

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Consorzio Intercomunale "Vallesina-Misa" (d'ora in poi Consorzio) ed applica i principi stabiliti dalla Parte II del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dallo Statuto del Consorzio.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge e alle norme statutarie e regolamentari.
3. Il Regolamento di Contabilità assicura ai Comuni consorziati, ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza degli aspetti significativi e caratteristici del bilancio annuale e di tutta la gestione finanziaria e contabile del Consorzio e permette di evidenziare i risultati gestionali degli enti e degli organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.
4. Il Regolamento di Contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti del Consorzio preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione aventi carattere finanziario e contabile, individua i soggetti abilitati ad impegnare ed accertare le somme previste nel bilancio di previsione annuale e pluriennale e disciplina le modalità attuative per l'attività di controllo di gestione e per la realizzazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
5. Con riferimento alle attività del Direttore, in mancanza di nomina, esse s'intendono riferite a qualunque altro soggetto designato dal Consiglio d'Amministrazione o al Presidente del Consorzio stesso.

Art. 2 - Organizzazione del Servizio finanziario

1. Per l'esercizio delle funzioni relative alla gestione finanziaria del Consorzio è istituito il Servizio finanziario.
2. La Direzione del Servizio finanziario è affidata ad un Responsabile Apicale al quale compete l'organizzazione del Servizio e le sue eventuali modificazioni, secondo le modalità previste dal Regolamento degli Uffici.

Art. 3 - Competenze del Servizio finanziario

1. Al Servizio finanziario compete:
 - a. la redazione della relazione previsionale e programmatica con particolare riferimento alla parte riguardante l'illustrazione tecnica delle previsioni di bilancio;
 - b. la redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - c. la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale formulate dal Direttore;
 - d. la redazione del rendiconto della gestione;
 - e. la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
 - f. la partecipazione alle attività di tipo economico-finanziario riferite alle politiche d'investimento del Consorzio;
 - g. l'analisi gestionale, l'accertamento delle regolarità delle procedure e il rispetto dei principi contabili;

- h. la tenuta della contabilità finanziaria;
- i. la formulazione di pareri di regolarità contabile.

Art. 4 - Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario sovrintende alle articolazioni organizzative del Servizio, coordina e gestisce l'attività finanziaria del Consorzio.
2. Nello specifico il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle competenze attribuite dalla legge e dallo Statuto:
 - a. verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa proposte dal Direttore da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
 - b. verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c. sottoscrive, insieme al Direttore e al Presidente del Consorzio, i documenti previsionali da consegnare al Tesoriere;
 - d. sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria;
 - e. attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni del Direttore;
 - f. segnala al Direttore il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri di bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Consorzio;
 - g. cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni;
 - h. firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso insieme al Direttore e anche al Presidente per i soli mandati di pagamento.

TITOLO II BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 5 - Bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa ed è corredato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute. Ad esso sono allegati i seguenti documenti:
 - a. relazione previsionale e programmatica;
 - b. bilancio pluriennale;
 - c. altri allegati al bilancio di previsione annuale;
 - d. parere dell'organo di revisione.

Art. 6 - Deliberazione del bilancio di previsione

1. Entro il 31 ottobre, dell'anno precedente a quello a cui si riferisce, il bilancio di previsione annuale deve essere deliberato dall'Assemblea consortile.
2. Il Consorzio provvede a pubblicizzare il bilancio di previsione annuale attraverso la pubblicazione nell'Albo Pretorio e, se predisposto, nel sito internet del Consorzio stesso.

Art. 7 - Variazioni di bilancio

1. Sono variazioni le modifiche agli stanziamenti di competenza sia d'entrata che di spesa.
2. Qualora il Direttore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata propone, in forma scritta ed esaustivamente motivata, le ragioni della richiesta inviandola al Consiglio di Amministrazione.
3. Le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione contenenti le proposte di modifica non possono essere presentate oltre il 10 novembre per consentire le definitive decisioni da parte dell'Assemblea Consortile entro il 30 Novembre.
4. Sono vietate le variazioni riguardanti:
 - a) i prelievi degli stanziamenti relativi agli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
 - b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre previsioni di bilancio;
 - c) gli spostamenti di stanziamenti tra competenza e residui.
5. Tutte le variazioni di bilancio sono verificate e confermate dal Servizio finanziario del Consorzio che vigila sugli equilibri complessivi del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.
6. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare anche il parere favorevole dell'Organo di revisione.

Art. 8 - Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzabile, con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione, nei casi di esigenze straordinarie di bilancio o di dotazioni insufficienti degli interventi di spesa.
2. Le deliberazioni di cui al comma 1 sono comunicate all'Assemblea Consortile entro 30 giorni dall'adozione.
3. La comunicazione all'Assemblea Consortile avviene con la presentazione di una relazione del Consiglio d'Amministrazione nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente.
4. Una relazione del Consiglio d'Amministrazione sulle operazioni di prelievo dal Fondo di riserva operate fino al momento della presentazione dell'assestamento di bilancio deve essere allegata alla proposta di assestamento della stessa.

Art. 9 - Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

1. Il Consiglio di Amministrazione definisce il P.E.G. specificando in modo più dettagliato quanto previsto dal bilancio di previsione e, dopo aver individuato gli obiettivi da raggiungere, ne affida l'attuazione al Direttore.

Art. 10 - Variazioni al Piano esecutivo di gestione

1. Qualora a seguito di approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi il Direttore ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta al Consiglio d'Amministrazione con atto motivato.
2. La proposta di variazione è formalizzata con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione.

TITOLO III SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 11 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio d'Amministrazione provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e il rispetto degli equilibri di bilancio entro il 10 settembre dell'esercizio di competenza. Tale ricognizione viene sottoposta alla delibera dell'Assemblea Consortile entro il 30 settembre.
2. Qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo per disequilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, l'organo assembleare adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. Nel caso si accertino scostamenti significativi dello stato di attuazione rispetto al programma prestabilito in sede di approvazione del bilancio, l'Assemblea Consortile ne prende atto e adotta il provvedimento, se del caso, consistente nella rimodulazione dei programmi. La deliberazione è allegata al rendiconto di esercizio.

Art. 12 - Risultato di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato come disposto dall'art. 187 del D. Lgs. n. 267/2000.

TITOLO IV GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 13 - Fasi delle entrate

1. L'acquisizione delle somme relative alle entrate previste dal bilancio di previsione annuale di competenza presuppone l'obbligo di rispettare le seguenti fasi:
 - a. accertamento;
 - b. riscossione;
 - c. versamento.

Art. 14 - Accertamento

1. Il responsabile del procedimento che ha eseguito l'accertamento di una entrata già prevista in bilancio deve trasmetterlo al Responsabile del Servizio finanziario. Qualora si tratti di un accertamento relativo a una nuova o maggiore entrata, la notizia, unitamente alla idonea documentazione prevista dall'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, va indirizzata immediatamente al Direttore.

Art. 15 - Riscossione e versamento

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute al Consorzio.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso sottoscritto dal Direttore o dal dipendente dal medesimo delegato, il quale deve contenere gli elementi di cui all'art. 180, c. 3, del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Consorzio.

Art. 16 - Reversale d'incasso e operazioni di fine esercizio

1. Ogni entrata è riscossa dal Tesoriere in base ad una reversale d'incasso, la quale costituisce il documento con cui lo stesso viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui il Consorzio regolarizza una riscossione già avvenuta.
2. Le reversali d'incasso, numerate progressivamente per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a. esercizio finanziario e data di emissione;
 - b. titolo, categoria, risorse del bilancio, distintamente per residui o competenza;
 - c. anno di provenienza per i residui;
 - d. codifica;
 - e. nome e cognome o ragione sociale, codice fiscale e/o partita IVA del debitore;
 - f. causale della riscossione;
 - g. ammontare del credito in cifre e in lettere;
 - h. eventuali vincoli di destinazione;
 - i. eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
2. La reversale di incasso è sottoscritta dal Direttore del Consorzio e dal Responsabile del Servizio finanziario.
3. Le reversali non estinte entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso il Tesoriere non devono essere più rimosse e devono essere restituite al Direttore entro il 15 gennaio dell'anno successivo. Entro lo stesso termine il Tesoriere segnala al Direttore le reversali estinte parzialmente con la dizione "Estinzione parziale per l'importo di euro _____".
4. Le reversali inestinte vengono annullate e quelle parzialmente inestinte, ridotte nell'importo e modificate negli altri elementi dell'operazione, vengono rimesse con la medesima data e numero progressivo di quelle annullate.

TITOLO V GESTIONE DELLE SPESE

Art. 17 - Fasi della spesa

1. Le fasi da rispettare per provvedere alle spese necessarie per assolvere alle attività dei vari servizi del Consorzio sono le seguenti:
 - a. impegno;
 - b. liquidazione;
 - c. ordinazione;
 - d. pagamento.

Art. 18 - Procedure per l'assunzione di impegni di spesa con atti deliberativi o determinazioni dirigenziali

1. Le proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile devono essere munite del parere del Direttore, in ordine alla regolarità tecnica, e del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile.
2. La determinazione per la funzione di impegno di spesa è adottata dal Direttore e deve contenere il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4 del D. Lgs. 267/2000, espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 19 - Impegni a carico di esercizi futuri

1. La proposta di impegno contiene l'ammontare complessivo della somma dovuta nonché la quota di pertinenza di ciascun esercizio considerato nei limiti di previsione del bilancio pluriennale.
2. Per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale si deve tenere conto dei periodi residuali nella formazione dei successivi bilanci.

Art. 20 - Spese per interventi di somma urgenza

1. Per lavori pubblici di somma urgenza determinati da eventi eccezionali o imprevedibili si prescinde dal preventivo atto di impegno e si applicano le procedure di cui all'art. 191, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000 che prevedono la regolarizzazione dell'ordinazione fatta a terzi entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine, pena di decadenza.

Art. 21 - Parere di regolarità contabile

1. Su ogni atto il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a. la regolarità della documentazione;
 - b. la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o Titolo;
 - c. l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d. l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
 - e. la conformità alle norme fiscali;
 - f. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti del Consorzio;
 - g. il rispetto del D. Lgs. n. 267/2000 e delle norme del presente Regolamento.
2. Il parere è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualunque ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del Servizio finanziario, al proponente.
4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa al Direttore, al Presidente del Consiglio d'Amministrazione, al Responsabile del Servizio finanziario e al Presidente dell'Organo di revisione.

Art. 22 - Attestazione di copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico del Consorzio è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato.
2. Il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria:
 - a. certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
 - b. per gli impegni di spese correnti, rileva l'inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli;

- c. per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.
3. Per le spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria da atto che la corrispondente entrata sia stata accertata.
4. Per le spese in tutto o in parte a carico degli esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
5. Nell'ipotesi in cui la determinazione non presenta i requisiti di regolarità il Responsabile del Servizio finanziario nega l'attestazione di copertura finanziaria con adeguata motivazione.

Art. 23 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione è disposta dal Direttore, il quale attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa. I riscontri riguardano l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti.
2. Con l'atto di liquidazione della spesa, il Direttore attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'avvenuta esecuzione o fornitura di servizi o di beni e trasmette l'atto di liquidazione stesso al Servizio finanziario.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa verificando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
4. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto d'impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Direttore con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
5. Quando si tratta di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione.

Art. 24 - Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento.

Art. 25 - Modalità di emissione dei mandati di pagamento

1. Sulla base degli atti di liquidazione pervenuti e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Direttore provvede all'emissione dei mandati di pagamento, osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. Il mandato di pagamento può essere emesso in forma cumulativa, purché riferito ad un solo intervento o Titolo di bilancio e per la medesima causale. In tal caso il mandato è corredato da un elenco dettagliato dei creditori.
3. I mandati di pagamento emessi per la competenza sono tenuti distinti da quelli emessi per i residui.
4. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Presidente, dal Direttore e dal Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 26 - Intestazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori e in nessun caso per il tramite di amministratori o di dipendenti del Consorzio.

Art. 27 - Pagamento e estinzione dei mandati di pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede, per conto del Consorzio, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.
2. Nell'estinzione dei mandati di pagamento il Tesoriere:
 - a) è responsabile per i pagamenti effettuati su mandati incompleti di tutti gli elementi o sottoscritti da soggetti diversi da quelli individuati da tale Regolamento;
 - b) deve astenersi dal pagare i mandati di pagamento che contengano abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore e discordanze tra la somma scritta in cifre e quella scritta in lettere;
 - c) effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro i venti giorni successivi, e, comunque, entro il termine del mese in corso, il Direttore deve emettere il relativo mandato ai fini della regolarizzazione contabile;
 - d) riceve quietanza da parte dei creditori, loro procuratori, tutori, curatori ed eredi, previo diretto accertamento degli atti comprovanti l'esistenza dello status;
 - e) provvede ad indicare sull'ordinativo di pagamento le dichiarazioni di accredito o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore in quanto titoli validi di scarico del Tesoriere e prova liberatoria per il Consorzio.

Art. 28 - Mandati di pagamento inestinti

1. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati, d'ufficio, in assegni postali localizzati, o in altri mezzi equipollenti offerti dal servizio postale o bancario, qualora si riferiscano a partite singole superiori a euro 0,52.
2. I mandati di pagamento di importo pari od inferiore a euro 0,52 vengono estinti dal Tesoriere e versati nella cassa del Consorzio.
3. I mandati di pagamento estinti con le modalità di cui al presente articolo si considerano pagati agli effetti del Conto consuntivo.

Art. 29 - Ruoli di spesa fissa

1. I ruoli di spesa fissa per canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui ed altre spese simili, sono predisposti dal Consorzio ed hanno gli stessi contenuti descrittivi previsti per i mandati di pagamento.
2. Il Tesoriere è direttamente autorizzato a disporre pagamenti contenuti nei ruoli di spesa fissa da effettuarsi alle scadenze, alle condizioni e con le modalità specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali successivi atti o ruoli di variazione formalmente trasmessi al Tesoriere stesso.

Art. 30 - Spese con il fondo economale

1. È istituito il servizio Economato del Consorzio il cui funzionamento è disciplinato dall'apposito Regolamento.

Art. 31 - Vincoli operativi

1. Premesso che l'unità temporale della gestione è fissata, per legge, dal 1° gennaio al 31 dicembre dello stesso anno, si precisa che dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa, nonché operazioni di cassa, in conto dell'esercizio scaduto.
2. Sono, altresì, vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate nonché artificiosi accertamenti e supervalutazioni di qualsiasi specie.

TITOLO VI RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 32 - Rendiconto della Gestione

1. Al fine di consentire all'Assemblea Consortile di deliberare in merito al rendiconto, di cui all'art. 227 del D. Lgs. n. 267/2000, entro il 30 giugno dell'anno successivo, viene fissato il termine del 1° giugno per la presentazione da parte del Consiglio di Amministrazione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto viene presentato, entro la stessa data, al Collegio dei Revisori che, entro il 20 giugno, provvede a redigere la propria relazione.

Art. 33 - Conto del Patrimonio e Conti Patrimoniali Speciali: consolidamento

1. In occasione del passaggio di consegne tra il Presidente del Consiglio d'Amministrazione uscente e quello subentrante, è redatto un conto del patrimonio straordinario di fine mandato da custodirsi a cura della Direzione del Consorzio.

Art. 34 - Residui attivi

1. I residui attivi di ciascun esercizio finanziario sono singolarmente trasferiti alle corrispondenti risorse del bilancio dell'esercizio successivo separatamente dalla competenza e conservati fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi.

Art. 35 - Amministrazione dei residui attivi

1. Il Direttore, sulla scorta delle proprie scritture, predispone alla chiusura dell'esercizio l'elenco delle somme da conservare a residui attivi con l'indicazione sullo stato di esigibilità delle singole pratiche.
2. In caso di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti il Direttore formula al Consiglio di Amministrazione proposta in ordine all'eventuale eliminazione delle partite dalla contabilità. Nel contempo promuove le azioni necessarie ad evitare prescrizioni di crediti e ad assicurarne la tempestiva riscossione.

Art. 36 - Eliminazione dei residui attivi

1. L'eliminazione o la riduzione dei residui attivi è disposta con deliberazione dell'Assemblea Consortile contestualmente all'approvazione del conto consuntivo previo parere del Collegio dei revisori.

Art. 37 - Residui passivi

1. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine e sono singolarmente trasferiti ai corrispondenti interventi di bilancio dell'esercizio successivo separatamente dalla competenza.

Art. 38 - Amministrazione dei residui passivi

1. Il Direttore sulla scorta delle proprie scritture predispone l'elenco dei residui passivi da sottoporre alla determinazione dell'Assemblea Consortile in occasione dell'approvazione del conto consuntivo.
2. In pendenza dell'approvazione del conto consuntivo possono essere emessi, nel nuovo esercizio finanziario, mandati di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti alla fine del precedente esercizio, a condizione che le somme rientrino tra gli importi inclusi nell'elenco dei residui passivi e purché i mandati siano registrati nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui e con indicazione dell'intervento o del Titolo di provenienza.
3. Il conto dei residui è tenuto distinto da quello di competenza in modo che nessuna spesa afferente ai residui possa essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.

TITOLO VII CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 39 - Finalità del controllo di gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, si applicano i criteri del controllo di gestione finalizzato a:
 - a. verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi contenuti nel bilancio di previsione (efficacia);
 - b. verificare, attraverso valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
 - c. evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

Art. 40 - Modalità applicative

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale del Consorzio, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Per esigenze conoscitive il Consiglio d'Amministrazione può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con una diversa periodicità.
3. Il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, in grado di fornire un flusso continuo di dati

significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività del Consorzio.

TITOLO VIII INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 41 - Gestione e conservazione del patrimonio

1. A cura dei responsabili, individuati dal Consiglio d'Amministrazione, devono essere tenuti separati registri di inventario relativamente almeno ai:
 - a. beni immobili demaniali;
 - b. beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c. beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d. beni mobili demaniali;
 - e. beni mobili patrimoniali (che comprendono, con separata evidenza, i diritti e i valori mobiliari);
 - f. crediti e debiti;
 - g. beni di terzi.
2. I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene almeno:
 - a. il numero di inventario attribuito;
 - b. la data e gli estremi dell'atto di acquisizione del bene;
 - c. la denominazione e la descrizione del bene;
 - d. il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione effettuata in base ai criteri di cui al successivo art. 42, per i beni acquisiti precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento e le variazioni successivamente intervenute;
 - e. il valore di acquisizione del bene e le variazioni successivamente intervenute per i beni acquisiti dopo l'entrata in vigore del presente Regolamento;
 - f. le quote di ammortamento a partire dall'anno in cui entrano in vigore le norme del presente Regolamento;
 - g. gli estremi dell'atto di cancellazione.
3. I registri di inventario dei beni immobili devono altresì contenere per ciascun bene:
 - a. il titolo di provenienza;
 - b. l'ubicazione;
 - c. le eventuali servitù e gli oneri di cui il bene è gravato.
4. I beni demaniali sono inventariati solo in forma descrittiva.
5. I registri di inventario dei debiti e crediti devono contenere almeno:
 - a. natura del credito o del debito;
 - b. titolo costitutivo;
 - c. soggetto creditore o debitore;
 - d. ammontare del credito o del debito;
 - e. scadenza del credito o del debito.
6. I registri di inventario relativi ai beni di terzi funzionano a carico e scarico e devono contenere:
 - a. numero di inventario attribuito;
 - b. data e causale di carico;
 - c. nome del proprietario o del depositante;
 - d. denominazione e descrizione del bene;
 - e. valore del bene, solo nel caso che lo stesso risulti noto per intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene stesso;
 - f. data e causale di scarico.

Art. 42 - Valore di inventario dei beni patrimoniali

1. I beni patrimoniali sono valutati secondo le modalità indicate dall'art. 230, c. 4, del D. Lgs. n. 267/2000.
2. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se rappresentati da titoli compresi nel listino ufficiale di borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.
3. I crediti e debiti sono valutati al valore nominale modificato dall'importo degli interessi attivi e passivi capitalizzati.
4. I beni acquisiti ad integrazione di un bene già posseduto vanno considerati come incremento di valore del bene già inventariato.
5. Nel caso di sostituzione si dà luogo ad una corrispondente variazione del valore del bene.
6. Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente.

Art. 43 - Cancellazione dei beni dall'inventario

1. La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri dell'inventario è disposta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione solo quando la cancellazione o, nel caso di beni di terzi, lo scarico, non derivino automaticamente da diverso titolo valido.

Art. 44 - Revisione dell'inventario

1. La revisione dell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni dieci anni.

Art. 45 - Registri dei beni non inventariabili

1. Tutti i beni non inventariabili, o per qualsiasi ragione non ancora inventariati, sono rispettivamente iscritti in appositi registri transitori di consistenza. Non inventariabili sono i beni mobili di facile consumo.

Art. 46 - Agenti consegnatari

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Consorzio da loro azioni o omissioni.
2. Il verbale di consegna è sottoscritto congiuntamente da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante.

Art. 47 - Gestione attiva del demanio e del patrimonio

1. Il sistema informativo-contabile relativo alla gestione del demanio e del patrimonio deve essere strutturato in modo tale da produrre le informazioni e i dati necessari a garantire la gestione attiva del demanio e del patrimonio dal punto di vista economico, in direzione dell'utilizzazione efficace ed efficiente dei beni.

TITOLO IX SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48 - Servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato secondo quanto previsto dall'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 e quindi con procedure ad evidenza pubblica tra istituti di credito idonei ad effettuare il Servizio stesso. È fatto salvo l'affidamento effettuato prima dell'approvazione del presente Regolamento di contabilità.
2. La durata del contratto per il servizio di Tesoreria non può superare i cinque anni e non è tacitamente rinnovabile.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Consorzio può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 49 - Incompatibilità

1. Non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci dell'Istituto di credito che assume il servizio di Tesoreria:
 - a) gli inabilitati, gli interdetti ed i falliti;
 - b) i condannati per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione della giustizia, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero per delitti non colposi punibili con pena detentiva non inferiore ad un anno o che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
 - c) coloro nei cui confronti sussistano procedimenti o provvedimenti di cui alla L. n. 575/65 e successive modificazioni o sentenze o procedimenti penali pendenti per delitti previsti dagli artt. 416 e 416-bis C.P.;
 - d) gli esercenti una professione per legge incompatibile con la partecipazione all'amministrazione di società.

Art. 50 - Documentazione per la Tesoreria

1. A cura e sotto la responsabilità del Direttore viene trasmessa al Tesoriere la documentazione normativa e contabile necessaria per permettere il regolare funzionamento del servizio.
2. La documentazione normativa consiste nello Statuto, nel regolamento di contabilità e nel regolamento dell'economato, se non compreso in quello contabile, e le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio, il Consorzio trasmette al Tesoriere la seguente documentazione contabile:
 - a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Direttore ed aggregato per risorse e intervento;
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Consorzio trasmette al Tesoriere la seguente documentazione contabile:
 - a) le deliberazioni esecutive relative a storni, a prelevamenti dal fondo di riserva e ad ogni variazione di bilancio;
 - b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
5. I modelli di funzionamento del servizio di Tesoreria, anche a seguito di procedure informatizzate, sono predisposti dal Tesoriere e vidimati preventivamente dal Direttore.

Art. 51 - Gestione di titoli e valori

1. Il Tesoriere è obbligato a custodire per conto ed in nome del Consorzio titoli e valori pertinenti versando le cedole nel conto di Tesoreria alla loro rispettive scadenze e riscuotendo i depositi effettuati da terzi previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. Il deposito di titoli e di valori è eseguito in osservanza di ordinativo sottoscritto dal Direttore.
3. I prelievi di titoli e valori avvengono in esecuzione di ordinativo di svincolo disposto e sottoscritto dal Direttore.

Art. 52 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. Oltre alla verifica ordinaria di cassa prevista con cadenza trimestrale a cura del Collegio dei Revisori, a richiesta congiunta del Presidente e del Direttore, può essere effettuata una verifica straordinaria di cassa da parte del Responsabile del Servizio finanziario, o da altro funzionario designato dal Presidente e dal Direttore congiuntamente.
2. Il Tesoriere, anche in caso di verifica straordinaria, deve offrire la massima collaborazione a pena di rescissione del contratto.

Art. 53 - Conto del Tesoriere

1. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere rende il conto della gestione di cassa redatto su apposito modello.
2. Al conto del Tesoriere vanno allegati:
 - a) le reversali d'incasso e i mandati di pagamento;
 - b) le quietanze o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - c) la documentazione relativa allo svolgimento di ogni singola risorsa di entrata ed intervento di spesa;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. Il Direttore riscontra il conto del Tesoriere entro trenta giorni dal ricevimento ed in caso di irregolarità provvede a contestare immediatamente gli addebiti al Tesoriere stesso dandone comunicazione al Presidente e al Collegio dei revisori.

TITOLO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 54 - Attività di collaborazione del Collegio dei Revisori con l'Assemblea consortile

1. L'attività di collaborazione dei Revisori con l'Assemblea consortile è limitata alla funzione di controllo e di indirizzo dell'Assemblea stessa e agli aspetti economico-patrimoniali e finanziari delle materie di competenza assembleare. Nello specifico riguarda:
 - a. il controllo e riequilibrio della gestione;
 - b. le convenzioni ed i contratti;
 - c. i piani economici-finanziari;
 - d. il finanziamento degli investimenti;
 - e. il patrimonio e la relativa conservazione.
2. Il rapporto tra il Collegio dei revisori e l'Assemblea è tenuto dal Presidente del Consorzio e dal Direttore.

3. Le relazioni dei Revisori sono espresse in forma scritta e motivata, indicando valutazioni e/o suggerimenti.
4. Le richieste formulate ai Revisori da parte dell'Assemblea devono essere evase entro venti giorni.
5. Per lo svolgimento della propria attività i Revisori possono avvalersi dei mezzi, risorse e struttura logistica della segreteria degli Organi del Consorzio facendo riferimento al funzionario responsabile dello stesso.

TITOLO XI ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 55 - Competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione sull'aspetto contabile

1. L'Assemblea Consortile è il soggetto preposto all'approvazione del bilancio di previsione annuale, delle variazioni e dell'assestamento di bilancio, della salvaguardia degli equilibri di bilancio e del rendiconto della gestione.
2. Il Consiglio di Amministrazione è il soggetto preposto alla formulazione della proposta relativa ai documenti di cui alla comma 1 all'organo assembleare ai fini dell'approvazione.
3. Il Presidente è il soggetto che risponde all'Assemblea della coerenza del programma contenuto nella proposta di bilancio elaborata dal Consiglio di Amministrazione, nonché della sua puntuale realizzazione.
4. Il Direttore è il soggetto che coordina la gestione del bilancio e l'attuazione del programma deliberato dall'Assemblea.
5. Il Direttore controlla e guida in modo continuativo l'operato attraverso metodologie di controllo di gestione rispondendo agli Organi del Consorzio sul puntuale raggiungimento degli obiettivi prestabiliti, nonché sulla loro tardiva o mancata realizzazione.

TITOLO XII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 56 - Norme transitorie

1. Il primo inventario dei beni esistenti deve essere effettuato entro il 31/12/2004.

Art. 57 - Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione dell'Assemblea Consortile che lo ha adottato, ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali).