

Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale



(interventi e servizi associati)

**REGOLAMENTO
DI CONTABILITÀ**

*Aggiornato sulla base delle disposizioni previste
dal Testo unico in materia di ordinamento degli Enti Locali,
dalla Legge Costituzionale n. 3 del 18 ottobre 2001
e dalla Legge Finanziaria 2003*

INDICE

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI	3
SEZIONE 1: FINALITÀ E CONTENUTI.....	3
SEZIONE 2: I SERVIZI FINANZIARI.....	3
TITOLO II: LA PIANIFICAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE E IL BUDGETING.....	5
SEZIONE 1: IL SISTEMA DEI DOCUMENTI PREVISIONALI	5
SEZIONE 2: I DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE	6
SEZIONE 3: I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	7
SEZIONE 4: I DOCUMENTI DI BUDGETING.....	8
<i>Capo 1: Funzioni e struttura</i>	<i>8</i>
<i>Capo 2: Centri di responsabilità</i>	<i>9</i>
<i>Capo 3: Obiettivi di gestione.....</i>	<i>10</i>
<i>Capo 4: Indicatori</i>	<i>11</i>
<i>Capo 5: Budget finanziari</i>	<i>11</i>
<i>Capo 6: Risorse umane e strumentali.....</i>	<i>13</i>
<i>Capo 7: Processi di assegnazione di obiettivi e risorse</i>	<i>14</i>
SEZIONE 5: IL PERCORSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG	14
TITOLO III: LA GESTIONE	17
SEZIONE 1: LA GESTIONE DELL'ENTRATA	17
SEZIONE 2: LA GESTIONE DELLA SPESA.....	18
SEZIONE 3: PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI	21
SEZIONE 4: EQUILIBRI DI BILANCIO	23
SEZIONE 5: LA GESTIONE PATRIMONIALE.....	24
TITOLO IV: LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE.....	25
SEZIONE 1: TIPOLOGIA DI VARIAZIONI.....	25
SEZIONE 2: VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA	25
SEZIONE 3: VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	26
SEZIONE 4: VARIAZIONI DI PEG.....	27
TITOLO V: LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	29
SEZIONE 1: DEFINIZIONE E MODALITÀ DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE	29
SEZIONE 2: RENDICONTI FINANZIARI.....	30
SEZIONE 3: RENDICONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI	32
SEZIONE 4: CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE	33
TITOLO VI: IL REVISORE CONTABILE	35
TITOLO VII: IL SERVIZIO DI TESORERIA	36

Titolo I: Disposizioni generali

Sezione 1: Finalità e contenuti

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

- 1) Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (TUEL) ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto TUEL con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche del Consorzio, ferme restando le norme previste dal TUEL per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
- 2) Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di supportare gli attori politico-tecnici nell'espletamento del proprio ruolo e di favorire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
- 3) Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Sezione 2: I Servizi finanziari

Art. 2

Servizi finanziari

- 1) I servizi finanziari sono strutturati dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3

Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari

- 1) I servizi finanziari assolvono, principalmente, alle seguenti funzioni di supporto trasversale:
 - a) programmazione e gestione del bilancio e del PEG;
 - b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
 - c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
 - d) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
 - e) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e di economato per le funzioni di agente contabile;
 - f) rapporti con il revisore unico;
 - g) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
 - h) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - i) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- j) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- k) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
- l) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
- m) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria.

Art. 4

Servizio di provveditorato-economato

- 1) Il servizio di provveditorato-economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 2) Le funzioni del servizio di provveditorato-economato sono definite nel rispetto del TUEL e con apposito separato regolamento.

Titolo II: La pianificazione, la programmazione e il budgeting

Sezione 1: Il sistema dei documenti previsionali

Art. 5

Il sistema dei documenti previsionali

- 1) Il sistema dei documenti previsionali del Consorzio è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.
- 2) I documenti che lo compongono sono i seguenti: linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, relazione previsionale e programmatica; bilancio pluriennale di previsione; bilancio annuale di previsione; piano esecutivo di gestione.
- 3) Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio, anche nella loro parte programmatica.
- 4) L'approvazione dei documenti di pianificazione strategica e di programmazione è di competenza dell'Assemblea consortile.
- 5) L'approvazione del documento di budgeting è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Art. 6

Pianificazione strategica

- 1) La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le principali linee strategiche del Consorzio, le relative finalità ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi ed eventuali progetti e per servizi/interventi).
- 2) Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
 - a) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti;
 - b) la relazione previsionale e programmatica;
 - c) il bilancio pluriennale di previsione.

Art. 7

Programmazione

- 1) La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità del Consorzio ed i connessi limiti autorizzatori annuali di primo livello (per programmi ed eventuali progetti e per servizi/interventi).
- 2) Gli strumenti di programmazione sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
 - b) il bilancio annuale di previsione.

Art. 8
Budgeting

- 1) Il budgeting è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per progetti e capitoli).
- 2) Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

Sezione 2: I documenti di pianificazione

Art. 9
Linee programmatiche relative ad azioni e progetti

- 1) Le linee programmatiche relative ad azioni e progetti costituiscono:
 - a) il piano strategico di mandato del Consorzio;
 - b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione, programmazione e budgeting;
 - c) un presupposto dell'attività di controllo strategico;
 - d) un documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato.
- 2) Le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono articolate per programmi ed eventuali progetti.
- 3) Le linee programmatiche:
 - a) vengono presentate e discusse in Assemblea consortile nei tempi stabiliti dallo Statuto;
 - b) vengono deliberate, nella medesima sessione di Assemblea, successivamente alla discussione di cui alla lettera precedente, e costituiscono il piano generale di sviluppo del Consorzio.

Art. 10
Relazione previsionale e programmatica

- 1) La relazione previsionale e programmatica costituisce:
 - a) il piano strategico triennale del Consorzio;
 - b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e budgeting;
 - c) un presupposto dell'attività di controllo strategico;
 - d) un documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato;
 - e) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

Art. 11
Struttura della relazione previsionale e programmatica

- 1) La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi ed eventuali progetti.

- 2) I programmi e gli eventuali progetti hanno la funzione di:
- a) garantire all'Assemblea consortile un'adeguata lettura delle strategie del Consorzio;
 - b) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi dai programmi delle linee programmatiche per azioni e progetti;
 - c) favorire la discussione del bilancio di previsione mediante l'analisi congiunta del contenuto dei programmi e degli eventuali progetti e dei relativi budget;
 - d) favorire la stesura degli emendamenti e delle connesse motivazioni;
 - e) garantire il raccordo programmatico tra pianificazione strategica, programmazione e budgeting;
 - f) costituire il documento propedeutico alla definizione degli obiettivi e delle linee guida del piano esecutivo di gestione.
- 3) Ogni programma è articolato in:
- a) denominazione del programma → che evoca la finalità di mandato degli eventuali progetti e degli obiettivi contenuti dal programma stesso;
 - b) responsabile di programma → da intendersi come responsabilità della proposta politica in merito alle finalità del programma stesso;
 - c) descrizione del programma → che richiama e descrive sinteticamente i servizi erogati per il presidio della finalità di mandato del programma;
 - d) motivazione delle scelte → da intendersi come scelte politiche, derivate dalla lettura dei bisogni, che indirizzano la definizione delle finalità triennali di ciascun programma;
 - e) finalità del programma → che esprimono, anche con riferimento ai progetti di PEG, le principali azioni che il consorzio intende promuovere nel triennio al fine di soddisfare i bisogni di cui alla lettera precedente;
 - f) risorse umane → indicanti le tipologie di professionalità poste a presidio di un dato programma;
 - g) risorse strumentali → indicanti le tipologie di dotazioni strumentali poste a presidio di un dato programma;
 - h) coerenza con i piani regionali di settore.
- 4) A ciascun programma, ed eventualmente a ciascun progetto, è associato un budget che, distintamente per le spese correnti e per quelle in conto capitale, ne evidenzia i singoli interventi.

Art. 12

Bilancio pluriennale di previsione

- 1) Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
- 2) Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

Sezione 3: I documenti di programmazione

Art. 13

Bilancio annuale di previsione

- 1) Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.

Sezione 4: I documenti di budgeting

Capo 1: Funzioni e struttura

Art. 14

Piano esecutivo di gestione

- 1) Il piano esecutivo è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi delle linee programmatiche per azioni e progetti, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.
- 2) Con il Piano esecutivo il Consiglio di Amministrazione assegna al Direttore gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
- 3) Il piano esecutivo, inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento del Consiglio di Amministrazione e del Direttore;
 - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f) autorizza la spesa;
 - g) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;
 - h) è definito, per la parte contabile, su di un arco temporale triennale in conformità al periodo di riferimento della relazione previsionale e programmatica.

Art. 15

Struttura del piano esecutivo di gestione

- 1) Il piano esecutivo è costituito da:
 - a) progetti;
 - b) linee guida di attuazione dei progetti ed eventuali indicatori;
 - c) budget di centro di responsabilità;
 - d) budget di progetto;
 - e) extrabudget di centro di responsabilità;
 - f) quadro delle risorse umane e strumentali.

Capo 2: Centri di responsabilità

Art. 16

Definizione di centro di responsabilità e di aree organizzative

- 1) La macro struttura del Consorzio si articola in:
 - a) Direttore;
 - b) Aree organizzative;
- 2) Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
 - a) obiettivi di gestione;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
- 3) Al centro di responsabilità è connessa la potestà di impegnare la spesa.
- 4) L'area è un ambito organizzativo cui sono assegnati formalmente:
 - a) obiettivi di gestione;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
- 5) All'area è connessa la potestà di redigere le proposte di determinazione di impegno la spesa.
- 6) I centri di responsabilità del Consorzio sono:
 - a) il Direttore
 - b) eventualmente i responsabili di area se individuati come centri di responsabilità di secondo livello dallo stesso Direttore.

Art. 17

Livelli dei centri di responsabilità

- 1) I centri di responsabilità possono articolarsi su due livelli:
 - a) Il centro di responsabilità di primo livello che fa diretto riferimento al Consiglio di Amministrazione e coincide con la figura del Direttore del Consorzio.
 - b) I centri di responsabilità di secondo livello, gerarchicamente subordinati al centro di primo livello coincidenti con le aree della macro struttura o con loro aggregazioni.

Art. 18

Criteri di progettazione dei centri di responsabilità

- 1) Il centro di responsabilità di primo livello deve coincidere con la figura del Direttore qualora sia ricoperto il relativo posto.
- 2) Nel caso in cui il posto di Direttore risulti vacante saranno possibili, nelle more della tempestiva nomina del nuovo Direttore, le seguenti soluzioni alternative, a discrezione del Consiglio di Amministrazione:
 - a) La responsabilità di primo livello resterà in capo al Direttore vicario già incaricato;
 - b) La responsabilità di primo livello verrà affidata ad un nuovo Direttore vicario;

- c) La responsabilità di primo livello verrà affidata ad un Direttore di un altro Consorzio a scavalco.

Art. 19

Funzioni del centro di responsabilità di primo livello

- 1) Il centro di responsabilità di primo livello:
 - a) è assegnatario dei programmi e degli eventuali progetti definiti nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione che gli affida progetti e dotazioni;
 - c) ha responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti assegnati;
 - d) ha responsabilità gestionali - operative, per quei progetti di cui ha titolarità di diretta gestione.

Art. 20

Funzioni del centro di responsabilità di secondo livello

- 1) Il centro di responsabilità di secondo livello:
 - a) risponde direttamente al responsabile del centro di primo livello che gli affida obiettivi e dotazioni;
 - b) ha responsabilità gestionali-operative sui progetti assegnati.

Capo 3: Obiettivi di gestione

Art. 21

Progetti

- 1) Il piano esecutivo, per la parte programmatica, è articolato per progetti.
- 2) I progetti costituiscono aggregati di servizi erogati finalizzati al raggiungimento di una finalità unitaria, coerente con il relativo programma della relazione previsionale e programmatica.
- 3) I progetti rappresentano l'unità elementare del piano esecutivo nella sua parte programmatica.
- 4) All'interno dei progetti vengono definiti gli obiettivi di gestione e le relative linee guida di attuazione.
- 5) Ciascuna unità elementare del PEG – parte programmatica - deve raccordarsi in modo univoco con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

Art. 22

Obiettivi di gestione

- 1) Gli obiettivi di gestione rappresentano la formalizzazione dell'indirizzo politico espresso dal Consiglio di amministrazione.
- 2) Per ciascun dei servizi erogati, ricompresi nei progetti di PEG, deve essere identificato almeno un obiettivo di gestione.

Art. 23

Linee guida di attuazione dei progetti

- 1) Le linee guida di attuazione dei progetti costituiscono la formalizzazione delle modalità di attuazione politico-tecniche degli obiettivi di gestione, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.
- 2) Il contenuto delle linee guida è frutto di un processo di negoziazione tra Consiglio di Amministrazione e Direttore, funzionale ad accertarne la fattibilità, e basato anche su percorsi di programmazione/condivisione tecnica tra il Direttore ed i suoi principali referenti.
- 3) Le linee guida definite in modo completo consentono al responsabile di centro di responsabilità di impegnare la spesa in quanto specificano con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e risultati attesi di un dato progetto.
- 4) Si possono avere linee guida non completamente definite nel caso in cui in sede di programmazione non sia ancora possibile prevedere in modo puntuale le principali modalità di raggiungimento di un dato obiettivo
- 5) Le linee guida di cui al comma precedente richiedono una variazione di PEG finalizzata ad una loro integrazione dal punto di vista programmatico. Tale variazione, da effettuarsi con delibera di Consiglio di amministrazione, risulta propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno da parte del responsabile di centro di responsabilità.

Capo 4: Indicatori

Art. 24 Indicatori

- 1) I progetti e le linee guida di attuazione possono essere corredati da indicatori.
- 2) Gli indicatori rappresentano una delle modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati.
- 3) Gli indicatori possono riguardare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:
 - a) del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
 - b) del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza);
 - c) del perdurare degli equilibri economici e finanziari a livello di progetto, centro di responsabilità o di ente nel suo complesso, pur in relazione alle particolari finalità del Consorzio in quanto azienda pubblica (economicità).

Art. 25 Indicatori e sistemi di controllo e valutazione

- 1) Le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori costituiscono uno degli strumenti propedeutici all'attività di controllo di gestione e di valutazione dei risultati.

Capo 5: Budget finanziari

Art. 26 Capitoli

- 1) Il piano esecutivo è articolato in capitoli sia per la parte spesa sia per la parte entrata.
- 2) I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari.
- 3) Ciascun capitolo deve raccordarsi in modo univoco ad un progetto.

Art. 27

Elementi costitutivi dei capitoli di entrata

- 1) Ciascun capitolo di entrata è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) centro di responsabilità che accerta l'entrata;
 - b) progetto che accerta l'entrata;
 - c) centro di responsabilità a cui è destinata l'entrata, nel caso di entrate a destinazione vincolata;
 - d) progetto a cui è destinata l'entrata, nel caso di entrate a destinazione vincolata.
- 2) Al soggetto che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.
- 3) Al soggetto che accerta l'entrata è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.
- 4) Al soggetto che utilizza un'entrata a destinazione vincolata è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

Art. 28

Definizione di budget di entrata riferito al progetto

- 1) Il budget di entrata di progetto costituisce la quantificazione finanziaria delle risorse destinate specificamente al finanziamento di detto progetto, indipendentemente da chi accerta l'entrata.

Art. 29

Criteri di progettazione del budget di entrata riferito al progetto

- 1) Il budget di entrata di progetto è strutturato secondo i seguenti criteri:
 - a) distinzione per responsabilità di accertamento e/o di destinazione delle risorse;
 - b) distinzione delle entrate per titoli;

Art. 30

Elementi costitutivi dei capitoli di spesa

- 1) Ciascun capitolo di spesa è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) centro di responsabilità che impegna la spesa;
 - b) progetto che impegna la spesa;
 - c) centro di responsabilità che utilizza la spesa
 - d) progetto che utilizza la spesa;
 - e) centro di responsabilità che ordina la spesa, in caso di utilizzo della contabilità analitica.

- 2) Al soggetto che impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno.
- 3) Al soggetto che utilizza la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse e della successiva gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa.
- 4) La responsabilità della richiesta delle risorse è associata al responsabile che impegna la spesa (ma non la utilizza) nel caso delle spese generali non collegabili ad alcun centro di responsabilità.
- 5) Al soggetto che emette il buono d'ordine è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa europea e nazionale vigente in materia, dai regolamenti dell'ente e dalle procedure interne.

Art. 31

Definizione di budget di spesa riferito al centro di responsabilità

- 1) Il budget di spesa di centro di responsabilità rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie destinate ad un dato centro di responsabilità, indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso.

Art. 32

Definizione di budget di spesa riferito al progetto

- 1) Il budget di spesa di progetto costituisce la quantificazione finanziaria delle risorse destinate a ciascun progetto per il raggiungimento dei risultati attesi, indipendentemente dal fatto che siano direttamente impegnate.

Art. 33

Definizione di extrabudget di spesa riferito al centro di responsabilità

- 1) L'extrabudget di spesa di centro di responsabilità rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie impegnate da un dato centro di responsabilità per altri centri.

Art. 34

Definizione di extrabudget di spesa riferito al progetto

- 1) L'extrabudget di spesa di progetto rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie impegnate da un dato progetto per altri centri.

Art. 35

Criteri di progettazione dei budget e degli extrabudget di spesa

- 1) I budget di spesa di centro e di progetto sono strutturati secondo i seguenti criteri:
 - a) distinzione per responsabilità di impegno e/o di utilizzo delle risorse;
 - b) distinzione delle spese per titoli (corrente, conto capitale e rimborso prestiti);

Capo 6: Risorse umane e strumentali

Art. 36

Risorse umane e strumentali

- 1) Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, attuali e previste, assegnate a ciascun responsabile di centro di responsabilità.
- 2) Il quadro sinottico delle risorse umane e quello delle risorse strumentali devono far riferimento, rispettivamente alle previsioni triennali sulle assunzioni e sugli acquisti.

Capo 7: Processi di assegnazione di obiettivi e risorse

Art. 37

Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni

- 1) È di competenza del Consiglio di Amministrazione l'assegnazione dei progetti e delle dotazioni al Direttore del Consorzio.
- 2) È, inoltre, di competenza del Direttore la riassegnazione dei progetti e delle dotazioni ai centri di responsabilità di secondo livello o alle aree organizzative/funzionali.
 - a) coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità di secondo livello/area organizzativa/funzionale;
 - b) nel rispetto del principio dell'autonomia dirigenziale nell'organizzare le proprie strutture;
 - c) nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione.
- 3) La riassegnazione di cui al comma precedente avviene con determinazione del Direttore, immediatamente successiva al PEG, e controfirmata dal responsabile del centro di secondo livello/area organizzativa/funzionale.

Art. 38

Pareri sul piano esecutivo di gestione

- 1) La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata da:
 - a) parere di regolarità tecnica del direttore del Consorzio;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.
- 2) Il parere di regolarità tecnica di cui al comma precedente:
 - a) certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi della relazione previsionale e programmatica;
 - b) certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate;
 - c) attesta la chiarezza del raccordo tra obiettivi delle aree di supporto e di quelle finali, in caso di risultati il cui buon esito dipenda dall'azione di più centri.
- 3) Tale parere fa diretto riferimento ai progetti assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.

Sezione 5: Il percorso di formazione del bilancio e del PEG

Art. 39

Modalità di formazione ed approvazione del bilancio di previsione

- 1) Con riferimento alle linee programmatiche per azioni e progetti, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore definiscono i passi operativi per la definizione dello schema di bilancio del nuovo esercizio secondo il percorso illustrato nei commi seguenti.
- 2) Il Direttore redige lo schema di bilancio, lo presenta e lo discute con il Consiglio di Amministrazione.
- 3) La proposta definitiva di bilancio, approvata dal Consiglio di Amministrazione, viene trasmessa al revisore unico entro 10 giorni dalla convocazione dell'Assemblea. Il Revisore unico appone il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 3 giorni dalla trasmissione della proposta di bilancio.
- 4) Il Consiglio di Amministrazione deposita agli atti la proposta definitiva di bilancio, contestualmente alla data di convocazione dell'Assemblea consortile, presso la Segreteria del Consorzio per la consultazione da parte dei componenti dell'Assemblea almeno 7 giorni prima dell'Assemblea stessa.
- 5) L'Assemblea consortile approva lo schema di bilancio in apposita sessione da tenersi entro le scadenze di legge.
- 6) Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio, debitamente motivati in relazione ai programmi della relazione previsionale e programmatica, devono essere presentati da parte dei Sindaci almeno 3 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
- 7) Le proposte di emendamento, che comunque debbono conservare l'equilibrio del bilancio, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c.1 del TUEL e il parere del revisore unico e devono essere debitamente motivate dal punto di vista programmatico. Non sono posti in discussione emendamenti a contenuto meramente contabile.

Art. 40

Modalità di formazione ed approvazione del piano esecutivo di gestione

- 1) Il processo di formazione del PEG viene annualmente definito dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi. Il percorso generale di PEG è quello presentato nei successivi commi.
- 2) Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore discutono gli obiettivi programmatici da inserire nel PEG.
- 3) Sulla base delle risultanze emerse dalla discussione di cui al comma precedente, il Direttore redige lo schema di PEG (programmatico e contabile) lo presenta e lo negozia con il Consiglio di Amministrazione.
- 4) Sulla base della relazione revisionale e del bilancio approvato dall'Assemblea, il Consiglio di Amministrazione approva il piano esecutivo di gestione.

Art. 41

Fondo di riserva

- 1) Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.
- 2) I Servizi finanziari comunicano le deliberazioni di cui al comma precedente all'Assemblea, per gli adempimenti di cui all'art. 166, c. 2 del TUEL. Tale comunicazione è effettuata alla prima assemblea successiva all'utilizzo del fondo di riserva.

Art. 42

Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

- 1) In sede di redazione del bilancio di previsione è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto relativo al bilancio precedente e risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal responsabile dei servizi finanziari.
- 2) Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione da parte dell'Assemblea.
- 3) La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del TUEL.
- 4) La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del rendiconto di gestione, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o che si riferisca alla parte derivante dal fondo di ammortamento.

Art. 43

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

- 1) Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, il Consorzio dispone forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative ed associative della società civile e, specificatamente, delle categorie economiche e delle organizzazioni dei lavoratori.
- 2) I principi di cui al comma precedente sono applicati anche ai rendiconti di gestione.

Titolo III: La gestione

Sezione 1: La gestione dell'entrata

Art. 44

Fasi di gestione dell'entrata

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

Art. 45

Accertamento

- 1) Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) la scadenza e l'importo del credito.
- 2) I responsabili dei centri di responsabilità e delle aree organizzative e funzionali competenti devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive del Consiglio di Amministrazione.
- 3) I responsabili di cui al comma precedente trasmettono ai Servizi finanziari l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 del TUEL e comunque entro il 31 dicembre.
- 4) La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura dei Servizi finanziari.

Art. 46

Riscossione

- 1) L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dai Servizi finanziari che ne danno successiva comunicazione al centro di responsabilità/area organizzativa e funzionale interessati.
- 2) L'ordinativo, con firma di sottoscrizione del responsabile dei Servizi finanziari, è quindi trasmesso al tesoriere per le operazioni contabili di competenza.
- 3) I Servizi finanziari provvedono, inoltre, 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 di quelle precedenti.

- 4) La distinta di cui al comma 3 è firmata dal responsabile dei Servizi finanziari. In caso di sua assenza o impedimento tale firma è posta da un incaricato individuato dal responsabile, sentito il Direttore. Si osserva la stessa procedura per la firma dell'ordinativo di cui al comma 2.

Art. 47
Versamento

- 1) 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.

Sezione 2: La gestione della spesa

Art. 48
Le fasi di gestione della spesa

- 1) Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) Impegno
 - b) Liquidazione
 - c) Ordinazione e pagamento

Art. 49
Impegno

- 1) L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
 - a) la ragione del debito;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la somma da pagare.
- 2) I responsabili dei centri di responsabilità, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione o della determinazione di sottoassegnazione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno.
- 3) Gli atti dirigenziali che prevedono impegno di spesa sono trasmessi ai Servizi finanziari entro 5 giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutivi dopo l'apposizione, da parte del responsabile dei Servizi finanziari, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 50
Validità dell'impegno di spesa

- 1) L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi, sulla base del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei Servizi finanziari.
- 2) L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione di un residuo passivo.

- 3) Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato o entrate proprie accertate, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione d'ufficio, in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno successivo.
- 4) Possono essere mantenuti a residuo, per legge e senza una obbligazione giuridicamente perfezionata, i seguenti impegni contabili:
 - a) per le spese correnti:
 - a1. una procedure di gara bandita entro il 31 dicembre
 - a2. spese a destinazione vincolata
 - b) per le spese di investimento
 - b1. quelle finanziate mediante:
 - mutuo, se contratto o concesso
 - prestito obbligazionario sottoscritto
 - avanzo di amministrazione destinato
 - entrate proprie accertate
 - b2. quelle a destinazione vincolata.

Art. 51
Gare bandite

- 1) Una gara si intende bandita successivamente:
 - a) alla pubblicizzazione del bando stesso;
 - b) all'invio delle lettere di invito, per una trattativa privata previa gara ufficiosa.
- 2) I responsabili dei centri di responsabilità sono tenuti a comunicare ai Servizi finanziari, con apposita nota informativa, entro e non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo, le specifiche delle gare bandite entro il 31 dicembre.
- 3) Per le gare bandite, di cui al comma precedente, deve essere adottato l'atto dirigenziale di assunzione dell'impegno giuridico entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Art. 52
**Impegni di spesa correlati ad entrate
a destinazione vincolata ed assimilate**

- 1) Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali o da accordi tra l'ente e terzi.
- 2) Le spese correnti derivanti da deleghe regionali o da trasferimenti a specifica destinazione, si considerano impegnate (impegno contabile) alla chiusura dell'esercizio contestualmente ai relativi accertamenti registrati nella parte entrata.
- 3) Nel caso di spese in conto capitale finanziate da entrate aventi destinazione vincolata l'accertamento dell'entrata vincolata consente di considerare tali spese interamente impegnate (impegno contabile) al fine di mantenere il residuo passivo al termine dell'esercizio.

Art. 53
Impegni pluriennali

- 1) Gli atti dirigenziali di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante il PEG contabile triennale.
- 2) Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica. L'eventuale differenza tra l'impegno di spesa annuale e l'effettiva erogazione del servizio viene mantenuta automaticamente in bilancio per l'erogazione dei servizi in anni successivi a condizione che rimanga all'interno dell'arco temporale previsto dal contratto stesso.

Art. 54
Buoni d'ordine

- 1) Il responsabile del centro di responsabilità proponente l'acquisto formalizza la richiesta di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente.
- 2) Il soggetto abilitato alla gestione delle spese in economia deve comunicare entro il 31 gennaio l'elenco dei buoni emessi sulle prenotazioni assunte in relazione ai contratti in economia.

Art. 55
Liquidazione

- 1) La liquidazione tecnica è un provvedimento mediante il quale il responsabile competente per materia attesta la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite.
- 2) In particolare il responsabile competente per materia si identifica con:
 - a) chi utilizza la spesa;
 - b) chi impegna la spesa, nel caso delle spese non specificamente destinate ad alcun centro di responsabilità.
- 3) La liquidazione attesta l'avvenuta prestazione, eventualmente richiesta mediante l'emissione del buono d'ordine, ed è dimostrata dal documento di trasporto, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione del responsabile dell'area competente.
- 4) Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:
 - a) denominazione del creditore;
 - b) somma dovuta e modalità di pagamento;
 - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
 - d) estremi della determinazione di impegno;
 - e) capitolo di spesa alla quale la stessa è da imputare;
 - f) eventuale economia di gestione rispetto alla somma impegnata.
- 5) La liquidazione contabile consiste nella registrazione della liquidazione tecnica all'interno della procedura informatica di gestione del bilancio ed è effettuata dai Servizi finanziari.

Art. 56
Mandati di pagamento

- 1) I mandati di pagamento sono redatti e controllati dai Servizi finanziari.
- 2) I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile dei Servizi finanziari, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
- 3) I servizi finanziari provvedono alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti, con la suddivisione dei totali di competenza e in conto residui.
- 4) La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile dei Servizi finanziari. In caso di sua assenza o impedimento tale firma è posta da un incaricato individuato dal responsabile, sentito il Direttore. Si osserva la stessa procedura per la firma del mandato di cui al comma 2.

Sezione 3: Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 57

Espressione del parere di regolarità contabile

- 1) L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione è svolta dai Servizi finanziari.
- 2) Il parere è espresso dal responsabile dei Servizi finanziari non oltre 2 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
- 3) 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, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra i Servizi finanziari, il Direttore e l'area proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile dei servizi finanziari, all'area di provenienza e al Direttore del Consorzio.

Art. 58

Contenuto del parere di regolarità contabile

- 1) Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
 - d) la corretta gestione del patrimonio.
- 2) Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
- 3) Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

Art. 59

Controllo e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

- 1) Il responsabile dei Servizi finanziari o suo delegato appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
- 2) Parimenti il responsabile di cui al comma precedente effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
- 3) I visti di cui ai commi precedenti sono apposti entro 2 giorni dal ricevimento della necessaria documentazione. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, la proposta è oggetto di approfondimento tra i Servizi finanziari e l'area proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dai Servizi finanziari all'area di provenienza e al Direttore del Consorzio.
- 4) Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura o della prestazione è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, prima della sua trasmissione ai Servizi finanziari.

Art. 60

Attestazione di copertura finanziaria

- 1) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL, è resa dal responsabile dei Servizi finanziari.
- 2) Il responsabile dei Servizi finanziari effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
- 3) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata.

Art. 61

Segnalazioni obbligatorie del responsabile dei servizi finanziari

- 1) Il responsabile dei Servizi finanziari è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 2) La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possano condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possano determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
- 3) Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente dell'Assemblea e al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Segretario e al revisore unico in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
- 4) Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dei Servizi finanziari contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL.

- 5) La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Sezione 4: Equilibri di bilancio

Art. 62

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- 1) Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
- 2) Il Consorzio rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili definite dal TUEL e dal presente regolamento.
- 3) Il responsabile dei Servizi finanziari, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
- 4) Il responsabile dei Servizi finanziari propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
- 5) L'analisi delle informazioni gestionali riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
- 6) Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 63

Provvedimenti dell'Assemblea in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

- 1) L'Assemblea provvede, entro il 30 settembre di ogni esercizio, alla deliberazione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base dello schema approvato e presentato dal Consiglio di Amministrazione.
- 2) In tale sede l'Assemblea adotta, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del TUEL.

Art. 64

Assestamento generale di bilancio

- 1) Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte dell'Assemblea, 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 del pareggio di bilancio.
- 2) Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Direttore con l'ausilio dei Servizi finanziari, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili preposti ai centri di responsabilità o alle aree organizzative e funzionali.

Sezione 5: La gestione patrimoniale

Art. 65

Consegnatari dei beni

- 1) Al Direttore del Consorzio sono dati in consegna i beni immobili ed i beni mobili, esclusi materiali ed oggetti di consumo.
- 2) La cura e la gestione dei beni immobili e mobili è affidata, con apposito verbale, ai responsabili dei centri di responsabilità/aree organizzative e funzionali o servizi utilizzatori che ne diventano sub-consegnatari, e sono responsabili della corretta e regolare conservazione dei beni stessi.
- 3) Le schede d'inventario dei beni mobili ed immobili:
 - a) sono formalizzate con determinazione al 31 dicembre di ciascun esercizio da parte del responsabile del centro di responsabilità/area organizzativa e funzionale cui afferisce l'economato
 - b) conservate presso gli uffici dello stesso responsabile.

Art. 66

Inventario

- 1) I beni mobili e immobili sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie di beni contenenti i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

Art. 67

Inventario, carico e scarico di beni mobili

- 1) I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dall'economato o altro servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dal consegnatario o sub-consegnatario a cui sono assegnati in gestione.
- 2) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi, da effettuarsi almeno una volta all'anno alla fine dell'esercizio, è disposta mediante:
 - a) determinazione del responsabile del centro di responsabilità cui afferisce l'economato e su segnalazione dei sub-consegnatari;
 - b) proposta di determinazione del responsabile di area organizzativa e funzionale cui afferisce l'economato e su segnalazione dei sub-consegnatari.

Art. 68

Beni mobili non inventariabili

- 1) Non si procede alla inventariazione dei beni di valore inferiore a 520,00 euro, con esclusione dei libri, degli arredi, delle macchine da ufficio ed informatiche e delle dotazioni strumentali all'erogazione dei servizi socio assistenziali.
- 2) La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

Titolo IV: Le variazioni nel corso della gestione

Sezione 1: Tipologia di variazioni

Art. 69

Variazioni programmatiche e variazioni 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:
 - a) variazioni nei programmi e nei progetti non comportanti variazioni contabili;
 - b) variazioni nei programmi e nei progetti che incidono sulla dimensione del bilancio o che richiedono storni di fondi;
 - c) variazioni contabili che non comportano mutamenti nei programmi e nei progetti.
- 3) Le variazioni di cui al comma precedente possono riguardare strumenti di pianificazione strategica, di programmazione e/o di budgeting.

Sezione 2: Variazioni dei documenti di pianificazione strategica

Art. 70

Variazioni delle linee programmatiche

- 1) Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano il contenuto dei programmi presentati all'Assemblea consortile in quanto articolazione minima del documento.
- 2) Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione.
- 3) Le variazioni delle linee programmatiche sono presentate in assemblea dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 71

Deliberazioni inammissibili e improcedibili

- 1) Le deliberazioni di Assemblea consortile o di Consiglio di Amministrazione che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.

- 2) Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:
 - a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica e/o dei relativi budget;
 - b) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio.
- 3) La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del proponente la delibera che segnala preventivamente al Consiglio di Amministrazione e/o all'Assemblea l'eventuale incoerenza al fine di predisporre i relativi atti funzionali al superamento dell'incoerenza stessa.
- 4) In caso di parere negativo esso deve risultare debitamente motivato.

Art. 72

Variazioni della relazione previsionale e programmatica

- 1) Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - a) il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
 - b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
- 2) Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse:
 - a) per titoli, categorie, risorse e capitoli di entrata;
 - b) per titoli, funzioni, servizi e interventi e capitoli di spesa.
- 3) Le variazioni della relazione previsionale e programmatica sono di competenza dell'Assemblea consortile.

Art. 73

Variazioni del bilancio pluriennale di previsione

- 1) Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
 - a) titoli, categorie, risorse;
 - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.
- 2) Le variazioni del bilancio pluriennale di previsione sono di competenza dell'Assemblea consortile.

Sezione 3: Variazioni dei documenti di programmazione

Art. 74

Variazioni del bilancio annuale di previsione

- 1) Le variazioni di bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
 - a) titoli, categorie, risorse;
 - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.

- 2) Tali variazioni sono finalizzate, dal punto di vista contabile, al mantenimento degli equilibri di bilancio e, a consuntivo, per il consolidamento della spesa pubblica.
- 3) Le variazioni di bilancio sono di competenza dell'Assemblea consortile e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.

Art. 75

Procedure di variazione del bilancio di previsione

- 1) Il Direttore redige lo schema di variazione di bilancio corredato dalla relazione previsionale e programmatica, lo presenta e lo discute con il Consiglio di Amministrazione.
- 2) La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al revisore unico entro 5 giorni dalla seduta di Assemblea concernente la variazione. Il revisore unico deve fornire il parere sulla proposta di variazione di bilancio e sui documenti allegati entro 2 giorni.
- 3) Gli atti vengono depositati, contestualmente all'apposizione del parere del revisore unico, presso la segreteria dell'ente, per la consultazione da parte dei componenti dell'Assemblea stessa.
- 4) L'Assemblea consortile approva la variazione di bilancio in apposita sessione.
- 5) Ai sensi dell'art. 42 del TUEL le variazioni di bilancio possono essere adottate dal Consiglio di Amministrazione in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Assemblea consortile entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
- 6) In caso di mancanza o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dal Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea consortile è tenuta ad adottare nei successivi 30 giorni, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Sezione 4: Variazioni di PEG

Art. 76

Variazioni di PEG

- 1) Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - a) il contenuto dei progetti;
 - b) le linee guida di attuazione;
 - c) i capitoli nei quali si articolano i budget di entrata e di spesa dei progetti.
- 2) Le variazioni del piano esecutivo sono di competenza del Consiglio di Amministrazione e non possono essere adottate oltre il 15 dicembre di ciascun esercizio.
- 3) Le variazioni del piano esecutivo devono comunque avvenire entro 15 giorni dall'esecutività delle variazioni di bilancio ad esse propedeutiche.

Art. 77
Procedure di variazione del PEG

- 1) Le variazioni del piano esecutivo di gestione avvengono su iniziativa del Direttore o del Consiglio di Amministrazione, anche sulla base di quanto definito all'interno dei report di controllo di gestione.
- 2) La proposta di modifica può essere anche riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni delle dotazioni.

Titolo V: La rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione

Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione

Art. 78

I risultati della gestione

- 1) La dimostrazione dei risultati di gestione è riportata nel rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 79

Modalità di formazione del rendiconto

- 1) Il processo di formazione del rendiconto della gestione viene annualmente definito dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi.
- 2) Sulla base del percorso di cui al comma precedente, il Consiglio di Amministrazione approva lo schema di rendiconto, che viene trasmesso al revisore unico entro 25 giorni dai termini di approvazione stabiliti dalla normativa vigente. Il revisore deve fornire il parere sulla proposta di rendiconto e sui documenti allegati entro 5 giorni.
- 3) Il Consiglio di Amministrazione deposita agli atti lo schema di rendiconto presso la Segreteria del consorzio, per la consultazione da parte dei componenti dell'Assemblea stessa.

Art. 80

Approvazione del rendiconto

- 1) Il rendiconto è deliberato dall'Assemblea consortile entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione del revisore unico.
- 2) Qualora l'Assemblea consortile apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni delle modifiche introdotte del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.
- 3) Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
- 4) La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
- 5) Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Sezione 2: Rendiconti finanziari

Art. 81

Avanzo o disavanzo di amministrazione

- 1) Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione. Esso è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa al 31 dicembre, più residui attivi, meno residui passivi) e costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
- 2) L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.
- 3) L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi del precedente comma 1, può essere utilizzato:
 - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del TUEL;
 - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - d) per il finanziamento delle spese di investimento.
- 4) Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del precedente c. 3. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.
- 5) Il risultato contabile di amministrazione è definito mediante l'approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 82

Verbale di chiusura

- 1) Il Consiglio di Amministrazione approva il verbale di chiusura dell'esercizio precedente.
- 2) La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dai Servizi finanziari, dal Direttore, dai singoli centri di responsabilità e dal Consiglio di Amministrazione agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso.

Art. 83
Resa del conto del Tesoriere

- 1) Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, c. 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
- 2) Il conto del Tesoriere è reso al Consorzio entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.
- 3) Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 84
Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità

- 1) I responsabili dei centri di responsabilità, coordinati dal Direttore, redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
- 2) La relazione fa riferimento a:
 - a) finalità programmate;
 - b) eventuali scostamenti tra risultati e finalità programmate;
 - c) motivazioni degli scostamenti;
 - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento delle finalità attese;
 - g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
- 3) La relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:
 - a) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione;
 - b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - d) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del consorzio di cui all'articolo successivo;
 - e) valutazione economica dei costi e dei proventi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta.

- 4) Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dal Consiglio di Amministrazione per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, c. 6, del TUEL e dal Nucleo di valutazione come elemento di valutazione del Direttore.

Art. 85

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

- 1) La relazione finale di gestione, di cui all'articolo precedente, contiene l'analisi delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228, c. 3, del TUEL
- 2) I Servizi finanziari elaborano i dati e le informazioni ricevute dal Direttore e dai responsabili dei centri di responsabilità ai fini del riaccertamento dei residui.

Art. 86

Conti degli agenti contabili

- 1) Gli agenti contabili, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione al Consorzio.
- 2) L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
- 3) Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del TUEL, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipano i Servizi finanziari che dovranno provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
- 4) I Servizi finanziari provvedono alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili con le scritture contabili del Consorzio; curano quindi la trasmissione all'Assemblea dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali

Art. 87

Contabilità economico-patrimoniale

- 1) Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione l'ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrato con la contabilità finanziaria.
- 2) E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con l'osservanza delle disposizioni definite dalla normativa vigente, dal presente regolamento e dai principi contabili.
- 3) Le variazioni tra i risultati del conto del bilancio e quelli del conto economico sono evidenziate dal prospetto di conciliazione redatto come diretta derivazione della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 88
Conto economico

- 1) Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi di reddito dell'attività del Consorzio nonché il risultato economico della gestione.
- 2) Il conto economico accoglie costi e proventi di competenza dell'esercizio.
- 3) Il conto economico è redatto secondo la struttura a scalare del DPR 194/96 ed evidenzia, inoltre, risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

Art. 89
Conto del patrimonio

- 1) Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
- 2) Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'ente.
- 3) La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
- 4) La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

Art. 90
Contabilità analitica

- 1) La contabilità economico-patrimoniale è propedeutica alla tenuta delle rilevazioni di contabilità analitica.
- 2) La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e proventi per destinazione con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costo e ai servizi erogati.
- 3) La contabilità analitica costituisce uno degli strumenti a supporto del controllo di gestione.

Sezione 4: Controllo strategico e controllo di gestione

Art. 91
Il controllo strategico

- 1) Il controllo strategico è una funzione organizzativa a carattere continuativo, diretta a verificare lo stato di attuazione dei programmi ed, eventualmente, a fornire informazioni per una loro ridefinizione.
- 2) Le risultanze del controllo strategico costituiscono oggetto di riflessioni tese a fornire elementi di conoscenza e supporto alle decisioni necessari per consentire:
 - a) all'Assemblea, al Consiglio di Amministrazione e al Direttore la verifica della fattibilità e dell'attuazione dei programmi;
 - b) al nucleo di valutazione, informazioni a supporto della valutazione dell'operato del Direttore.

Art. 92
Il controllo di gestione

- 3) Il controllo di gestione è una funzione organizzativa a carattere continuativo, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra spese, costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità del Consorzio, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti.
- 4) Le risultanze del controllo di gestione, costituiscono oggetto di riflessioni rese con riferimento ai singoli periodi e tese a fornire elementi di conoscenza e supporto alle decisioni necessari per consentire:
 - a) al Consiglio di Amministrazione, la verifica politica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e il loro eventuale riorientamento;
 - b) al Direttore, la visione coordinata dei risultati dei servizi per ottimizzarne la gestione e verificarne l'adeguatezza ai bisogni dell'utenza;
 - c) ai responsabili dei centri di responsabilità, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
 - d) al nucleo di valutazione, informazioni a supporto della valutazione dell'operato del Direttore.
- 5) Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:
 - a) le risultanze della contabilità finanziaria e dei relativi sistemi di budgeting;
 - b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica);
 - c) dati extracontabili.
- 6) La periodicità del controllo di gestione è concordata tra il Consiglio di Amministrazione e il Direttore, in funzione delle rispettive esigenze e delle specifiche risorse disponibili e definita annualmente all'interno del PEG.

Titolo VI: Il Revisore contabile

Art. 93

Il Revisore contabile

- 1) La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle leggi vigenti, al Revisore unico.
- 2) Il revisore unico dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera ed è rieleggibile per una sola volta.
- 3) Il revisore è revocabile solo per inadempienza e, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 239, c. 1, lett. d del TUEL.
- 4) Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo superiore a 6 mesi.
- 5) Il Revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del relativo supporto tecnico, strumentale e documentale.
- 6) Il Revisore unico, nell'esercizio delle funzioni:
 - a) ha diritto ad accedere agli atti e ai documenti del Consorzio tramite richiesta, anche verbale, al Direttore e/o al Responsabile del Servizio Finanziario. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve la convocazione dell'Assemblea consortile con l'elenco degli oggetti iscritti.
 - c) partecipa, qualora lo ritenga opportuno, alle sedute dell'Assemblea consortile, ovvero a specifica richiesta del Presidente dell'Assemblea consortile o del Presidente del consorzio. Il Presidente dell'Assemblea consortile è tenuto ad invitarlo qualora lo richiedano un terzo dei componenti l'Assemblea stessa.

Titolo VII: Il Servizio di tesoreria

Art. 94

Oggetto del Servizio di tesoreria

- 1) Il servizio di tesoreria, ai sensi dell'art. 209 del TUEL consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.
- 2) Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma precedente nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni.
- 3) Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Consorzio e viene gestito dal tesoriere.

Art. 95

Affidamento del Servizio

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato ai soggetti previsti dalla legge mediante convenzione deliberata dall'Assemblea consortile, a seguito di gara ad evidenza pubblica, e dei principi della concorrenza, secondo la legislazione vigente in materia di contratti della pubblica amministrazione. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
- 2) Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'Assemblea consortile.
- 3) Il tesoriere è agente contabile di diritto del Consorzio.

Art. 96

Convenzione di Tesoreria

- 1) I rapporti tra il Consorzio ed il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione.
In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) la durata del servizio;
 - b) le anticipazioni di tesoreria;
 - c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - e) i provvedimenti del Consorzio in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - f) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.
 - g) l'importo delle commissioni applicabili per i bonifici bancari ai creditori del Consorzio, nonché quelle eventualmente previste per ogni diversa operazione.

Art. 97

Modalità di gestione del Servizio di Tesoreria

- 1) Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del responsabile dei Servizi finanziari o suo delegato.
- 2) Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire con le necessarie cautele il bollettario delle riscossioni, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, le delegazioni di pagamento emesse dal Consorzio a garanzia delle contrazione di mutui nonché i verbali di verifica, e ogni altro documento necessario per la gestione o prescritto dal capitolato speciale d'oneri.
- 3) Nel capitolato speciale d'oneri per l'affidamento del servizio di Tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere.
- 4) La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa.
- 5) Il Tesoriere deve comunicare con cadenza periodica le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare.
- 6) Il Tesoriere è tenuto a concedere, su richiesta del Consorzio corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, anticipazioni di Tesoreria con le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente.
- 7) A richiesta del Consorzio il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio

Art. 98

Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

- 1) Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
- 2) Inoltre, è responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
- 3) 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.
- 4) Il Tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate, di regola, nel termine di 60 giorni e comunque entro il termine previsto per le verifiche trimestrali di cassa.
- 5) Il responsabile dei Servizi finanziari esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 99

Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie

- 1) Con cadenza almeno trimestrale il responsabile dei Servizi finanziari o suo delegato ed il Revisore contabile procedono, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria del fondo di cassa.
- 2) Ad ogni cambiamento del Presidente del Consorzio si procede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Presidente uscente e del Presidente subentrante, parimenti ad ogni cambiamento, del Responsabile dei Servizi finanziari e del Revisore contabile.

Art. 100
Obblighi di documentazione e conservazione

- 1) Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione del verbale di verifica di cassa;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
- 2) Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui al comma precedente sono fissate nella convenzione.

Art. 101
Resa del conto

- 1) Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
- 2) Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa del Consorzio.
- 3) Il conto del Tesoriere è reso ai sensi delle disposizioni contenute nel TUEL.