



Regolamento di Contabilità

Approvato con Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 12 del 29/04/2022

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
<i>SEZIONE I – FINALITÀ E STRUTTURA DEL REGOLAMENTO</i>	5
Articolo 1 - Finalità ed ambito di applicazione (articolo 152, commi 1, 2 e 4 del D.Lgs. n. 267/2000)	5
Articolo 2 – Struttura del Regolamento	5
<i>SEZIONE II - RACCORDO CON GLI ALTRI REGOLAMENTI DELL'ENTE</i>	5
Articolo 3 - Raccordo con il Regolamento sul sistema dei controlli interni	5
Articolo 4 - Raccordo con il Regolamento Generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	5
<i>SEZIONE III – SISTEMA CONTABILE</i>	5
Articolo 5 – Sistema Contabile	5
<i>SEZIONE IV – SERVIZIO FINANZIARIO (ARTICOLO 152, COMMA 3, DEL D.LGS. N. 267/2000)</i>	6
Articolo 6 – Servizio Finanziario.....	6
Articolo 7 – Il Responsabile del Servizio Finanziario.....	6
Articolo 8 – Competenze del Direttore	6
Articolo 9 – Competenze dei Responsabili dei Servizi in materia finanziaria e contabile	

(articolo 152, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000).....	7
SEZIONE V - SERVIZIO DI ECONOMATO	7
Articolo 10 - Servizio di economato (articolo 153, comma. 7, D.Lgs. 267/00).....	7
Articolo 11 - Il Responsabile del Servizio di Economato.....	7
Articolo 12 - Assunzione e cessazione delle funzioni di Economo	7
Articolo 13 - Cauzione.....	8
Articolo 14 - Indennità per maneggio di valori di cassa	8
Articolo 15 - Fondo Economale	8
Articolo 16 - Obblighi, vigilanza e responsabilità	8
Articolo 17 - Tipologia spese economali ammissibili.....	9
Articolo 18 - Spese impreviste e urgenti	9
Articolo 19 - Effettuazione delle spese economali	9
Articolo 20 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio	10
Articolo 21 - Gli agenti contabili	10
Articolo 22 - Rendicontazione generale annuale	10
Articolo 23 - Consegatari dei beni	10
Articolo 24 - Gestione degli inventari.....	11
Articolo 25 - Classificazione dei beni	11
Articolo 26 - Valutazione dei beni e sistema dei valori	11
Articolo 27 - Beni mobili non inventariabili.....	11
Articolo 28 - L'etichettatura fisica o virtuale nella inventariazione dei cespiti	12
Articolo 29 - Cancellazione dall'Inventario dei Beni Mobili.....	12
Articolo 30 - I Beni Mobili alienabili.....	12
Articolo 31 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	12
Articolo 32 - La gestione dei Beni di Terzi	12
Articolo 33 - L'ammortamento dei Cespiti	12
SEZIONE VI – STAKEHOLDER E SISTEMA DI BILANCIO	13
Articolo 34 – Stakeholder e sistema di bilancio	13
Articolo 35 – Pubblicità e trasparenza dei documenti di sistema del bilancio.....	13
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE	14
SEZIONE I – PROCESSO E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE 14	
Articolo 36 – Il processo di programmazione.....	14
Articolo 37 – Gli strumenti del processo di programmazione.....	14
SEZIONE II – PIANO PROGRAMMA 14	
Articolo 38 – Finalità e caratteristiche generali del Piano Programma.....	14
Articolo 39 – Struttura e contenuto del Piano Programma	14
SEZIONE III – BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 15	
Articolo 40 – Finalità e struttura del Bilancio di Previsione finanziario	15
Articolo 41 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione finanziario	15
Articolo 42 – Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	15
Articolo 43 - Allegati al Bilancio di Previsione finanziario	16
SEZIONE IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE(PEG) 16	
Articolo 44 - Finalità del Piano Esecutivo di Gestione	16
Articolo 45 – Struttura e contenuto del Piano Esecutivo di Gestione.....	16
Articolo 46 – Unità elementare contabile del Piano Esecutivo di Gestione.....	16
SEZIONE V - PARERI E COMPETENZE SUGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE 16	
Articolo 47 - Pareri e competenze sul Piano Programma e sul Bilancio di Previsione finanziario	16
Articolo 48 - Pareri e competenze sul Piano Esecutivo di Gestione.....	16
SEZIONE VI - FONDO PLURIENNALE VINCOLATO 17	
Articolo 49 - Fondo pluriennale vincolato	17
SEZIONE VII - FONDI DI RISERVA 17	
Articolo 50 - Fondo di Riserva di Competenza (articolo. 166, comma 2, del D.Lgs. 267/00).....	17
Articolo 51 - Fondo di Riserva di Cassa.....	18
SEZIONE VIII - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ ED ALTRI FONDI PER SPESE POTENZIALI 18	

Articolo 52 - Fondo crediti di dubbia esigibilità (articolo 167 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.).....	18
Articolo 53 - Altri fondi per passività potenziali	18
SEZIONE IX - PERCORSO DI APPROVAZIONE DEL PIANO PROGRAMMA, DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	18
Articolo 54 – Definizione e presentazione del Piano Programma (articolo 174 del D.Lgs. 267/00)	19
Articolo 55 - Definizione ed approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000)	19
Articolo 56 - Definizione e approvazione del Piano Esecutivo di Gestione in esercizio provvisorio (articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000)	19
TITOLO III - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE	20
SEZIONE I - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE	20
Articolo 57 - Variazioni programmatiche e contabili.....	20
Articolo 58 - Variazioni del Piano Programma.....	20
Articolo 59 - Variazioni del BPF (articolo 175 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)	20
Articolo 60 - Variazione di assestamento generale di bilancio	21
Articolo 61 - Variazioni del PEG (articolo. 177 del D.Lgs. n. 267/2000)	21
TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO	22
SEZIONE I - SISTEMA DI CONTABILITÀ FINANZIARIA	22
Articolo 62 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria.....	22
SEZIONE II - ENTRATE	22
Articolo 63 - Fasi dell'entrata	22
Articolo 64 – Accertamento (Articolo 179, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).....	22
Articolo 65 - Riscossione e versamento (articoli 180, comma 3, e 181, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000)	22
Articolo 66 - Attivazione delle procedure di riscossione.....	23
Articolo 67 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate.....	23
Articolo 68 - Residui attivi	23
SEZIONE III - SPESE	24
Articolo 69 - Fasi della spesa	24
Articolo 70 – Prenotazione di impegno di spesa (articolo 183 del D.Lgs. n. 267/2000)	24
Articolo 71 - Impegno di spesa (articolo 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/00).....	24
Articolo 72 - Impegni relativi a spese di investimento (articolo 183, comma 9, del D.Lgs. 267/00).....	25
Articolo 73 - Impegni pluriennali (articolo 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000)	25
Articolo 74 - Registro delle fatture (articolo 191, comma 5, del D.Lgs. 267/2000).....	25
Articolo 75 - Liquidazione	25
Articolo 76 - Regolarità contributiva	26
Articolo 77 - Tracciabilità dei flussi finanziari	26
Articolo 78 - Ordinazione e pagamento (articolo 185, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000)	27
Articolo 79 – Residui passivi (articolo 190 del D.Lgs. 267/2000).....	28
SEZIONE IV - RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE	28
Articolo 80 - Risultato di amministrazione (articolo 187, comma 3-quinquies, D.Lgs. 267/00).....	28
TITOLO V - CONTROLLI	30
SEZIONE I - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	30
Articolo 81 – Raccordo con il sistema dei controlli interni.....	30
SEZIONE II – CONTROLLO DI GESTIONE	30
Articolo 82 – Controllo di gestione (articoli 197 e 198 D.Lgs. 267/00).....	30
SEZIONE III - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE	30
Articolo 83 - Controllo preventivo di regolarità contabile	30
Articolo 84 - Parere di regolarità contabile (articolo 153, comma 5, D.Lgs. 267/00).....	30
Articolo 85 - Visto di regolarità contabile (articolo 153, comma 5, D.Lgs. 267/00)	31
SEZIONE IV - INAMMISSIBILITÀ ED IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI NON COERENTI CON IL PIANO PROGRAMMA	31
Articolo 86 - Deliberazioni non coerenti con il Piano Programma (articolo 170, comma 7, D.Lgs. 267/00).....	31
Articolo 87 - Deliberazioni inammissibili	31
Articolo 88 - Deliberazioni improcedibili	31
SEZIONE V - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	32
Articolo 89 - Finalità ed oggetto	32
Articolo 90 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (articolo 153, comma 6, D.Lgs. 267/00)	32
Articolo 91 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (articolo 193, comma 2, D.Lgs. 267/00).....	32

Articolo 92 - Assestamento generale di bilancio	32	
Articolo 93 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (articolo 194, comma 1, D.Lgs. 267/2000).....	32	
Articolo 94 - Stato di attuazione dei programmi	33	
TITOLO VI - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO	34	
<i>SEZIONE I – INVESTIMENTI</i>	34	
Articolo 95 - Programmazione degli investimenti (articolo 201 D.Lgs. 267/00)	34	
Articolo 96 - Fonti di finanziamento	34	
<i>SEZIONE II - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO</i>	34	
Articolo 97 - Ricorso all'indebitamento.....	34	
TITOLO VII - TESORERIA.....	35	
<i>SEZIONE I – TESORERIA</i>	35	
Articolo 98 - Affidamento del servizio di Tesoreria (articolo 210, comma 1, e articolo 213 D.Lgs. 267/00)	35	
Articolo 99 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (articoli 215, comma 1 e 213, D.Lgs. 267/2000)		35
Articolo 100 - Attività connesse al pagamento delle spese (articolo 213, D.Lgs. 267/00)	35	
Articolo 101 - Gestione della liquidità	35	
Articolo 102 - Anticipazione di Tesoreria	35	
Articolo 103 - Contabilità del servizio di Tesoreria.....	35	
Articolo 104 - Gestione di titoli e valori (articolo 221, comma 3, D.Lgs. 267/2000)	36	
Articolo 105 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza	36	
Articolo 106 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (articoli 223, comma 2, e 224, comma 1-bis, D.Lgs. 267/00)		36
TITOLO VIII - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE	37	
<i>SEZIONE I - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE</i>	37	
Articolo 107 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale	37	
Articolo 108- Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale.....	37	
Articolo 109 - Contabilità analitica	37	
TITOLO IX – RENDICONTAZIONE.....	38	
<i>SEZIONE I - IL SISTEMA DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE</i>	38	
Articolo 110 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (articolo 227, comma 2, D.Lgs. 267/00)	38	
<i>SEZIONE II - RENDICONTO DELLA GESTIONE</i>	38	
Articolo 111 - Il conto del bilancio	38	
Articolo 112 - Il conto economico (articolo 229, comma 8, D.Lgs. 267/2000).....	38	
Articolo 113 - Lo stato patrimoniale (articolo 230, comma 6, D.Lgs. 267/2000)	38	
Articolo 114 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (articolo 228, comma 6, D.Lgs. 267/2000)		38
Articolo 115 - Relazione sulla gestione.....	38	
<i>SEZIONE III - MODALITÀ DI DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE</i>	38	
Articolo 116 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione	38	
TITOLO X – REVISIONE	39	
<i>SEZIONE I - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO</i>	39	
Articolo 117 - Organo di revisione economico-finanziario.....	39	
Articolo 118 - Modalità di funzionamento (articolo 237, D.Lgs. 267/2000).....	39	
Articolo 119 - Funzioni e responsabilità	39	
Articolo 120 - Termini e modalità di espressione dei pareri (articolo 239, comma 1, D.Lgs. 267/00)....	39	
Articolo 121 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (articolo 235, commi 2 e 3, D.Lgs. n. 267/2000)		39
Articolo 122 – Compensi	39	
TITOLO XI - NORME FINALI	40	
Articolo 123 - Entrata in vigore.....	40	
Articolo 124 - Rinvio ad altre disposizioni	40	
Articolo 125 – Principi in materia di trasparenza	40	

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

SEZIONE I – FINALITÀ E STRUTTURA DEL REGOLAMENTO

Articolo 1 - Finalità ed ambito di applicazione (articolo 152, commi 1, 2 e 4 del D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il presente Regolamento di Contabilità è adottato con riferimento all'articolo 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente, in conformità al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, ai principi contabili generali ed applicati allo stesso collegati, alle norme statutarie e regolamentari del Consorzio.
2. Il Regolamento di Contabilità si pone l'obiettivo 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 ed all'Organo di Revisione Contabile, 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 dell'amministrazione preposti alla programmazione, all'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni normative vigenti.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 a s.m.i., all'Ente si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle norme derogabili previste nel suddetto articolo se non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali si rinvia espressamente.
5. Il Regolamento di Contabilità è strettamente correlato ed integrato con i contenuti del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni, nonché del Regolamento Generale sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici.
6. Per tutte le materie che non sono oggetto di disciplina nel presente regolamento, si rinvia alle norme di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., ai principi generali ed applicati in uso per gli Enti Locali allegati al D.Lgs. n. 118/2011 nonché alle norme statutarie e regolamentari del Consorzio.

Articolo 2 – Struttura del Regolamento

1. Il presente regolamento è articolato in Titoli, Sezioni ed Articoli.
2. La struttura generale del presente regolamento è la seguente:
Titolo I: Disposizioni Generali;
Titolo II: Programmazione;
Titolo III: Variazioni alla Programmazione;
Titolo IV: Gestione del Bilancio;
Titolo V: Controlli;
Titolo VI: Investimenti e ricorso all'indebitamento;
Titolo VII: Tesoreria;
Titolo VIII: Contabilità economico-patrimoniale;
Titolo IX: Rendicontazione;
Titolo X: Revisioni;
Titolo XI: Norme Finali.

SEZIONE II - RACCORDO CON GLI ALTRI REGOLAMENTI DELL'ENTE

Articolo 3 - Raccordo con il Regolamento sul sistema dei controlli interni

1. Il presente Regolamento di contabilità integra la disciplina dei seguenti controlli interni:
 - a) di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. 267/00;
 - b) sugli equilibri finanziari ai sensi dell'articolo 147-quinquies del D.Lgs. 267/00.
2. Al Regolamento sul sistema dei controlli interni spetta, invece, la disciplina delle altre forme di controllo di cui al Titolo VI (Controlli) del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.

Articolo 4 - Raccordo con il Regolamento Generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

1. Al presente Regolamento di contabilità spetta la disciplina:
 - a) degli strumenti a supporto della programmazione strategica, operativa ed esecutiva;
 - b) delle variazioni programmatiche e contabili degli strumenti di programmazione di cui al punto precedente;
 - c) della periodicità del reporting interno dell'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi e ai report sullo stato di attuazione del PEG.
2. Al Regolamento Generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi spetta, tra le altre cose, la disciplina:
 - a) dei sistemi di misurazione e valutazione della performance e dei connessi sistemi premiali;
 - b) del ruolo e delle funzioni del Nucleo di Valutazione.

SEZIONE III – SISTEMA CONTABILE

Articolo 5 – 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 economica e patrimoniale.

2. Al fine di garantire il raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale, il Consorzio adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale, che è funzionale:
 - a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse pubbliche amministrazioni, sia in relazione al sistema europeo dei conti nazionali;
 - b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e per 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.

SEZIONE IV – SERVIZIO FINANZIARIO (ARTICOLO 152, COMMA 3, DEL D.LGS. N. 267/2000)

Articolo 6 – Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario del Consorzio è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto previsto nel Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi.
2. Al Servizio Finanziario, così come definito dall'articolo 153 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente con particolare riferimento a:
 - a) supporto al Direttore ed agli Organi Istituzionali nella predisposizione dei documenti di programmazione e di rendicontazione economico-finanziaria;
 - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) gestione del bilancio in riferimento alle entrate;
 - d) gestione del bilancio in riferimento alle spese;
 - e) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) gestione della liquidità;
 - g) analisi e valutazione delle fonti di finanziamento relative agli investimenti;
 - h) rapporti con il Servizio di Tesoreria e gli altri agenti contabili;
 - i) rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
 - j) rapporti con gli Enti Consorziati in merito a quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.

Articolo 7 – Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario del Consorzio:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata la compatibilità delle previsioni di spesa, proposte 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-finanziaria;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Sindaci;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al Presidente dell'Assemblea Consortile, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, in quanto legale rappresentante dell'Ente, al Direttore, al Segretario Consortile, all'Organo di Revisione, nonché alla competente Sezione Regionale 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) provvede alle attività di competenza individuate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni e nel Piano di Prevenzione della Corruzione e Programma della Trasparenza;
 - j) supporta gli Organi di Governo, il Direttore ed i Responsabili di Servizio mediante informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili all'esercizio delle loro funzioni.

Al fine di garantire il funzionamento del Servizio Finanziario il Responsabile può delegare, temporaneamente, le proprie funzioni in caso di assenza o impedimento.

Nell'esercizio delle proprie prerogative il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Articolo 8 – Competenze del Direttore

1. Competono al Direttore del Consorzio:
 - a) la vigilanza generale sulla gestione contabile e finanziaria dell'Ente;
 - b) la predisposizione dello schema del Piano Programma e dello schema del Bilancio di Previsione Finanziario in collaborazione con il Servizio Finanziario e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Assemblea Consortile;
 - c) la definizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di cui all'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione,
 - d) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici dell'Ente;
 - e) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario secondo le modalità dallo stesso definite;
 - f) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - g) l'accertamento delle entrate di propria competenza con immediata trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione di cui all'articolo 179, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e dei principi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. per consentirne l'iscrizione nelle scritture contabili;
 - h) la sottoscrizione degli atti amministrativi comportanti impegno di spesa mediante le Determinazioni Dirigenziali di cui all'articolo 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000 e seguente trasmissione al Servizio Finanziario;
 - i) la sottoscrizione degli atti amministrativi di liquidazione delle spese di cui all'articolo 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - j) la formulazione delle proposte di variazione degli obiettivi e delle poste contabili nel corso dell'esercizio finanziario ai sensi degli articoli 175, comma 5-quater, e 177 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché delle disposizioni di cui al Titolo III del presente Regolamento;
 - k) la supervisione ed il controllo dell'attività del Responsabili di Servizio;
 - l) ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento, dal Regolamento Generale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi nonché dallo Statuto dell'Ente.

2. Il Direttore collabora con il Servizio Finanziario fornendo tutti gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale del Consorzio.
3. Il Direttore è responsabile dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di entrata e di compatibilità con le previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 9 – Competenze dei Responsabili dei Servizi in materia finanziaria e contabile (articolo 152, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000)

1. I Responsabili dei Servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano alla definizione degli obiettivi di programmazione dell'Ente e delle relative previsioni di entrata e spesa;
 - b) supportano il Direttore nella definizione delle proposte di variazione degli obiettivi e delle poste contabili nel corso dell'esercizio finanziario ai sensi degli articoli 175, comma 5-quater, e 177 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché delle disposizioni di cui al Titolo III del presente Regolamento;
 - c) emanano i provvedimenti amministrativi di accertamento delle entrate di loro competenza, ai sensi dell'articolo 179 del TUEL e dei principi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., e trasmettono al Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili secondo le modalità e le tempistiche indicate nel presente Regolamento;
 - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e puntualmente ed integralmente versate;
 - e) segnalano tempestivamente e, comunque, in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale, previste dalla normativa e disciplinate ai sensi del presente Regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) gestiscono e provvedono in maniera sistematica alle procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle relative alla riscossione coattiva dei crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso con le modalità e nei termini previsti dalle norme e dalle presenti disposizioni regolamentari;
 - g) sottoscrivono le Determinazioni (articolo 193, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000) comportanti impegno di spesa e li trasmettono al Servizio Finanziario con le modalità e nei termini definiti dal presente Regolamento;
 - h) danno attuazione agli atti d'impegno di spesa secondo quanto previsto dall'articolo 191 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - i) accertano preventivamente, ai fini della liquidazione, 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 ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del D.L. n. 78/2009 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 102/2009 e dell'articolo 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'articolo 184 del D.Lgs. n. 267/2000 assumendosi la responsabilità, valutabile ai fini di legge, in merito alle dichiarazioni rese in merito al carattere di liquidabilità delle spese secondo le previsioni di cui al Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
 - k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi di cui al Punto 2.2, lettera a, del principio contabile sulla programmazione e dei report di controllo sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
 - l) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili tutte le informazioni di loro competenza necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente rispondendo 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'articolo 153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - m) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della Relazione sulla Gestione di cui all'articolo 231 del D.Lgs. n. 267/2000 e della Relazione al Rendiconto di cui al Punto 8.2 del principio contabile sulla programmazione.

SEZIONE V - SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 10 - Servizio di economato (articolo 153, comma. 7, D.Lgs. 267/00)

1. Il Servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal Regolamento Generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ovvero da altri atti di natura organizzativa.
2. Detto servizio, nel rispetto del D.Lgs. 267/00, provvede alla gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare o urgenti, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi Consortili.
3. A tale servizio è preposto un Responsabile al quale viene attribuito l'incarico di Economo e che può coincidere con quello di Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 11 - Il Responsabile del Servizio di Economato

1. Al Servizio di Economato è preposto quale responsabile un funzionario, denominato "Economo Consortile", nominato con Delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere svolte, in via provvisoria, da altro dipendente di ruolo, di qualifica funzionale adeguata, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti al titolare.
3. L'Economo nell'esercizio delle funzioni di propria competenza assume la responsabilità di agente contabile di diritto, con i conseguenti obblighi di resa del Conto Amministrativo e del Conto Giudiziale.

Articolo 12 - Assunzione e cessazione delle funzioni di Economo

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'Economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'Ufficio ed il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali ed inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto dell'assunzione dell'incarico per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

Articolo 13 - Cauzione

1. L'Economista Consortile è esentato dal prestare cauzione. È fatta salva però la facoltà del Consiglio di Amministrazione di assoggettare a ritenuta, con propria deliberazione, il trattamento economico fondamentale in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'Economista, quando il danno arrecato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa.
2. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.
3. L'Amministrazione Consortile provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso il Servizio Economato ed i valori custoditi contro il rischio di furto e connessi.

Articolo 14 - Indennità per maneggio di valori di cassa

1. All'Economista Consortile spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal CCNL e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente.

Articolo 15 - Fondo Economale

1. Per provvedere al pagamento delle spese economali, l'Economista è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo, istituito annualmente con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in cui contestualmente viene stabilito l'ammontare dell'anticipazione annuale, entro un limite massimo pari ad € 5.000,00. Compete, altresì, all'organo esecutivo stabilirne la periodicità di erogazione nel corso dell'esercizio finanziario.
2. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con deliberazione motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da decidere di volta in volta; in questo caso dovranno essere indicate dal responsabile del Servizio di cui trattasi anche le relative modalità di rendicontazione.
3. L'anticipazione del fondo economale si concretizza mediante emissione di apposito mandato di anticipazione in favore dell'Economista Consortile, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa, per un importo pari a quello stabilito dal Consiglio di Amministrazione.
4. Contestualmente sul corrispondente capitolo di entrata si procede all'accertamento per un importo pari all'anticipazione ricevuta dall'Economista Consortile.
5. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno di riferimento, contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre, con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di entrata a valere sull'accertamento di cui al precedente comma 4.
6. L'Economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Articolo 16 - Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'Economista esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'Economista medesimo.
2. L'Economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di Revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'Amministrazione dell'Ente ovvero dal Direttore.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti: copia di ogni verbale, a cura dell'Economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili del Consorzio da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. È fatto obbligo all'Economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili informatici:
 - a) giornale cronologico di cassa;
 - b) registro dei rendiconti.
5. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare discarico. È, altresì, responsabile dei danni che possono derivare all'Ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, il Consorzio può porre a carico dell'economista ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero dal Direttore dell'Ente, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.
6. Qualora venga accordato il discarico, la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione Contabile.
7. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento.
8. In particolare, l'Economista Consortile è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
9. Il Direttore ovvero il Responsabile del Servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati.
10. Il Responsabile del Servizio Finanziario deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal Regolamento;

- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.
11. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

Articolo 17 - Tipologia spese economali ammissibili

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento delle seguenti tipologie di spesa, elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, valori bollati, costi per rilascio documenti e materiali di facile consumo, occorrenti per assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - b) spese postali e telegrafiche;
 - c) piccola riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - d) spese per acquisto di manifesti;
 - e) pedaggi autostradali e tariffa parcheggio per automezzi consortili;
 - f) spese per addobbi, bandiere e gonfaloni;
 - g) spese di rappresentanza di modico valore;
 - h) spese per riproduzioni di documenti, di disegni, rilegatura testi e documenti, sviluppo foto;
 - i) spese per affissioni;
 - j) spese contrattuali di varia natura;
 - k) spese dirette per il funzionamento degli Organi Istituzionali;
 - l) acquisto di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
 - m) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - n) canoni di abbonamento audiovisivi;
 - o) facchinaggio e trasporto di materiali;
 - p) erogazioni di contributi straordinari di passaggio;
 - q) rimborso spese di viaggio e indennità di missione a dipendenti e amministratori consortili, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio: dette anticipazioni possono essere ottenute solo previa esibizione di regolare autorizzazione della spesa.
2. L'importo di ogni singola spesa economale non può superare il limite di € 500,00 (Iva esclusa) e è vietato, al fine di rientrare nei suddetti limiti di spesa, suddividere artificialmente le spese che hanno carattere unitario.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario può rigettare la richiesta di anticipazione, acquisto o pagamento, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
4. Si specifica che, come indicato al Paragrafo 8 della Determinazione n. 4/2011 dell'AVCP (ora ANAC), le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti, utilizzando il Fondo Economale, che non originano da contratti di appalto e per le quali è ammesso l'utilizzo di contanti, sono sottratte dalla tracciabilità dei flussi finanziari e sono escluse dall'obbligo di richiedere il codice "CIG". Permane, tuttavia, l'obbligo di pubblicazione delle singole spese sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Bandi di Gara e Contratti" non valorizzando il campo CIG.

Articolo 18 - Spese impreviste e urgenti

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può disporre pagamenti attraverso il Servizio di Economato per fronteggiare spese di particolare natura impreviste ed urgenti, senza l'effettuazione delle quali può derivarne grave danno certo all'Ente.

Articolo 19 - Effettuazione delle spese economali

1. Il Direttore ed i Responsabili dei Servizi provvedono, all'inizio dell'anno finanziario, ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'articolo 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, con l'obiettivo di apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme, ai fini delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'Economo Consortile.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali", datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.
3. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del Direttore e del Responsabile del Servizio da cui proviene la richiesta di spesa da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economale.
4. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - a) la causale del pagamento;
 - b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - c) i dati identificativi del creditore;
 - d) l'importo corrisposto;
 - e) la firma di quietanza;
 - f) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.
5. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.
6. L'Economo provvede all'emissione del buono di pagamento previa esibizione di nota di spesa, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, previa attestazione da parte del Direttore ovvero del Responsabile di Servizio competente, circa la regolarità delle forniture/prestazioni effettuate. Il pagamento avviene in contanti.
7. La documentazione originale giustificativa delle spese effettuate deve necessariamente essere allegata al relativo buono economale di spesa. Qualora il giustificativo di spesa sia costituito da uno scontrino fiscale, è buona prassi che l'Economo alleghi al buono di pagamento anche una copia fotostatica dello stesso, in quanto trattasi di documento fiscale reso su carta chimica soggetto al deterioramento nel tempo.
8. In caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa, come definita al precedente comma 9, è ammessa, quale giustificativo della spesa medesima, apposita dichiarazione del Direttore ovvero del Responsabile del Servizio competente attestante l'entità e l'utilizzo della somma.
9. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Articolo 20 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

1. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione con cadenza trimestrale. Pertanto, entro venti giorni dalla data di chiusura del trimestre, l'Economo provvede all'approvazione del rendiconto delle spese sostenute nel periodo di riferimento. Con detto provvedimento, sul quale verrà acquisito il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, l'Economo provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico dei macro aggregati iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono, mediante l'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione;
 - b) all'emissione di relativa reversale di incasso per pari importo intestata all'Economo Consortile, per il riversamento delle somme alla Tesoreria, con imputazione contabile sull'accertamento assunto contestualmente all'emissione del mandato di pagamento all'Economo per l'anticipazione del Fondo Economale, di cui all'articolo 16, comma 3, del presente Regolamento.
2. Il rendiconto relativo all'ultimo trimestre dovrà essere reso entro il 15 gennaio successivo a ciascun esercizio. In pari data, l'Economo rimborserà l'anticipazione ricevuta nel corso dell'esercizio finanziario e non ancora rimborsata, con apposita reversale di incasso sul rispettivo capitolo di entrata, con imputazione contabile sull'accertamento assunto contestualmente all'emissione del mandato di pagamento all'Economo per l'anticipazione del Fondo Economale, di cui all'articolo 16, comma 3, del presente Regolamento.
3. In caso di completa utilizzazione dei fondi anticipati prima che sia decorso il trimestre o in caso di cessazione dall'incarico, l'Economo dovrà rendere il conto della propria gestione entro dieci giorni dal verificarsi dell'evento.
4. Il rendiconto deve dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei buoni di pagamento emessi nel periodo di riferimento;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto;
 - c) dei macro-aggregati di bilancio interessati dalle spese economali.
5. A ciascun rendiconto devono essere allegati i buoni di pagamento emessi nel periodo di riferimento, nonché la documentazione originale giustificativa delle spese effettuate.

Articolo 21 - Gli agenti contabili

1. La denominazione di agenti contabili del Consorzio comprende:
 - a) il Tesoriere;
 - b) l'Economo Consortile;
 - c) i dipendenti preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di riscossione di somme dell'Ente (agente riscuotitore speciale) ovvero di consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili);
2. Le funzioni di "agente contabile interno" sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con apposito provvedimento adottato dal Consiglio di Amministrazione. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni consortili. Qualora in un anno si succedano più agenti per lo stesso servizio, ciascuno è tenuto a rendere il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.
3. Tutti gli agenti contabili interni, ossia quelli legati al Consorzio da un rapporto di lavoro subordinato, esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal Direttore ovvero dal Responsabile del Servizio da cui dipendono.
4. Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi previsti per gli agenti contabili interni.

Articolo 22 - Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende all'Ente il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli previsti dalla normativa vigente.
2. Il conto della gestione dell'Economo è suddiviso in:
 - RISCOSSIONI (estremi della riscossione e versamenti in Tesoreria);
 - ANTICIPAZIONI PICCOLE SPESE (anticipazioni e rimborsi periodici).
3. L'approvazione nei modi di legge e la parificazione del conto sono effettuati con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario. Tale "rendiconto" sarà allegato al rendiconto generale dell'Ente e trasmesso alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del Rendiconto di Gestione.
4. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) i verbali di passaggio di gestione;
 - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'articolo 102 del presente Regolamento;
 - e) i discarichi amministrativi;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
5. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per la predisposizione della rendicontazione di cui al precedente comma.

Articolo 23 - Consegna dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati nel successivo articolo 27, vengono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili che assumono la qualifica di consegnatari dei beni, individuati nel Direttore ovvero nei Responsabili dei Servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
2. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dall'Economo Consortile, quale agente consegnante, e dal Direttore ovvero dal Responsabile del Servizio di competenza, quale agente consegnatario, e controfirmato dal Responsabile del Servizio Finanziario deve contenere le seguenti indicazioni:
 - generalità del consegnatario;
 - qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
 - destinazione dei beni.
3. Per i beni mobili deve essere specificato l'ufficio ed il locale in cui si trovano. Al suddetto verbale viene allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano regolare discarico. Essi sono, altresì responsabili, di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni od omissioni.
4. In caso di sostituzione del Consegatario, il Consegatario uscente procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al Consegatario subentrante mediante verbale di consegna, che deve essere trasmesso al Servizio Economato.

5. I consegnatari, con la collaborazione dei dipendenti della propria struttura di riferimento, provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzione nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, sulla scorta di specifici buoni di carico e scarico idoneamente documentati, da trasmettere tempestivamente al Servizio Economato, ai fini dell'aggiornamento annuale dell'inventario.
6. Il discarico, su proposta del Direttore ovvero del Responsabile del Servizio interessato, è disposto con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del proprio conto di gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
7. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione vengono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Articolo 24 - Gestione degli inventari

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, lo "Stato Patrimoniale" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale del Consorzio e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni consortili che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio dell'Ente. Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'articolo 230, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni consortili sono classificati in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del Servizio Economato, sulla base delle informazioni fornite dal Direttore ovvero dal Responsabile di Servizio con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nello stato patrimoniale alla voce "III.3 – Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
5. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione e, in particolare, gli elementi di cui ai successivi commi 6 e 7.
6. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo 26 del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) servizio al cui funzionamento il bene è destinato.
7. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo 26 del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento;
 - f) Servizio al cui funzionamento il bene è destinato e consegnato.
8. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario a cura del Responsabile del Servizio Economato, sulla base delle comunicazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna.
9. Le schede di inventario sono redatte in triplice esemplare di cui uno è conservato presso il Servizio Finanziario, uno dal Servizio Economato ed il terzo dal consegnatario dei beni.

Articolo 25 - Classificazione dei beni

1. Ai fini della redazione dell'inventario, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
 - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali del Consorzio, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
 - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
2. La classificazione dei beni deve tener conto di quanto segue:
 - a) appartengono al patrimonio indisponibile gli edifici destinati a sedi di uffici, con i loro arredi, e gli altri beni immobili e mobili destinati a pubblico servizio;
 - b) appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto privato, che non costituiscono oggetto del patrimonio indisponibile, quali beni mobili o immobili non direttamente destinati all'uso pubblico, diritti di credito, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

Articolo 26 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni consortili, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo degli stessi, ai fini della redazione dello Stato Patrimoniale.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni del Consorzio, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata, in parte, utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" e, in parte, mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 27 - Beni mobili non inventariabili

1. Ai sensi dell'articolo 230, comma 8, del D.LGS. 267/2000 non sono inventariabili i beni di facile consumo, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g) i beni durevoli aventi valore unitario inferiore a 516,00 euro (ad eccezione di quelli compresi nelle "Universalità di beni mobili"). Il predetto limite di valore potrà essere adeguato periodicamente dal Consiglio di Amministrazione, con effetto dall'anno successivo.
2. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, anche di modesto valore economico, ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
3. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili, ad esempio, gli elementi degli arredi d'ufficio, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
4. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
5. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici consortili:
 - a) denominazione e l'ubicazione;
 - b) quantità;
 - c) costo dei beni;
 - d) data di acquisizione;
 - e) condizione giuridica;
 - f) coefficiente di ammortamento.

Articolo 28 - L'etichettatura fisica o virtuale nella inventariazione dei cespiti

1. Per particolari tipologie di beni, in luogo dell'etichettatura "fisica", può essere adottata l'etichettatura "virtuale", con il solo scopo di numerare progressivamente il cespite sulle sole stampe di rendiconto e controllo.
2. Vengono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per natura o uso non possono supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione. L'etichetta virtuale viene utilizzata, a titolo esemplificativo, per le seguenti categorie di beni:
 - a) beni già altrimenti identificabili (automezzi, motocicli ecc.);
 - b) beni che non sostengono l'adesivo per motivi "fisici" (utensili, arredi per l'esterno);
 - c) beni sui quali non è possibile l'adesione per motivi "estetici" e di conservazione (sculture, opere, d'arte);
 - d) beni presenti in grandi quantità e della medesima tipologia (sedute sale conferenza).

Articolo 29 - Cancellazione dall'Inventario dei Beni Mobili

1. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili a seguito di cessione avviene sulla base di un atto di vendita o di cessione gratuita predisposto dal competente Servizio Consortile, che trasmette al Servizio Economato il relativo buono di scarico, l'etichetta e l'atto di vendita o di cessione gratuita.
2. Per i beni fuori uso, smarriti, deteriorati o distrutti per causa di forza maggiore e nel caso di diminuzioni o perdite dovute a reati, l'eliminazione sarà disposta annualmente dal Servizio Economato, su proposta motivata del Consegnatario del bene, che dovrà compilare il verbale di scarico, giustificando la causa che ha determinato la relativa cancellazione del bene, allegando eventuale apposita denuncia all'organo competente.
3. Il Servizio Economato sulla scorta degli atti e dei buoni di carico e scarico provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali relativamente ai beni mobili.

Articolo 30 - I Beni Mobili alienabili

1. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Ente o non più funzionanti, possono essere:
 - a) venduti con il sistema generale dell'asta pubblica, mediante procedura negoziale ovvero direttamente secondo le previsioni normative vigenti;
 - b) dati in permuta a fronte di nuovi acquisti alla ditta venditrice;
 - c) ceduti gratuitamente agli organismi di volontariato iscritti negli appositi registri operanti in Italia e all'estero per scopi umanitari nonché alle istituzioni scolastiche o ad enti no-profit, quando non vendibili o permutabili;
 - d) rottamati o distrutti nel rispetto della vigente normativa in materia ambientale.

Articolo 31 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, eccetera deve essere dichiarato con apposita Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità del provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma 2, del Codice Civile.

Articolo 32 - La gestione dei Beni di Terzi

1. Per i beni di terzi in uso al Consorzio sono tenute apposite scritture nel registro dell'inventario per consentirne l'identificazione e l'esclusione dal Patrimonio Consortile.
2. Analoghe scritture separate sono tenute per riconoscere i beni mobili di proprietà dell'Ente dati in uso, gratuito o oneroso, a terzi in base a contratti, concessioni o altro.

Articolo 33 - L'ammortamento dei Cespiti

1. L'ammortamento è la ripartizione del costo di un'immobilizzazione, immateriale e materiale, tra gli esercizi della sua stimata vita utile, con criteri di ripartizione sistematici e a quote costanti in base ai coefficienti previsti nei "Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche" predisposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato, e successivi aggiornamenti.
2. Il valore di inventario è determinato dal costo d'acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa e dai successivi incrementi per manutenzioni straordinarie, dedotte le quote di ammortamento.

Articolo 34 – Stakeholder e sistema di bilancio

1. Il sistema di bilancio e, in particolare, i documenti di programmazione e di rendicontazione che ne fanno parte è funzionale al supporto delle relazioni di governance interne ed esterne del Consorzio. In particolare, tale sistema:
 - a) regola le relazioni tra gli organi di governo e tra questi e i responsabili della gestione;
 - b) permette di veicolare ai portatori d'interesse esterni all'Ente informazioni relative alla programmazione, alla gestione ed alla rendicontazione.

Articolo 35 – Pubblicità e trasparenza dei documenti di sistema del bilancio

1. I documenti del sistema di bilancio di cui al presente Regolamento, comprensivi di bilancio di previsione, bilancio consuntivo e Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, vengono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio nella Sezione “Amministrazione Trasparente” – Sottosezione “Bilanci” secondo le previsioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 come integrato e modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.
2. Saranno, altresì, pubblicati in “Amministrazione Trasparente”:
 - a) le variazioni al bilancio di previsione finanziario, il bilancio di previsione finanziario assestato, le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Esecutivo di Gestione assestato secondo le previsioni di cui all'articolo 174, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) la versione integrale del Rendiconto della Gestione comprensiva della gestione in capitoli ed una versione semplificata del Rendiconto ad uso dei cittadini come disposto dall'articolo 227, comma 6-bis, del D.Lgs. n. 267/2000.

SEZIONE I – PROCESSO E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Articolo 36 – Il processo di programmazione

1. La programmazione è un processo di analisi e valutazione che, a partire dalla comparazione e dal riordino coerente delle politiche e dei piani relativi al governo del territorio, 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 disponibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione del Consorzio, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse e si conclude con la formazione e formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto agli obiettivi correlati alle varie Aree operative dell'Ente.
3. Gli attori coinvolti nel processo di programmazione, secondo le prerogative, i ruoli e le responsabilità definite nello Statuto Consortile, nel Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi e nel presente Regolamento, sono:
 - a) l'Assemblea Consortile;
 - b) il Consiglio di Amministrazione;
 - c) il Direttore.

Articolo 37 – Gli strumenti del processo di programmazione

1. Gli strumenti di programmazione del Consorzio sono:
 - a) il Piano Programma;
 - b) il Bilancio di Previsione finanziario;
 - c) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
 - d) le variazioni di bilancio comprese quella di assestamento generale;
 - e) i provvedimenti di salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - f) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
2. Il processo di programmazione ha l'obiettivo di supportare le relazioni di governance politico-tecniche dell'Ente e si articola su tre livelli:
 - a) pianificazione strategica;
 - b) programmazione operativa;
 - c) programmazione esecutiva.
3. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali di governo dell'Ente.
4. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali ed i connessi limiti autorizzatori di primo livello (per programmi e titoli).
5. I documenti di supporto del processo di pianificazione strategica e di programmazione operativa sono:
 - a) il Piano Programma;
 - b) il Bilancio di Previsione finanziario;
 - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
6. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento di supporto del processo di programmazione esecutiva è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

SEZIONE II – PIANO PROGRAMMA

Articolo 38 – Finalità e caratteristiche generali del Piano Programma

1. Il Piano Programma, ai sensi disposizioni contenute nel “Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio” allegato n.4/1 al D.Lgs.118/2011, punto 4.3 “Gli strumenti della programmazione degli Enti Strumentali”, costituisce lo strumento di guida strategica ovvero operativa del Consorzio e presenta le seguenti caratteristiche:
 - ha carattere generale e contenuto programmatico e contabile;
 - viene predisposto dal Consiglio di Amministrazione ed approvato dall'Assemblea dei Sindaci;
 - ha un orizzonte temporale triennale coincidente con quello del Bilancio di Previsione finanziario cui si riferisce;
 - rappresenta, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza con i documenti di bilancio, il presupposto necessario per l'elaborazione di tutti gli altri documenti di programmazione e budgeting;
 - è l'atto amministrativo propedeutico indispensabile all'approvazione del Bilancio di Previsione finanziario;
 - viene redatto, per quanto si riferisce agli aspetti contabili, per competenza, con riferimento all'intero periodo temporale considerato, e, per cassa, con riferimento al primo esercizio finanziario. Le previsioni di competenza e di cassa contenute nel Piano Programma trovano piena corrispondenza con le previsioni contabili di cui al Bilancio di Previsione finanziario;
 - costituisce il presupposto per le attività di controllo strategico dell'Ente nonché la base di riferimento per la definizione della Relazione al Rendiconto della Gestione.

Articolo 39 – Struttura e contenuto del Piano Programma

1. La struttura del Piano Programma è definita in coerenza con le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 118/2001 e s.m.i. nonché del Principio contabile applicato alla programmazione.
2. Il Piano Programma è articolato in due sezioni:
 - A. Sezione I – Strategica;
 - B. Sezione II – Operativa.
3. Nella sezione strategica è presentata l'analisi del contesto e delle risorse, all'interno del quale e con le quali opera l'Ente, con particolare riferimento alle:
 - a) condizioni esterne ossia alle caratteristiche generali del contesto, della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi del Consorzio: presenta il quadro di riferimento per l'azione dell'Ente. Nell'ambito di detta sezione vengono presentati i dati ritenuti più significativi per la descrizione delle caratteristiche del territorio: il quadro demografico e le caratteristiche della popolazione residente nonché dell'utenza in carico, la dispersione territoriale e l'accessibilità ai servizi;
 - b) condizioni interne ossia relative alla struttura organizzativa ed operativa dell'Ente mediante l'illustrazione delle risorse umane e strumentali, gli eventuali accordi di programma e gli altri strumenti di programmazione negoziata vigenti, la descrizione dei portatori di interesse ed il

- sistema delle relazioni in atto con i soggetti istituzionali e comunitari del territorio nonché dei servizi aggiuntivi gestiti dall'Ente e le funzioni esercitate su delega;
- c) la valutazione generale delle entrate con la contestuale individuazione delle fonti di finanziamento, l'andamento storico e prospettico delle stesse nonché dei relativi vincoli;
 - d) gli obiettivi delle aree strategiche in cui è articolata la programmazione Consortile correlati alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie in raccordo con la struttura per missione e programmi del Bilancio di Previsione finanziario.
4. Nella sezione operativa è presentata la programmazione operativa dell'Ente nel triennio di riferimento e, in particolare, i programmi, gli obiettivi e le risorse raccordandoli con le principali linee di intervento e di spesa, secondo raggruppamenti omogenei di attività. In coerenza con l'impostazione della Legge Regionale n. 1/2004 ed i Principi contabili per la programmazione di cui al D.Lgs.118/11, l'attività complessiva è raggruppata in sei Aree strategiche:
- 1) governance, amministrazione e servizi generali
 - 2) minori e famiglie
 - 3) disabili
 - 4) anziani
 - 5) soggetti a rischio di esclusione sociale
 - 6) rete politiche sociali territoriali
5. Per ciascuna delle Aree strategiche in cui è articolato il Piano Programma vengono fornite le seguenti informazioni:
- a) il responsabile;
 - b) la descrizione del contenuto relativo all'Area strategica di riferimento nella quale devono, altresì, essere evidenziata l'offerta dei servizi erogati;
 - c) le motivazioni delle scelte che stanno alla base degli obiettivi definiti ed i bisogni e le priorità a cui l'Ente intende far fronte;
 - d) gli obiettivi da perseguire nel corso del triennio di riferimento;
 - e) le risorse finanziarie associate a ciascuna Area strategica rappresentate:
 - per competenza nel triennio di riferimento;
 - per cassa nel primo esercizio finanziario;
 - f) le risorse umane e strumentali assegnate in relazione agli obiettivi definiti per ciascuna Area strategica.
6. Le Aree strategiche sono definite in coerenza con le esigenze di programmazione dell'Ente garantendo ed evidenziando, al contempo, il raccordo contabile con la struttura per missioni e programmi del Bilancio di Previsione finanziario.
7. Il Piano Programma deve, altresì, evidenziare le modalità e gli strumenti con cui il Consorzio intende rendicontare il proprio operato in maniera sistematica e trasparente con l'obiettivo d'informare i cittadini e gli altri portatori d'interesse rispetto al livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi prefissati con specifico riferimento alle aree di responsabilità politica o amministrativa collegate.
8. Il Piano Programma definisce, infine, gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale e deve contenere:
- a) il Programma Annuale degli incarichi esterni in cui viene fornito il dettaglio degli incarichi esterni redatto ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della Legge 27 dicembre 2007, n. 244 Legge Finanziaria 2008, ai sensi della quale l'affidamento da parte degli enti locali di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione possa avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio (ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera b), del D.Lgs. n. 267/2000);
 - b) il Programma triennale di fabbisogno del personale;
 - c) il Programma annuale dei controlli interni nell'ambito del quale sono individuate le procedure e gli atti oggetto di monitoraggio e sono definite le tecniche di campionamento adottate per la selezione degli atti in attuazione del Regolamento consortile dei controlli interni;
 - d) la programmazione triennale delle opere pubbliche e la programmazione biennale di acquisti di beni e servizi nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 21, del D.Lgs. n. 50/2016 e delle norme attuative.

SEZIONE III – BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

Articolo 40 – Finalità e struttura del Bilancio di Previsione finanziario

1. Il Bilancio di Previsione finanziario rappresenta il documento contabile nel quale vengono rappresentate le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale del collegato Piano Programma ed attraverso il quale gli organi di governo dell'Ente definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa in coerenza ai contenuti del Piano Programma.
2. Il Bilancio di Previsione Finanziario ha le seguenti finalità:
 - a) politico-amministrative, dal momento che consente l'esercizio delle prerogative d'indirizzo e di controllo proprie degli organi di governo;
 - b) di programmazione finanziaria, in quanto esprime da un punto di vista finanziario le informazioni necessarie a supportare l'Ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
 - c) di destinazione preventiva delle risorse attraverso la propria natura autorizzatoria;
 - d) di verifica del permanere degli equilibri finanziari nell'arco temporale di riferimento;
 - e) informative poiché fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio di cui all'articolo 9 del presente Regolamento.

Articolo 41 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione finanziario

1. Il Bilancio di Previsione finanziario è strutturato nel rispetto degli schemi definiti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e presente, per il primo esercizio, le previsioni in termini di competenza e cassa, mentre, 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. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il Principio contabile applicato alla contabilità finanziaria.

Articolo 42 – Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

1. Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio rappresenta lo strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio mediante l'adozione di un sistema di indicatori misurabili, riferiti ai programmi ed agli altri aggregati del bilancio e costruiti secondo criteri e metodologie comuni.
2. Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, ai sensi dell'articolo 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011, è definito dal Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2015, è parte integrante dei documenti di programmazione e di bilancio e deve essere presentato entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto.
3. Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio deve essere allegato al Bilancio di Previsione ed al Rendiconto della Gestione.

Articolo 43 - Allegati al Bilancio di Previsione finanziario

1. Al Bilancio di Previsione finanziario sono allegati i documenti previsti dall'articolo 11, comma 3 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. nonché gli altri allegati definiti dall'articolo. 172 del D.Lgs. 267/2000.

SEZIONE IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE(PEG)

Articolo 44 - Finalità del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce:
 - a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Direttore ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del Piano Programma e del Bilancio di Previsione finanziario;
 - b) lo strumento con il quale il Consiglio di Amministrazione assegna al Direttore ed ai Responsabili di Servizio gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
 - c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance secondo le previsioni di cui all'articolo 196 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.
2. Con il Piano Esecutivo di Gestione il Consorzio:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di Amministratori, Direttore e Responsabili di Servizio;
 - 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 di Previsione finanziario, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

Articolo 45 – Struttura e contenuto del Piano Esecutivo di Gestione

1. La struttura del PEG deve garantire un puntuale collegamento con:
 - a) la struttura organizzativa del Consorzio, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
 - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa nonché dei relativi indicatori e target;
 - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del D.Lgs. 267/00 ed il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG.
3. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio, il Consiglio di Amministrazione, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridicamente vincolanti.

Articolo 46 – Unità elementare contabile del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.
2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del Piano dei Conti finanziario almeno al IV livello.
3. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del Bilancio di Previsione finanziario, è corredato dall'indicazione del centro di responsabilità che:
 - a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
 - b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
 - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
4. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del Bilancio di Previsione Finanziario, è corredato dall'indicazione del centro di responsabilità che:
 - a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse al Consiglio di Amministrazione, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi;
 - b) impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
 - c) utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
 - d) emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previste dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'Ente.

SEZIONE V - PARERI E COMPETENZE SUGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Articolo 47 - Pareri e competenze sul Piano Programma e sul Bilancio di Previsione finanziario

1. La delibera di approvazione del Piano Programma è corredata dai pareri di:
 - a) regolarità tecnica del Direttore e dei Responsabili di Servizio;
 - b) regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 48 - Pareri e competenze sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione è corredata dai pareri di:
 - a) regolarità tecnica del Direttore e dei Responsabili di Servizio;
 - b) regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

SEZIONE VI - FONDO PLURIENNALE VINCOLATO

Articolo 49 - 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 ed entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate ed 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;
 - c) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.
2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente ed in conto capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale incolato:
 - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
 - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Direttore ovvero dal Responsabile del Servizio competente.
5. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, il Responsabile del Servizio Finanziario, acquisita una relazione documentata a cura del Direttore ovvero del Responsabile del Servizio competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile. Le variazioni di bilancio di cui al presente comma sono adottate secondo le modalità previste dall'articolo 59 del presente Regolamento.
6. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziare ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili.
7. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.
8. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del Fondo Pluriennale vincolato, acquisendo dal Direttore e 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;
 - b) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.
9. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 8, lettera a), sono adottate secondo le modalità previste dall'articolo 87 del presente Regolamento.
10. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 8, lettera b), sono adottate con la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione di riaccertamento ordinario dei residui, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del Principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n.118/2011 e s.m.i.

SEZIONE VII - FONDI DI RISERVA

Articolo 50 - Fondo di Riserva di Competenza (articolo. 166, comma 2, del D.Lgs. 267/00)

1. Nel Bilancio di Previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva d'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. 267/2000.
2. La metà della quota minima prevista dal comma 1 viene riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'Amministrazione.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva di competenza possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

4. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione relative all'utilizzo del Fondo di Riserva di competenza sono comunicate dal suo Presidente all'Assemblea dei Sindaci nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il Fondo di Riserva di competenza 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 51 - Fondo di Riserva di Cassa

1. Nel Bilancio di Previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", è stanziato un Fondo di Riserva di Cassa. Detto fondo:
 - a) non presenta stanziamenti di competenza;
 - b) presenta uno stanziamento di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali a valere sulla prima annualità del Bilancio di Previsione finanziario.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione del Consiglio di Amministrazione sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario nella quale sono specificate le motivazioni che rendono necessario il ricorso al prelievo dal Fondo di Riserva di Cassa.
3. Con deliberazione di variazione di bilancio adottata dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre, il Fondo di Riserva di Cassa può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

SEZIONE VIII - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ ED ALTRI FONDI PER SPESE POTENZIALI

Articolo 52 - Fondo crediti di dubbia esigibilità (articolo 167 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

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, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al Bilancio di Previsione Finanziario.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2 del presente articolo, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al Bilancio di Previsione Finanziario.
4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. 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;
 - b) in sede di predisposizione del Rendiconto di Gestione.
6. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.
7. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, il Direttore ed i Responsabili di Servizio trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
8. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al Bilancio di Previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al Rendiconto.

Articolo 53 - Altri fondi per passività potenziali

1. Nel Bilancio di Previsione Finanziario, 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 ed 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 d'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 nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/2000 e del Principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'Allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011.
4. Quando viene accertato che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. 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;
 - b) in sede di predisposizione del Rendiconto di Gestione.
6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al Bilancio di Previsione Finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al Rendiconto.

SEZIONE IX - PERCORSO DI APPROVAZIONE DEL PIANO PROGRAMMA, DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Articolo 54 – Definizione e presentazione del Piano Programma (articolo 174 del D.Lgs. 267/00)

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del Piano Programma tutti i Responsabili di Servizio, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Direttore che, con il supporto del Servizio Finanziario, definisce e coordina le varie attività attraverso una serie d'incontri preliminari, a cui prende parte l'Organo Esecutivo, per definire le diverse esigenze, stabilire le priorità da assegnare ai diversi interventi di spesa nonché gli obiettivi strategici ed operativi che andranno a convergere nel Piano Programma.

Articolo 55 - Definizione ed approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000)

1. Lo schema del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) viene definito dal Direttore, con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi, con riferimento agli indirizzi programmatici ed alle risultanze contabili contenuti nel Piano Programma e nel Bilancio di Previsione Finanziario approvati dall'Assemblea dei Sindaci.
2. Il Consiglio di Amministrazione provvede all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione entro 20 giorni dalla data in cui è stato deliberato il bilancio, nel corso della prima seduta successiva alla completa definizione dello schema del documento.

Articolo 56 - Definizione e approvazione del Piano Esecutivo di Gestione in esercizio provvisorio (articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000)

1. In caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al deferimento dei termini di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio, il Consiglio di Amministrazione, con apposita deliberazione di PEG provvisorio da adottarsi entro il 31 gennaio, assegna al Direttore ed ai Responsabili di Servizio:
 - a) i capitoli di entrata e di spesa previsti nel Bilancio di Previsione Finanziario per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite nell'articolo 163, comma 3, del TUEL;
 - b) le dotazioni umane e strumentali corrispondenti alla situazione di fatto;
 - c) gli obiettivi esecutivi coerenti con le risorse di cui alle lettere a) e b) del presente comma.
2. Gli obiettivi e le dotazioni così definiti verranno rideterminati con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione successivamente all'approvazione del Piano Programma e del Bilancio di Previsione Finanziario.

SEZIONE I - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE

Articolo 57 - 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.
2. In particolare, si hanno variazioni:
 - a) degli obiettivi strategici ed operativi del Piano Programma ed esecutivi del PEG;
 - 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 Esecutivo di Gestione.
3. Le variazioni al Piano Programma e/o al Bilancio di Previsione Finanziario e le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.

Articolo 58 - Variazioni del Piano Programma

1. Il Piano Programma, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa del documento.
2. Le variazioni programmatiche possono riguardare:
 - a) per la Sezione I - Strategica: l'analisi del contesto esterno ed interno, gli indirizzi generali e gli obiettivi programmatici;
 - b) per la Sezione II - Operativa: gli obiettivi operativi assegnati nelle diverse aree strategiche definite all'interno della stessa
3. Le variazioni contabili seguono le regole previste per il Bilancio di Previsione Finanziario dal D.Lgs. n. 267/2000 e dall'articolo 59 del presente Regolamento.

Articolo 59 - Variazioni del BPF (articolo 175 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

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'articolo 175 del D.Lgs. 267/2000 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 dei Sindaci nel rispetto delle procedure previste nelle disposizioni regolamentali adottate dall'Ente;
 - b) al Consiglio di Amministrazione;
 - c) al Direttore;
 - d) ai Responsabili dei Servizi, sentito il Direttore.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisporre l'apposita deliberazione di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
5. I provvedimenti amministrativi di variazione del Bilancio di Previsione Finanziario sono muniti del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario rilasciato ai sensi degli articoli 49 e 147 del D.Lgs. n. 267/2000, del Regolamento Consortile del Sistema dei Controlli Interni e del presente Regolamento.
6. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere dell'Organo di Revisione Contabile ai sensi delle vigenti previsioni di legge.
7. Le variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario sono, di norma, di competenza dell'Assemblea dei Sindaci salvo quelle previste dai commi 5-bis e 5-quater dell'articolo 175 del D.Lgs. n. 267/2000.
8. Le variazioni di bilancio possono essere adottate in via d'urgenza dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'articolo 175, commi 4 e 5 del D.Lgs. n. 267/2000 e devono essere sottoposte al parere preventivo dell'Organo di Revisione Contabile. Il provvedimento di variazione adottato dal Consiglio di Amministrazione deve essere ratificato dall'Assemblea Consortile, a pena decadenza, entro i successivi sessanta giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dal Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Sindaci è tenuta ad adottare nei successivi trenta giorni e, comunque, sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
9. Il Consiglio di Amministrazione approva, inoltre, le variazioni al Bilancio Preventivo Finanziario di cui all'articolo 175, comma 5-bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea dei Sindaci.
10. Le variazioni di bilancio di cui al precedente comma sono comunicate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione all'Assemblea dei Sindaci nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione, preferibilmente entro 30 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
11. Sono vietate le variazioni di Consiglio compensative tra macro-aggregati appartenenti a titoli diversi.
12. Le variazioni di cui all'articolo 175, comma 5-quater, lettere b), c), d), ed e) del D.Lgs. n. 267/2000 sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del Direttore ovvero del Responsabile del Servizio che ha la titolarità della spesa. Le variazioni di bilancio riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato di cui alla lettera b) del citato articolo 175, comma 5-quater sono comunicate trimestralmente al Consiglio di Amministrazione, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario. Detta comunicazione deve essere trasmessa entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione. Al fine di effettuare le variazioni di bilancio di cui al presente comma, il Responsabile del Servizio Finanziario assume una propria determinazione a seguito di richiesta scritta del Direttore ovvero del Responsabile che ha la titolarità della spesa, da comunicare almeno 5 giorni prima, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
13. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono, altresì, vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
14. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'articolo 163, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, Allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza

potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

Articolo 60 - Variazione di assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'Assemblea dei Sindaci entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il Fondo di Riserva ed il Fondo di Cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Articolo 61 - Variazioni del PEG (articolo. 177 del D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'articolo 175 del D.Lgs. n. 267/2000 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
 - a) al Direttore sentiti i Responsabili dei Servizi;
 - b) al Consiglio di Amministrazione.
4. L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza del Consiglio di Amministrazione.
5. Nei casi di cui al comma 3, la mancata accettazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, della proposta di variazione al PEG deve essere adeguatamente motivata dall'Organo Esecutivo.
6. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macro-aggregato sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del Direttore e sentito il Responsabile che ha la titolarità della spesa.
7. Al fine di effettuare le variazioni di PEG di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio Finanziario assume una propria determinazione.
8. Sono, comunque, di competenza del Consiglio di Amministrazione:
 - a) le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro-aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
 - b) le variazioni compensative tra macro-aggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione;
 - c) le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati al Direttore ed ai Responsabili di Servizio.

SEZIONE I - SISTEMA DI CONTABILITÀ FINANZIARIA

Articolo 62 - 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 5 e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per 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 un'Amministrazione Pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. Il Consorzio si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte del Direttore e dei Responsabili di Servizio dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente Regolamento.

SEZIONE II - ENTRATE

Articolo 63 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.

Articolo 64 – Accertamento (Articolo 179, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)

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. L'accertamento dell'entrata presuppone idonea documentazione con la quale vengono verificati ed attestati i requisiti di cui al comma precedente.
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa, liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. È vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di Servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano, con tempestività, in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Direttore ovvero con il Responsabile cui la relativa entrata sia stata assegnata con il Piano Esecutivo di Gestione.
5. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
 - a) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
 - b) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - c) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni Pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo d'impegno dell'Amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
 - d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
6. Il Direttore ovvero il Responsabile che ha in carico l'entrata, con propria determinazione, accerta il credito, sulla base:
 - a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'Ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
 - b) dell'avvenuta approvazione 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.
7. La determinazione di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria ed è emessa entro cinque giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione e dovrà indicare necessariamente:
 - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
 - b) il V livello del codice del Piano dei Conti Finanziario;
 - c) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
 - d) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile.
8. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio consortile.
9. Il Responsabile del Servizio Finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:
 - a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
 - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
 - c) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio.

Articolo 65 - Riscossione e versamento (articoli 180, comma 3, e 181, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000)

1. 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:
 - a) versamento diretto presso la Tesoreria consortile;
 - b) versamento su conto corrente postale o conto corrente bancario intestato all'Ente presso la Tesoreria;
 - c) incaricati interni;
 - d) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, carte prepagate, sistema PagoPA, ecc.);
 - e) casse interne;
 - f) apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio Finanziario, contenente i seguenti elementi:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
 - e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distinti per residui o competenza;
 - f) la codifica di bilancio;
 - g) il numero progressivo;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i) i codici della transazione elementare.
3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di propria competenza.
5. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente su supporti informatici entro il termine previsto dalla convenzione di Tesoreria. Il Servizio Finanziario provvederà alla relativa regolarizzazione, mediante emissione della reversale, entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere.
6. È vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
7. 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.
8. 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.
9. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi previsti dalle norme vigenti e dalla convenzione di Tesoreria.

Articolo 66 - Attivazione delle procedure di riscossione

1. Il Responsabile del procedimento di entrata, nei casi in cui non sia prevista espressamente alcuna scadenza per la riscossione del credito, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, si attiva inviando un'apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'articolo 1219 del Codice Civile mediante intimazione o richiesta scritta.
2. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
3. Il Responsabile del procedimento di entrata, eccezionalmente, può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dalle norme vigenti e della relative disposizioni regolamentari.
4. Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati da ciascun specifico regolamento o, in assenza, dal Regolamento Generale delle entrate.
5. Ciascun Responsabile del procedimento di entrata, con cadenza almeno annuale, dovrà provvedere alla redazione di un elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si procederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Articolo 67 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario di concerto con il Direttore ed i Responsabili di Servizio 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 Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Presidente dell'Assemblea Consortile, al Direttore, al Segretario Consortile ed all'Organo di Revisione Contabile situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino possibili criticità nella gestione finanziaria e contabile dell'Ente. Qualora tali situazioni comportino serie ripercussioni nella copertura delle spese, con la medesima comunicazione di cui al precedente alinea, il Responsabile del Servizio Finanziario può 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 precedente comma pregiudichi il mantenimento degli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 153, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, il Responsabile del Servizio Finanziario procede alla segnalazione obbligatoria secondo le modalità di cui all'articolo 86 del presente Regolamento.

Articolo 68 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. 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.
3. 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.
4. Il Direttore e ciascun Responsabile di Servizio, per le entrate assegnate sulla base del PEG, è tenuto a verificare, di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario, 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.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette al Direttore ed ai Responsabili di Servizio l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. Il Direttore ed i Responsabili di Servizio, entro e non oltre il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente quale creditore delle relative

somme. Dell'esito di tale verifica il Direttore e ciascun Responsabile di Servizio, per le entrate di propria competenza, ne daranno atto, attraverso apposita determinazione, da trasmettere entro il 05 marzo al Responsabile del Servizio Finanziario, che dovrà indicare:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le relative motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica di cui al precedente comma, il Servizio Finanziario predisponde la delibera del Consiglio di Amministrazione relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.
8. 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 III - SPESE

Articolo 69 - 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 70 – Prenotazione di impegno di spesa (articolo 183 del D.Lgs. n. 267/2000)

1. La prenotazione d'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 ovvero i Responsabili dei Servizi cui sono affidati procedimenti d'impegno di spesa, con propria determinazione, possono effettuare una prenotazione d'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 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 d'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.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici relativi agli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

Articolo 71 - Impegno di spesa (articolo 183, comma 9, del D.Lgs. n. 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. L'impegno di spesa è assunto dal Direttore o dal Responsabile del Servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa è affidata con il PEG.
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 servizio 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;
 - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione

della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio, le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

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 72 - Impegni relativi a spese di investimento (articolo 183, comma 9, del D.Lgs. 267/00)

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche 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, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
 - 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 73 - Impegni pluriennali (articolo 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000)

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.

Articolo 74 - Registro delle fatture (articolo 191, comma 5, del D.Lgs. 267/2000)

1. Il Servizio Finanziario provvede ad accettare le fatture elettroniche pervenute sul codice univoco ufficio assegnato, entro 15 giorni dalla ricezione e 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.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture elettroniche 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'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - h) la scadenza della fattura;
 - i) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
 - j) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - k) 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;
 - l) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Articolo 75 - 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 che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o 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. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. 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, informando, per conoscenza, il Servizio Finanziario.
5. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta, il Servizio competente 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. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
8. L'atto di liquidazione viene emesso dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, il quale 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.
9. Il Responsabile del Servizio 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.
10. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
11. Il Servizio Finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto che:
 - a) la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
 - c) la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
 - d) sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
 - e) l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
 - f) nell'atto sia indicato il numero del DURC, la data di emissione e quella di scadenza, ovvero richiamata la dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
 - g) sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'articolo 48-bis del DPR n. 602/1973.
12. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e il Servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal Servizio Finanziario al Servizio di provenienza.

Articolo 76 - Regolarità contributiva

1. Compete al Servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) di cui all'articolo 2 del Decreto Legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Nell'atto di liquidazione occorre sempre indicare il numero del DURC, la data di emissione e quella di scadenza, ovvero dare atto dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli Enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.

Articolo 77 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse all'esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun Servizio e trasmesse al Servizio Finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
 - b) il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al Servizio Finanziario, in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c) il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al Servizio Finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).
4. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in Legge n. 98/2014) e successive integrazioni."
5. Ai sensi della determinazione dell'A.V.C.P. sopraindicata sono esclusi:
 - a) le spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta;
 - b) gli incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) le spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;

- d) le somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;
- 6.** Sono, altresì, esclusi ai sensi della Tabella 1 allegata al citato decreto:
- a) l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
 - b) i servizi d'arbitrato e di conciliazione;
 - c) i servizi finanziari forniti dalla Banca d'Italia;
 - d) i contratti di lavoro;
 - e) gli appalti pubblici di servizi aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate, purché tali disposizioni siano compatibili con il trattato;
 - f) gli appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia;
 - g) le sponsorizzazioni pure, ovvero ogni contributo, anche in beni o servizi, erogato con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l'immagine, l'attività o il prodotto del soggetto erogante;
 - h) le prestazioni socio-sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale e diagnostica strumentale erogate dai soggetti privati in regime di accreditamento, senza svolgimento di procedura di gara;
 - i) la scelta del socio privato in società miste il cui apporto è limitato al solo finanziamento.

Articolo 78 - Ordinazione e pagamento (articolo 185, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000)

- 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, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
- 2.** I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
 - b) per i mandati di pagamento relativi all'erogazione di contributi assistenziali o similari a favore dell'utenza, di norma, entro 15 giorni dalla data di adozione dell'atto di liquidazione;
 - c) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando l'ordine di arrivo degli stessi presso il Servizio Finanziario.
- 3.** In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare, se:
 - a) è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi;
 - b) il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente;
 - c) il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto.
- 4.** Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
- 5.** I mandati di pagamento sono:
 - a) verificati dal Servizio Finanziario per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione ed al rispetto dell'autorizzazione di cassa;
 - b) sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero da un suo delegato, preferibilmente mediante firma digitale, e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati di pagamento viene trasmesso al Tesoriere Consortile.
- 6.** Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - e) la codifica di bilancio;
 - f) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - g) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - h) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - i) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - j) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
 - k) i codici della transazione elementare;
 - l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.
- 7.** 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 trenta 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.
- 8.** Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere, mediante procedura telematica, della distinta contenente:
 - l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - il totale della distinta stessa e delle precedenti.
- 9.** Nel caso di pagamento diretto presso la Tesoreria, il Servizio Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
- 10.** Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 10 gennaio dell'anno successivo.
- 11.** I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'Ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
- 12.** Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.
- 13.** Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa, attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento.

Articolo 79 – Residui passivi (articolo 190 del D.Lgs. 267/2000)

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 un'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 del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quella in corso.
3. È vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal precedente articolo 86.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Il Direttore e ciascun Responsabile di Servizio, per le spese di rispettiva competenza secondo l'assegnazione del PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette al Direttore ed ai Responsabili di Servizio, entro il 10 febbraio di ogni anno, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
7. Il Direttore ed i Responsabili di Servizio controllano 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 il Consorzio quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica il Direttore ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione, da trasmettere, entro il 5 marzo, al Responsabile del Servizio Finanziario, che dovrà 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 nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio stesso ovvero entro il 28 febbraio dell'anno successivo;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - c) i residui passivi da re-imputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
8. Sulla base della verifica effettuata secondo le modalità di cui ai precedenti commi, il Servizio Finanziario predispose la delibera del Consiglio di Amministrazione relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo ovvero precedentemente all'approvazione dello schema del rendiconto della gestione
9. 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. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa 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.
10. È fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta re-imputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, previa acquisizione del parere dell'Organo di Revisione Contabile, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui.

SEZIONE IV - RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 80 - Risultato di amministrazione (articolo 187, comma 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, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
 - risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
 - maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
 - minori residui passivi riaccertati (-);
 - accertamenti di competenza (+);
 - impegni di competenza (-);
 - Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
 - Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).
5. 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.
6. 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.
7. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto. L'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione per le entrate in conto capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati al finanziamento degli investimenti e non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti. I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il fondo crediti di dubbia esigibilità.

8. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'Ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a se stante nel primo esercizio del bilancio di previsione.
9. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, può essere utilizzato con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:
 - per la copertura dei debiti fuori bilancio;
 - per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
 - per il finanziamento di spese di investimento;
 - per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
 - per l'estinzione anticipata dei prestiti.
10. Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del risultato di amministrazione "svincolata", in occasione dell'approvazione del rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del risultato di amministrazione accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, per finanziare lo stanziamento riguardante il fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.
11. L'avanzo di amministrazione non può essere utilizzato nel caso in cui l'Ente si trovi in anticipazione di Tesoreria o abbia utilizzato entrate a destinazione vincolata, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
12. Le quote del risultato presunto derivanti dall'esercizio precedente, costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a se stante dell'entrata, nel primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentita, sulla base di una relazione documentata del Direttore ovvero del Responsabile competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'Ente.
13. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:
 - a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
 - b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;
 - c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'Ente per una specifica destinazione determinata;
 - d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione. E' possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se l'ente non ha rinviato la copertura del disavanzo di amministrazione negli esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori bilancio. L'indicazione del vincolo nel risultato di amministrazione per le entrate vincolate che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.
14. Nel caso in cui il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto, entro il 31 gennaio il Consiglio di Amministrazione verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate ed approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del D.Lg. n. 118/2011 e s.m.i. Se la quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio di previsione, l'Ente provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio che adeguano l'impiego del risultato di amministrazione vincolato.
15. Le variazioni di bilancio che, in attesa dell'approvazione del consuntivo, applicano al bilancio quote vincolate o accantonate del risultato di amministrazione, sono effettuate solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto da parte del Consiglio di Amministrazione. Le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, possono essere disposte dal Responsabile del Servizio finanziario. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Consiglio di Amministrazione.
16. Le quote del risultato presunto derivante dall'esercizio precedente costituite dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente possono essere utilizzate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, per le finalità cui sono destinate, con provvedimento di variazione al bilancio, se la verifica di cui al comma 12 e l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.
17. 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 può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata del mandato, contestualmente all'adozione di una delibera assembleare avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il piano di rientro è sottoposto al parere dell'Organo di Revisione. Ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. La deliberazione, contiene l'analisi delle cause che hanno determinato il disavanzo, l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo, ed è allegata al bilancio di previsione e al rendiconto, costituendone parte integrante. Con periodicità almeno semestrale il Presidente del Consiglio di Amministrazione trasmette all'Assemblea dei Sindaci una relazione riguardante lo stato di attuazione del piano di rientro corredata dal parere dell'Organo di Revisione del Consorzio. L'eventuale ulteriore disavanzo formatosi nel corso del periodo considerato nel piano di rientro deve essere coperto non oltre la scadenza del piano di rientro in corso.

SEZIONE I - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 81 – Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 213/2012.
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:
 - a. parere di regolarità contabile;
 - b. visto attestante la copertura finanziaria;
 - B. inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del Piano Programma;
 - C. controlli sugli equilibri finanziari:
 - a. monitoraggio della gestione di competenza, in conto residui e cassa;
 - b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - d. salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - e. riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
 - f. verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

SEZIONE II – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 82 – Controllo di gestione (articoli 197 e 198 D.Lgs. 267/00)

1. Il controllo di gestione di cui agli articoli 147, comma 1, lettera b), 196, 197, 198 e 198-bis del D.Lgs. 267/00 è interamente disciplinato dal Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni.
2. L'unità preposta al controllo di gestione è il Segretario Consortile, il quale si avvale di un'unità di staff appositamente costituita per il coordinamento delle attività di redazione degli strumenti di programmazione e di reporting.
3. Il Direttore ed i Responsabili dei Servizi:
 - a) utilizzano le risultanze intermedie e finali del controllo di gestione per valutare l'andamento dei servizi e, più in generale, per l'assunzione delle decisioni ritenute più funzionali a garantire l'attuazione degli obiettivi e il perseguimento delle finalità dell'Ente;
 - b) partecipano attivamente alla definizione dei documenti di programmazione e reporting a supporto del controllo di gestione fornendo tutte le informazioni extracontabili necessarie e in loro possesso;
 - c) gestiscono direttamente le banche dati ed i sistemi informativi a supporto del monitoraggio dei servizi e dei processi di cui sono responsabili.
4. Gli Amministratori e il Nucleo di Valutazione utilizzano le risultanze intermedie e finali del controllo di gestione al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché per la valutazione della performance organizzativa ed individuale.
5. Il controllo di gestione è strutturato in modo da garantire piena integrazione con il controllo strategico e con il sistema di misurazione e valutazione della performance. A tal fine:
 - il PEG viene definito secondo le disposizioni del Titolo II -Sezione 5 del presente regolamento e nel rispetto dei requisiti che la normativa e il sistema di misurazione e valutazione dell'Ente richiedono per il piano della performance;
 - il referto del controllo di gestione di cui all'articolo 198 del D.Lgs. n. 267/00 presenta le risultanze finali, permettendo la comparazione tra la performance realizzata e la performance attesa, così come definita nel PEG. Il referto sul controllo di gestione svolge le funzioni che la normativa attribuisce alla relazione sulla performance, rispettandone i requisiti di struttura e di contenuto.
6. Il controllo di gestione si articola almeno nelle seguenti fasi:
 - a. definizione degli obiettivi nel PEG. Gli obiettivi vanno definiti nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 150/09, prevedendo anche l'individuazione di appositi indicatori e dei relativi valori attesi;
 - b. monitoraggio intermedio, almeno una volta l'anno e, preferibilmente, entro il 30 settembre, anche sulla base delle risultanze dei report prodotti, ed eventuale definizione di azioni correttive ed aggiornamento degli obiettivi e dei target associati agli indicatori;
 - c. valutazione finale dei risultati ottenuti, mediante la definizione e l'analisi delle risultanze contenute nel referto del controllo di gestione.
7. Nell'ambito del controllo di gestione, il Consiglio di Amministrazione può attivare il monitoraggio sistematico del rapporto tra le risorse impiegate ed i livelli qualitativi e quantitativi dei servizi ritenuti più rilevanti per l'Ente, oppure di procedure di spesa o entrata specifiche, al fine di ottimizzarne le modalità di gestione.
8. Il Direttore, i Responsabili di Servizio ed il Segretario, nell'ambito delle proprie competenze così come definite nel Regolamento Generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, monitora il grado di attuazione del PEG e le altre informazioni fornite dal controllo di gestione, mediante appositi incontri.

SEZIONE III - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Articolo 83 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo 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 ed al Consiglio di Amministrazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/00;
 - b. il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno.

Articolo 84 - Parere di regolarità contabile (articolo 153, comma 5, D.Lgs. 267/00)

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'Assemblea Consortile ed al Consiglio di Amministrazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/00.

2. 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. verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - b. osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/2000, al D.Lgs. 118/2011 e dei principi contabili generali ed applicati;
 - c. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d. corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
 - e. verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
 - f. verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
 - g. osservanza delle norme fiscali.
3. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento ed è sempre espresso in forma scritta ovvero mediante procedura informatica.
4. 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 proponente entro il termine di cui al precedente comma.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Direttore ovvero il Responsabile del Servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 85 - Visto di regolarità contabile (articolo 153, comma 5, D.Lgs. 267/00)

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti d'impegno definiti con determinazioni del Direttore ovvero dei Responsabili di Servizi è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto, o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza, e comporta:
 - a. l'effettuazione delle verifiche di cui all'articolo 79, comma 2, fatta eccezione per la lettera a);
 - b. la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Direttore ovvero del Responsabile del Servizio competente, 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 (articolo 9, comma 2, del DL 78/2009 ed articolo 183, comma 8, del D.Lgs. 267/00).
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. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
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 il visto di regolarità contabile non possa essere favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo, munito del parere contrario, deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza.
6. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 86.

SEZIONE IV - INAMMISSIBILITÀ ED IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI NON COERENTI CON IL PIANO PROGRAMMA

Articolo 86 - Deliberazioni non coerenti con il Piano Programma (articolo 170, comma 7, D.Lgs. 267/00)

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni dell'Assemblea Consortile e del 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 Segretario Consortile, 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'articolo 49 del D.Lgs. 267/00;
 - b. dal Direttore ovvero dal Responsabile del Servizio interessato, 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'articolo 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, lettere b) e c).

Articolo 87 - Deliberazioni inammissibili

1. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del Piano Programma per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, sono da considerare inammissibili.
2. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente dell'Assemblea Consortile ovvero del Presidente del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Segretario Consortile e sulla scorta dei pareri istruttori del Direttore ovvero dei Responsabili dei Servizi.

Articolo 88 - Deliberazioni improcedibili

1. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione medesima.
2. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con

apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del Piano Programma e del bilancio.

SEZIONE V - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 89 - 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'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
 - a. monitoraggio della gestione di competenza, in conto residui e cassa;
 - b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'articolo 153, comma 6, del D.Lgs. 267/00;
 - d. salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'articolo 193 del D.Lgs. 267/00.
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed 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, del Segretario Consortile e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.
5. L'Organo di Revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'articolo 147-quinquies, comma 2, del D.Lgs. 267/00, mediante le modalità definite nel presente regolamento.
6. 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 86 del presente regolamento.

Articolo 90 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (articolo 153, comma 6, D.Lgs. 267/00)

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'articolo 85, oppure fatti segnalati dal Direttore ovvero dai Responsabili dei Servizi 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'articolo 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000
2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Presidente dell'Assemblea Consortile, al Direttore, al Segretario Consortile, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. L'Assemblea Consortile, ai sensi dell'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. 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 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'articolo 80 del presente regolamento.
6. La sospensione di cui al comma 5 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 91 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (articolo 193, comma 2, D.Lgs. 267/00)

1. L'Assemblea Consortile provvede entro il 31 luglio di 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 adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, l'Assemblea Consortile dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'articolo 193, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
3. 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 86, comma 4.

Articolo 92 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'articolo 175, comma 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 ovvero dai Responsabili dei Servizi e delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione nello svolgimento 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 87 del presente Regolamento.

Articolo 93 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (articolo 194, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui al precedente articolo 87, l'Assemblea Consortile provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed 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 dei Sindaci da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al successivo comma 3.
3. Chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Direttore, al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario Consortile 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 ovvero il Responsabile del Servizio interessato 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. nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000, 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;
 - 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 dei Sindaci di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Direttore ovvero al Responsabile del Servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
7. 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 116 del presente Regolamento.

Articolo 94 - Stato di attuazione dei programmi

1. L'Ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.
2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dal Consiglio di Amministrazione, contestualmente al Piano Programma dell'esercizio successivo di riferimento, 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.
3. Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dal Consiglio di Amministrazione, nella relazione sulla gestione, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel Piano Programma riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

SEZIONE I – INVESTIMENTI

Articolo 95 - Programmazione degli investimenti (articolo 201 D.Lgs. 267/00)

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'Assemblea Consortile, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 500.000 euro, l'Assemblea Consortile deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.
3. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi.
4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dal Servizio proponente il progetto da approvare, firmati dal Responsabile e trasmessi al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.
5. I piani economico-finanziari sono integrati nel Piano Programma.

Articolo 96 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:
 - a. entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b. avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
 - c. entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti;
 - d. entrate derivanti da contributi dello Stato, della Regione, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - e. avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - f. altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
 - g. mutui passivi;
 - h. altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente, salvo eventuali deroghe previste dalla normativa.

SEZIONE II - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Articolo 97 - Ricorso all'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 consortile.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. Fermi restando i vincoli e le condizioni stabiliti dalla legge, la scelta della tipologia di indebitamento viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:
 - a. andamento del mercato finanziario;
 - b. struttura dell'indebitamento del Consorzio;
 - c. entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
 - d. impatto sulla gestione corrente del bilancio negli esercizi futuri.
4. Il Servizio Finanziario garantisce, in ogni caso, il monitoraggio costante dell'indebitamento dell'Ente, al fine di:
 - a. contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
 - b. garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti;
 - c. contenere e ridurre il più possibile l'esposizione del Consorzio ai rischi finanziari connessi alla gestione del debito.

SEZIONE I – TESORERIA

Articolo 98 - Affidamento del servizio di Tesoreria (articolo 210, comma 1, e articolo 213 D.Lgs. 267/00)

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'articolo 208 del D.Lgs. 267/2000, 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 dovrà prevedere l'impegno del Tesoriere a garantire la presenza di specifico sportello dedicato presente sul territorio consortile.
3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Articolo 99 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (articoli 215, comma 1 e 213, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione del Consorzio, 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 come di seguito distinta:
 - a. totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
 - 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 devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario del Consorzio e il Tesoriere medesimo, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
6. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

Articolo 100 - Attività connesse al pagamento delle spese (articolo 213, D.Lgs. 267/00)

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'articolo 218 del D.Lgs. n. 267/2000.
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. giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b. giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c. settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il Tesoriere medesimo, 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 rispettate le condizioni di legittimità di cui all'articolo 216 del D.Lgs. n. 267/2000.
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, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e 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 dal Consorzio, anche in assenza di mandato di pagamento, che verrà emesso successivamente dell'Ente a regolarizzazione.

Articolo 101 - Gestione della liquidità

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'Ente escluse dal regime di Tesoreria unica viene definita dal Consiglio di Amministrazione, mediante il PEG o altro atto deliberativo.
2. La gestione della liquidità spetta al Responsabile del Servizio Finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Articolo 102 - 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. Il Consorzio, su indicazione del Tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Articolo 103 - 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 104 - Gestione di titoli e valori (articolo 221, comma 3, D.Lgs. 267/2000)

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 provvedimento adottato dal Direttore ovvero dal Responsabile del Servizio competente.
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 separata contabilità e, a fine esercizio, presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Articolo 105 - 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, 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 il Consorzio 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 articoli 180, comma 4, e 185, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale 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 in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 106 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (articoli 223, comma 2, e 224, comma 1-bis, D.Lgs. 267/00)

1. L'Organo di Revisione Contabile 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 Presidente uscente e di quello subentrante, nonché del Direttore, del Segretario Consortile, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione Contabile.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dalla nomina del nuovo Presidente del Consiglio di Amministrazione e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di adozione della Deliberazione di nomina da parte dell'Assemblea Consortile.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono, inoltre, essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di Revisione Contabile.

SEZIONE I - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

Articolo 107 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'Ente, così come indicato nel precedente articolo 5 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, stato patrimoniale e bilancio consolidato), 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 del Direttore ovvero dei singoli Responsabili per i servizi e i processi di cui sono responsabili;
 - c. della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - d. della redazione del referto del controllo di gestione, di cui all'articolo 77 del presente regolamento;
 - e. dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
 - f. dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti consortili.

Articolo 108- Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali
2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Le transazioni dell'Ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.
4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite la contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
6. 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. gli inventari e scritture ad essi afferenti;
 - c. il registro dei beni durevoli non inventariabili;
 - d. il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.
7. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel Titolo I.
8. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico del Consorzio.
9. L'Ente si adopera affinché vengano implementati gli automatismi tali per cui si riduca l'aggravio dell'operatore nella rilevazione delle scritture di carattere continuativo mediante il piano dei conti integrato, così come auspicato dai principi contabili.

Articolo 109 - Contabilità analitica

1. Il Consorzio può adottare un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione dei costi/oneri/ricavi/proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costo ed ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'Ente.
3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

SEZIONE I - IL SISTEMA DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

Articolo 110 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (articolo 227, comma 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 deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione dell'Assemblea Consortile normalmente per venti giorni prima dell'inizio della sessione assembleare in cui è esaminato il documento medesimo.
3. Al rendiconto della gestione vanno allegati i documenti previsti dall'articolo 11, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 227 del D.Lgs. n. 267/2000.

SEZIONE II - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 111 - Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'articolo 11, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 112 - Il conto economico (articolo 229, comma 8, D.Lgs. 267/2000)

1. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/2011 – Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.

Articolo 113 - Lo stato patrimoniale (articolo 230, comma 6, D.Lgs. 267/2000)

1. Lo Stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'Ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/2011 – Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.

Articolo 114 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (articolo 228, comma 6, D.Lgs. 267/2000)

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.
2. Tali indicatori andranno a concorrere al processo di valutazione della performance di struttura.

Articolo 115 - Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti aziendali propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. 118/2011.
2. La relazione sulla gestione è corredata dell'analisi dello Stato di Attuazione dei Programmi annuale di cui all'articolo 90 del presente regolamento.

SEZIONE III - MODALITÀ DI DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

Articolo 116 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

1. Il processo di rendicontazione trova quale atto propedeutico la deliberazione di revisione ordinaria dei residui da adottare secondo il disposto dell'articolo 3 del D.Lgs. n. 118/2011.
2. Lo schema del rendiconto, corredato dagli allegati previsti dalla normativa vigente, è adottato dal Consiglio di Amministrazione in tempo utile per permettere all'Assemblea Consortile di approvare il medesimo entro il termine del 30 aprile.
3. Lo schema del rendiconto è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione che trasmette al Consorzio la relazione di propria competenza entro 20 giorni dalla ricezione dello schema di rendiconto approvato con propria deliberazione dal Consiglio di Amministrazione.
4. La proposta di deliberazione dell'Assemblea Consortile di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo ed agli altri allegati, viene depositata presso l'U.O. Affari Generali dell'Ente per essere a disposizione dei componenti dell'Assemblea Consortile almeno 20 giorni prima dell'approvazione.

SEZIONE I - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

Articolo 117 - Organo di revisione economico-finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto Consortile, all'Organo di Revisione Contabile secondo quanto disposto dall'articolo 234 del D.Lgs. 267/2000.
2. L'Organo di Revisione viene nominato con le modalità previste dalla normativa vigente e, in particolare, dall'articolo 234 del D.Lgs. n. 267/2000 e svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria improntando la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di Revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'articolo 239, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 118 - Modalità di funzionamento (articolo 237, D.Lgs. 267/2000)

1. L'Organo di Revisione Contabile svolge le proprie funzioni anche attraverso riunioni da svolgersi presso la sede dell'Ente.
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 sedute stesse possono, altresì, essere disposte su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario medesimo o dal Direttore ovvero dal Segretario Consortile, 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. I verbali dovranno essere sottoscritti dal Revisore ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Direttore, al Responsabile del Servizio Finanziario ed al Segretario Consortile.

Articolo 119 - Funzioni e responsabilità

1. Le sedute dell'Organo di Revisione si svolgono di regola presso il Servizio Finanziario dell'Ente e, in particolari circostanze, presso altra sede. In tal caso, il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
2. 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 attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento
3. In particolare l'Organo di Revisione, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a. ha diritto ad accedere agli atti e documenti del Consorzio tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dell'Organo di Revisione nei termini richiesti e, comunque, con la massima tempestività;
 - b. riceve la convocazione dell'Assemblea Consortile con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
4. L'Organo di Revisione nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali ed 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 del Consorzio.

Articolo 120 - Termini e modalità di espressione dei pareri (articolo 239, comma 1, D.Lgs. 267/00)

1. L'Organo di Revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'Organo esecutivo entro il termine massimo di 7 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti assembleari allo schema di bilancio, l'Organo di Revisione deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento stesso.
2. L'Organo di Revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione assembleare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'Organo di Revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza, il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'Organo di Revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. n. 267/2000.
6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero dal Direttore ovvero dal Segretario Consortile e trasmessa all'Organo di Revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
7. Su richiesta del Presidente dell'Assemblea Consortile ovvero 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 ovvero al Consiglio medesimi su specifici argomenti.

Articolo 121 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (articolo 235, commi 2 e 3, D.Lgs. n. 267/2000)

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.
2. L'Organo di Revisione dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente dell'Assemblea Consortile, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore ed al Segretario Consortile.

Articolo 122 – 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.

Articolo 123 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo Pretorio online.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il previgente Regolamento di contabilità dell'Ente 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 124 - 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'articolo 3, commi 3 e 6 del D.Lgs. n. 118/2011, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.

Articolo 125 – Principi in materia di trasparenza

1. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. il presente regolamento verrà pubblicato sul sito dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – "Disposizioni Generali" – Sottosezione "Atti Generali".