

**REGIONE SICILIANA**  
**CONSORZIO INTERCOMUNALE “VALLE DELL’ALESA”**

Comuni di: Castel di Lucio, Motta d’Affermo, Pettineo e Tusa

**REGOLAMENTO  
DI CONTABILITÀ**

Il presente regolamento, composto da n. 97 articoli , è stato approvato

Dall’Assemblea Consortile del \_\_\_\_\_ con atto n. \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE GENERALE

Il presente regolamento è stato ripubblicato all’Albo Pretorio

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE GENERALE

Il presente regolamento è divenuto esecutivo il \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE GENERALE

# **CONSORZIO INTERCOMUNALE " VALLE DELL' HALAESA "** **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

## **TITOLO PRIMO** **ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I** **PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1** **Finalità e contenuto**

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come recepito dalla l.r. 48/91 e in osservanza all'Ordinamento finanziario e contabile riportato nella parte II del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Ordinamento applicabile in Sicilia per effetto del rinvio del citato articolo 55, che prevede " l'Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL. è riservato alla legge dello Stato."

In applicazione a quanto previsto dallo Statuto di questo Consorzio e dal regolamento di organizzazione, disciplina la gestione finanziaria ed economica delle entrate e delle spese e la verifica dei risultati prefissati negli atti previsionali e programmatici.

Con le norme del presente regolamento l'Ente:

- adegua la propria gestione contabile ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- specifica, in relazione alle norme in materia di organizzazione, compiti e competenze dei soggetti, preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile;
- applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 267/2000 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'Ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile;
- adotta il metodo e gli strumenti della programmazione, gestendo le risorse avviene sulla base del bilancio annuale e pluriennale e secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
- applica il principio che ogni provvedimento che può incidere sulla gestione finanziaria dovrà essere sottoposto ad una preliminare verifica di compatibilità e congruità.

#### **Articolo 2** **Norme di riferimento**

Le norme di riferimento che disciplinano la gestione contabile e finanziaria sono principalmente:

- La parte II del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed

integrazioni, che successivamente sarà indicato come " Ordinamento" nonché i regolamenti e i provvedimenti di attuazione.

- gli articoli della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepiti dalla l.r. 48/91 o applicabili per effetto della L.R 23/98;
- le disposizioni emanate dallo Stato in materia di Ordinamento finanziario e contabile applicabili direttamente in Sicilia per effetto del recepimento dell'articolo 55 della legge 142/90;
- le disposizioni emanate dalla Regione siciliana in materia di bilancio e gestione finanziaria.
- in materia di organizzazione, le norme e le disposizioni emanate dagli organi di questo Ente, in base alle competenze statutarie e regolamentari.

Le disposizioni del presente regolamento dovranno rispettare tutte le norme di riferimento. Le presenti disposizioni saranno disapplicate, in attesa del loro adeguamento, qualora, per intervenute modifiche nella legislazione statale o regionale, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

### **Articolo 3** **Informazione**

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei risultati del rendiconto saranno attuate le forme di consultazione previste dalla legge e dallo statuto.

## **CAPO II**

### **PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE**

#### **Articolo 4** **Criteri di organizzazione**

L'organizzazione delle strutture e tutta l'attività amministrativa del Consorzio si conformano, nel rispetto del regolamento di organizzazione, al criterio della distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo, e quelle di gestione amministrativa, attribuite agli organi burocratici.

#### **Articolo 5** **Servizio finanziario**

Al servizio finanziario sono assegnate le risorse umane previste nella vigente dotazione

organica.

Il responsabile del servizio di ragioneria, di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n.142 si identifica con il responsabile dell'Area Finanziaria.

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, la struttura del servizio e le sue articolazioni operative sono definite dal regolamento di organizzazione.

### **CAPO III FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Articolo 6 Programmazione e bilanci**

Per le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci il servizio finanziario:

- verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura i rapporti con i responsabili delle strutture organizzative dell'ente ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura i rapporti con il direttore generale per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
- predispone lo schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione e gli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 172 dell'Ordinamento;
- cura l'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, in sintonia con il direttore generale, nel rispetto della disciplina in materia di redazione del Peg e dei programmi di gestione, con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- cura l'istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- cura l'elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 175, comma 8, dell'Ordinamento;
- cura l'attività istruttoria per il rilascio dei pareri di cui all'articolo 53 della legge 142/90 sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- cura le altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e del bilancio.

## **Articolo 7**

### **Gestione delle entrate**

Le attività del servizio finanziario relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono esplicate come segue:

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;
- esercita le competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- controlla l'idoneità della documentazione di cui all'art. 179 dell'Ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate;
- verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- cura le rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed le altre attività di supporto ai responsabili dei servizi che curano la realizzazione dei crediti;
- cura analisi e rilevazioni contabili di natura economico - patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

## **Articolo 8**

### **Gestione delle spese**

Le attività del servizio finanziario relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono:

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo e su quelle che determinano gli obiettivi di gestione e affidano le risorse finanziarie;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53, comma 1, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 142/90 sulle prenotazioni e sugli impegni;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 183 dell'Ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 200 dell'Ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo assembleare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 183 dell'Ordinamento;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;

- analisi e rilevazioni contabili di natura economico - patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

## **Articolo 9**

### **Riscossioni, liquidazioni e pagamenti**

Le attività del servizio finanziario relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono:

- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 180 dell'Ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ,ai sensi dell'art. 181 dell'Ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 185 dell'Ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 186 dell'Ordinamento, in tutte le sue articolazioni.

## **Articolo 10**

### **Investimenti**

Le attività del servizio finanziario relative alla funzione investimenti e relative alle fonti di finanziamento sono:

- collaborazione nell'attività di predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche e di quello previsto dall'articolo 21 della L.R.6/97, per la cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art.199 dell'Ordinamento;
- adempimenti di cui al comma 1 dell'art. 200 dell'Ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui al capo II del titolo IV dell'Ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'Ordinamento e per altre destinazioni di legge;
- adempimenti di cui all'art.203, comma 2, dell'Ordinamento, ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e

programmatica;

- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 e 207 dell'Ordinamento;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

## **Articolo 11**

### **Rilevazione dei risultati di gestione**

Le attività del servizio finanziario relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione consistono nella:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- attività per la predisposizione della relazione al rendiconto, di cui all'art. 231 dell'Ordinamento, dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- attività per la predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio.

## **Articolo 12**

### **Rapporti con il tesoriere e gli altri agenti contabili**

Le attività del servizio finanziario relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 214 dell'Ordinamento;
- rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 215 dell'Ordinamento;
- adempimenti di cui all'art. 216 dell'Ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 206 dell'Ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 223, comma 1, dell'Ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 223, 2° comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 224 dell'Ordinamento;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 dell'Ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;

- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 233 dell'Ordinamento.

### **Articolo 13**

#### **Rapporti con l'organo di revisione**

Le attività del servizio finanziario relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono:

- collaborazione per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 239 dell'Ordinamento;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee consortili e alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 14**

#### **Equilibri di bilancio e controllo di gestione**

Le attività del servizio finanziario relative alla funzione sono:

- raccordo delle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili delle strutture organizzative dell'ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art.194 dell'Ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposti per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni di cui all'art. 153, comma 6, dell'Ordinamento;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale.

### **Articolo 15**

#### **Stato patrimoniale e inventari**

Le attività del servizio finanziario relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio



dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati;

- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- tenuta del conto patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso.

## **CAPO IV COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Articolo 16 Funzioni del responsabile del servizio**

Il responsabile del servizio finanziario vigila, dirige e coordina le articolazioni operative del servizio e l'espletamento delle funzioni di cui ai precedenti articoli.

Inoltre direttamente e con le specificazioni di cui agli articoli seguenti:

- esprime il parere di regolarità contabile;
- attesta la copertura finanziaria;
- appone il visto di regolarità contabile
- riscontra gli accertamenti, gli impegni di spesa e le liquidazioni
- tiene la contabilità del comune nelle forme e nei termini di legge e di regolamento;
- effettua le comunicazioni previste dalla legge e dal presente regolamento;
- firma, assieme al Direttore Generale, certificati e documenti da inviare ai Ministeri, alla Regione, agli organi di controllo e agli altri uffici, assumendo diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie riportate;
- controlla, sottoscrive e sottopone alla firma del Direttore Generale i rendiconti dei contributi straordinari assegnati al comune, predisposti dal responsabile del servizio interessato;
- cura e verifica i rendiconti delle assegnazioni statali e regionali e degli ordini di accredito;
- coordina e controlla le altre unità organizzative in cui si articola l'Area finanziaria;
- cura i rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente per la realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

### **Articolo 17 Parere e visto di regolarità contabile**

Il parere di regolarità contabile appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa è rilasciato anche in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 183, comma 3, dell'Ordinamento.

Il visto di regolarità contabile atte stante anche la copertura finanziaria - contabile è posto sui provvedimenti dei responsabili, individuati dal regolamento di organizzazione, che comportano impegni di spesa o eventuale prenotazione relativamente alle determinazioni a contrattare.

Il parere e il visto di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio ed atto di valutazione

devono riguardare l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'Ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico patrimoniali;

. la regolarità della documentazione;

. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

. l'osservanza delle norme fiscali;

. ogni altra valutazione riferita agli aspetti finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Il parere contrario o la mancanza di apposizione del visto o che comunque contengano rilievi in merito al suo contenuto devono essere adeguatamente motivati.

In caso di assenza o impedimento del responsabile il parere è espresso ed il visto è apposto dal dipendente che lo sostituisce o dal Direttore Generale.

Le proposte o i provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o il visto ovvero gli stessi non siano positivi, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituiti, con motivata relazione, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma, dandone comunicazione al Direttore Generale.

## **Articolo 18**

### **Attestazione di copertura finanziaria**

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sulle proposte di cui all'art. 53 e sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5°- comma, della legge 142/1990 così come recepita in Sicilia, è resa dal responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario, con le modalità e nei tempi del precedente art. 20, effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

Ferma restando la disciplina del controllo e dell'esecutività degli atti degli organi di governo, i provvedimenti dei responsabili dei servizi sono esecutivi con l'apposizione della regolarità contabile e della copertura finanziaria.

Con l'attestazione di copertura finanziaria si accerta la disponibilità finanziaria alla costituzione dell'impegno ai sensi e con le modalità dell'articolo 183 dell'Ordinamento, e l'ammontare pari al valore monetario dell'obbligazione da assumere è accantonato e successivamente, a seguito dell'obbligazione giuridicamente perfezionata e con la determinazione della somma da pagare viene costituito l'impegno contabile e giuridico.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'articolo 179 dell'Ordinamento e dell'articolo 39 del presente regolamento.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio le segnala al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale ed al collegio dei revisori.

### **Articolo 19** **Controllo sugli accertamenti e sulle liquidazioni**

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'articolo 179 dell'Ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

Parimenti il responsabile del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione apponendo sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 184, comma 2, dell'Ordinamento è apposto dal responsabile del servizio interessato destinatario dei beni o dei Servizi.

### **Articolo 20** **Adempimenti fiscali**

In tutti i casi in cui il Consorzio, per disposizione di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo di imposta o di sostituto, il servizio finanziario dovrà approntare le necessarie scritture.

Il responsabile del servizio vigilerà sulla tenuta delle scritture, sul rispetto dei termini e sull'esattezza dei versamenti.

I fatti, giuridici e finanziari rilevanti ai fini fiscali dovranno trovare nel bilancio di previsione apposita annotazione.

Salvo diversa disposizione di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il responsabile del servizio finanziario e l'eventuale responsabile del servizio sigleranno le copie da conservare agli atti e rispondono della veridicità dei dati e delle dichiarazioni e, in solido con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, di eventuali danni per maggiorazioni, penali o di altre responsabilità.

## TITOLO SECONDO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

### CAPO V IL BILANCIO

#### Articolo 21 Il bilancio di previsione

La gestione delle risorse avviene sulla base del bilancio di previsione annuale finanziario redatto in termini di competenza, secondo i principi dell'articolo 162 dell'Ordinamento, con le caratteristiche e la struttura di cui agli articoli 164, 165, 166, e 167 dell'Ordinamento.

Il bilancio è corredato da una relazione previsionale e programmatica e da un bilancio pluriennale e dagli allegati previsti dall'articolo 172 dell'Ordinamento.

Il bilancio dovrà essere formato secondo i principi della legislazione vigente, al fine di realizzare i principi di economicità ed efficienza gestionale.

Il direttore generale controlla e coordina l'attività dei servizi rivolta alla definizione dei citati strumenti di programmazione e di bilancio.

#### Articolo 22 Formazione del bilancio di previsione

Ai fini della formazione del bilancio di previsione i servizi operativi e i servizi di supporto presentano, entro il 20 agosto, le proposte di intervento e di stanziamento assieme ad una relazione sulla situazione al 30 giugno relativa:

- ai programmi, ai progetti e agli obiettivi del bilancio in corso;
- alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi accertate e impegnate fino a giugno;
- ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento per l'anno in corso e per quello futuro;
- allo stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso;

La relazione deve anche evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

Il servizio finanziario, oltre a presentare una propria relazione riepilogativa, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

Le relazioni di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione degli atti del bilancio di previsione, dal servizio finanziario per gli adempimenti dell'articolo 193 dell'Ordinamento e dal Direttore Generale per il referto di gestione.

## **Articolo 23**

### **Predisposizione e approvazione schema del bilancio**

Il responsabile del servizio finanziario procede alla predisposizione della bozza di bilancio che sottopone al Presidente del Consiglio di Amministrazione assieme alla propria relazione riepilogativa che coordina le proposte dei vari servizi e ne verifica le compatibilità.

Sulla base delle indicazioni del Presidente del Consiglio di Amministrazione, concorda con il Direttore Generale e con i responsabili i necessari adeguamenti e procede alla predisposizione dello schema bilancio annuale.

Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte sono elaborate dal servizio finanziario, fatti salvi i provvedimenti del caso.

Lo schema di bilancio annuale è accompagnato dalla relazione previsionale e programmatica predisposta, tenendo presente le relazioni dei servizi interessati, dal servizio finanziario, di intesa con il direttore generale.

Contestualmente allo schema di bilancio annuale di previsione, il servizio finanziario, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi, predispone anche lo schema del bilancio pluriennale di durata pari a quello della Regione.

Assieme allo schema di bilancio annuale devono essere approntati gli allegati previsti dalle vigenti disposizioni a giustificazione delle previsioni di entrata e di spesa.

I documenti di cui ai precedenti commi sono trasmessi al Consiglio di Amministrazione 60 giorni prima della data di scadenza del termine per l'approvazione del bilancio che entro i 10 giorni successivi approva lo schema di bilancio, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale e le altre proposte collegate da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea consortile.

I predetti documenti sono sottoposti a cura del responsabile del servizio finanziario all'organo di revisione che ha 10 giorni di tempo per esprimere il parere definitivo.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, 20 giorni prima della data di scadenza del termine per l'approvazione del bilancio deposita in Direzione Generale, inviandone comunicazione al Presidente dell'Assemblea consortile per la convocazione dell'Assemblea, lo schema del bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica .

## **Articolo 24**

### **Sessione di bilancio**

Il Presidente dell'Assemblea, entro 5 giorni dalla comunicazione, convoca l'Assemblea in sessione ordinaria per iniziare la discussione sui predetti documenti, con precedenza assoluta su ogni altro argomento eventualmente all'ordine del giorno, nonché su interrogazioni e interpellanze.

La riunione dell'Assemblea per la discussione dei documenti previsionali e programmatici continuerà anche nei giorni successivi a quello di inizio della discussione stessa, sino ad esaurimento degli argomenti predetti.

Il bilancio annuale, unitamente agli allegati di cui all'art.171 e 172 dell'Ordinamento, deve

essere approvato entro il termine previsto dalla legge.

Prima dell'approvazione del bilancio preventivo, l'Assemblea approva:

- il programma triennale delle opere pubbliche e quello previsto dall'art. 21 della l.r.6/97;
- i contributi e le tariffe dei servizi a domanda individuale;
- eventualmente, la quantità e il prezzo di cessione delle aree fabbricabili
- gli altri atti preliminari al bilancio.

I membri dell'Assemblea possono, entro 15 giorni dal loro deposito, presentare emendamenti agli schemi del bilancio, che devono in ogni caso salvaguardare gli equilibri del bilancio.

Non sono ammessi emendamenti non compensativi o riferiti a interventi già approvati o emendati.

Quando non variano i risultati finali non è dovuto il parere dell'organo di revisione.

Gli emendamenti che investono gli stessi interventi o capitoli sono discussi e votati insieme e, in mancanza di una proposta unitaria, prima quelli che spostano maggiori somme e poi, se residuano disponibilità, gli altri che in mancanza di disponibilità decadono automaticamente.

Se preliminarmente viene approvato lo stanziamento proposto dal Consiglio di Amministrazione, tutti gli emendamenti si intendono automaticamente respinti. Lo stesso effetto produce la proposta e l'approvazione di un emendamento generale relativamente all'intervento o al capitolo in discussione.

Fermo restando quanto sopra, gli emendamenti sono messi in votazione secondo l'ordine di presentazione presso il servizio finanziario dopo tre giorni dalla presentazione e dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile del servizio finanziario e, ove richiesto, del Direttore Generale .

Su ogni emendamento possono intervenire per una sola volta un consigliere da parte dei proponenti e un rappresentante dei gruppi contrari e può essere chiesto il giudizio al rappresentante dell'amministrazione. Non è necessario esplicitare apposita votazione sugli interventi e sui capitoli per i quali non sono stati presentati emendamenti

## **Articolo 25**

### **Fondo di riserva**

Nella parte corrente del bilancio di previsione è previsto un fondo di riserva ordinario il cui stanziamento non può essere inferiore all'1 % del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Il fondo di riserva, nei casi previsti dall'articolo 166 dell'Ordinamento è utilizzato entro il 31 dicembre per integrare gli stanziamenti di spesa corrente con provvedimento adottato dagli organi previsti dall'Ordinamento EE.LL. e dallo statuto oppure per sopperire ad esigenze straordinarie, e in quest'ultimo caso comunicate al Presidente dell'Assemblea entro trenta giorni dall'adozione o comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

## **Articolo 26**

### **Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

Durante l'esercizio provvisorio il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Consiglio di

Amministrazione e i responsabili dei servizi possono effettuare per ciascun intervento spese in misura non superiore mensilmente a un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato.

Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato, nonché le spese necessarie ad evitare danni patrimoniali certi e gravi all'ente e i pagamenti in conto residui.

In assenza di bilancio deliberato è consentita esclusivamente la gestione provvisoria come previsto dal comma 2 del citato articolo 163 e salve le eccezioni previste dalla legge e quella disciplinata dal comma 3 del citato articolo 163 dell'Ordinamento.

La sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa è attestata sulle proposte e sui provvedimenti dal responsabile del servizio proponente, mentre sui mandati di pagamento, che il tesoriere è tenuto ad estinguere, dal responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario verifica il rispetto delle limitazioni, derivanti dalle norme in vigore o dalle direttive emanate ai sensi dell'articolo 5 della legge 23/8/1988, n.400, relativamente a impegni o pagamenti.

## **Articolo 27**

### **Obiettivi e direttive di gestione**

Fermo restando il principio che i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi di governo, che individuano gli obiettivi e impartiscono le direttive, la gestione amministrativa spetta al Direttore Generale, ai dirigenti o ai responsabili delle Aree, secondo i criteri e le norme dettate dallo statuto o dai regolamenti di organizzazione.

Il direttore generale attua gli indirizzi e gli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'ente.

## **Articolo 28**

### **Il piano esecutivo di gestione**

Nel piano esecutivo di gestione sono determinati gli obiettivi di gestione affidati ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni di competenza, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi ognuno con il proprio responsabile.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'individuazione delle responsabilità di gestione e dei risultati e consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi.

Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.

Il piano esecutivo di gestione deve:

- essere collegato con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli ed eventuali articoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi da attribuire ai servizi ed alle strutture organizzative del Consorzio;

- evidenziare in appositi capitoli le risorse e gli interventi relativi alle funzioni delegate o trasferite e i contributi soggetti a rendicontazione.
- essere collegato sotto il profilo programmatico ai programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

## **Articolo 29**

### **Competenze dei responsabili**

I responsabili a cui è stato affidato il PEG o gli obiettivi di gestione effettuano entro il 30 agosto di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.

La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché, del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 28 e agli obiettivi e alle direttive di cui all'articolo 27.

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati al direttore generale che, nel sovrintendere alla gestione, svolge la funzione di coordinamento e di controllo alle verifiche medesime.

## **Articolo 30**

### **Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi**

Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dal P.E. G., propone la stessa con motivata relazione indirizzata al direttore generale.

La relazione contiene:

- valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
- dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi;
- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché, sulla realizzazione degli obiettivi;
- le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;

Alla relazione sono aggiunte le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

Qualora la richiesta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che



risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il direttore generale propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

La richiesta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

Il direttore generale può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

Il direttore generale motiva la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della richiesta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

Sulla scorta delle relazioni o valutazioni dei responsabili dei servizi, il direttore generale può proporre modifiche agli obiettivi o alle dotazioni del P.E.G., tenendo presente gli strumenti programmatori e le direttive del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della proposta del direttore generale, nello stesso termine il Presidente del Consiglio di Amministrazione deve proporre la variazione al bilancio ove necessario.

Possono essere deliberate variazioni fino al 15 dicembre.

## **CAPO VI LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Articolo 31 Disciplina dell'accertamento delle entrate**

Oltre che nei modi previsti dall'Ordinamento, l'accertamento delle entrate, la loro riscossione e il versamento è disciplinato dagli articoli seguenti.

I responsabili dei servizi devono operare affinché, le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata.

Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'Ordinamento.

Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

### **Articolo 32 Modi di accertamento**

Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici sono accertate sulla base di provvedimenti di assegnazione o delle leggi o disposizioni che regolano la materia.

Le entrate di natura patrimoniale, per trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui della Cassa DD.PP. o degli istituti di previdenza.

L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.

Le entrate di alienazioni patrimoniali vengono accertate con il provvedimento di individuazione del contraente.

Nei casi non espressamente disciplinati o in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

### **Articolo 33** **Riscossione delle entrate**

L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 dell'Ordinamento è predisposto dal servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'Ordinamento.

L'ordinativo è quindi trasmesso, a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato e restituito firmato per ricevuta, al Tesoriere ai sensi dell'art. 179 dell'Ordinamento a cura del servizio finanziario che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

Le entrate sono riscosse dal tesoriere, nel rispetto della convenzione di tesoreria, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo e siglate dal responsabile del servizio finanziario, da staccarsi da apposito bollettario, che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

Il tesoriere è tenuto ad incassare anche le somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto, quelle versate in conto corrente bancario o postale intestato al consorzio, quelle in vaglia bancario intestato al consorzio o al suo legale rappresentate e da questi girati.

Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del consorzio le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale, la clausola espressa "SALVI I DIRITTI DEL CONSORZIO."

Tali riscossioni saranno segnalate entro 5 giorni al responsabile del servizio finanziario, al quale il tesoriere chiederà l'emissione del relativo ordine di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione.

### **Articolo 34** **Versamento delle entrate**

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del consorzio.

Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati al consorzio è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso come previsto dal presente regolamento.

Le entrate sporadiche e di modesta entità possono essere riscosse anche da incaricati interni o esterni all'uopo autorizzati secondo le vigenti disposizioni anche se non assumono la qualifica

di agenti contabili in quanto le somme riscosse a qualsivoglia titolo saranno versate al tesoriere o all'economista entro il giorno successivo.

Gli altri incaricati interni, individuati dai regolamenti o designati con provvedimento formale del Presidente del Consiglio di Amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno cinque di ogni mese o immediatamente ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di euro cinquecento.

### **Articolo 35** **Residui attivi ed economie**

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, ai sensi dell'articolo 189 dell'Ordinamento.

Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio solo le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di rendiconto.

Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro i termini dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

### **Articolo 36** **Prenotazione dell'impegno**

Durante la gestione i responsabili di Area possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio interessato sulle proposte di deliberazioni, determinazioni a contrattare o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie.

Dalla richiesta o dal provvedimento, che costituisce il presupposto della richiesta di prenotazione, deve risultare l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

Sulla proposta di provvedimento di cui ai precedenti commi, a cui deve essere allegata la relativa documentazione, è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità contabile e apposta l'attestazione della copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

Entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia per le registrazioni di competenza al servizio finanziario, alla direzione generale per le deliberazioni e ai responsabili del servizio per gli altri provvedimenti. Nello stesso termine vanno comunicate le mancate formalizzazioni per l'annullamento della prenotazione.

Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica, che determina l'impegno ai sensi dell'articolo 183 dell'Ordinamento e del seguente articolo, la prenotazione decade e le relative somme vanno in economia.

Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara anche ufficiosa deliberate o determinate prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti già adottati.

Resta salva la disciplina delle prenotazioni all'interno del P.E.G. prevista dal precedente articolo 32.

### **Articolo 37** **Impegno delle spese**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale e i responsabili di Area, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, oltre ad adottare atti per la prenotazione dell'impegno ai sensi del precedente articolo, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

Nell'ambito delle attribuzioni di cui al precedente comma, gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano di gestione, sono assunti dai responsabili delle Aree con proprie determinazioni, che devono essere registrate cronologicamente per servizio di provenienza, trasmesse al servizio finanziario per le registrazioni di competenza e al direttore generale, a disposizione degli amministratori.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata nei modi di legge e come previsto dai vigenti regolamenti entro il termine dell'esercizio.

Le spese per il trattamento economico fondamentale già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e di prestiti compresi gli interessi e gli oneri accessori, nonché quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

Le spese in conto capitale finanziate nei modi di cui al comma 5 dell'art. 183 dell'Ordinamento si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

Si considerano impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazione vincolate per legge.

Si considerano impegnate le spese già prenotate per il trattamento economico accessorio e da erogare dopo la chiusura dell'esercizio.

Le spese finanziate con i trasferimenti regionali per funzioni trasferite o delegate si considerano impegnate con l'adozione della deliberazione che indice la gara con le relative modalità di appalto e per le spese correnti periodiche ma indeterminate con la delibera che individua il creditore.

Le somme derivanti da: avanzo di amministrazione, contributi ex legge 28.1.1977, n. 10, alienazioni patrimoniali, partite compensative dell'entrata, mutui, altre entrate vincolate, per le quali sia stata adottata entro l'esercizio deliberazione di prenotazione, possono essere portate a residui e impegnate nell'esercizio successivo per la realizzazione dell'intervento oggetto della prenotazione.

Resta salva la disciplina degli impegni all'interno del P.E.G. prevista dal precedente articolo 32.

### **Articolo 38** **Procedura per l'impegno di spesa**

Fermi restando i divieti e le limitazioni previste dall'articolo 191 dell'Ordinamento e la

normativa in merito prevista dai regolamenti economato e lavori e fornitura in economia, per gli impegni di spesa si applica la procedura del presente articolo.

Gli atti d'impegno riferiti alle spese di cui all'art. 183, comma 5 dell'Ordinamento sono sottoscritti dai

responsabili di Area ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Copia di tutti gli atti d'impegno è trasmessa al servizio finanziario entro 3 giorni dal momento del suo

formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art. 183, comma 1 dell'Ordinamento.

Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31

dicembre, le risorse di entrata sono riportate in economia tra i fondi con vincolo di destinazione.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

Per le obbligazioni perfezionate dopo il 20 dicembre la comunicazione deve essere fatta entro il 10

gennaio.

Qualora gli atti che hanno determinato l'impegno, siano stati annullati o revocati, il Direttore Generale, per i

provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea o del Presidente del Consiglio di Amministrazione, e il responsabile dell'Area interessata per le proprie determinazioni dovranno, entro 5 giorni dalla avvenuta conoscenza, darne comunicazione scritta al responsabile dell'ufficio finanziario.

Le differenze tra le somme definitivamente previste in bilancio e le somme impegnate costituiscono economie.

### **Articolo 39** **Impegni pluriennali**

Per le prenotazioni di impegno e gli atti di impegno in tutto o in parte a carico di esercizi successivi si applicano le norme degli articoli precedenti in quanto compatibili.

Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono adottati dai soggetti di cui al primo comma del precedente articolo.

Le prenotazioni o i contestuali impegni relativi ad esercizi successivi non compresi nel bilancio pluriennale sono adottati dall'Assemblea consortile e saranno tenuti presenti nella formazione dei successivi bilanci.

Agli atti di prenotazione di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma I, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

## **Articolo 40**

### **Ordinazione e effettuazione delle spese**

I soggetti abilitati, in base allo statuto e al regolamento di organizzazione, divenuta esecutiva la deliberazione o la determinazione di spesa provvedono all'ordinazione della prestazione comunicando al terzo interessato, oltre gli elementi previsti dal regolamento dei contratti, l'impegno e la copertura finanziaria e specificando gli estremi che devono essere riportati nella relativa fattura.

Per i lavori pubblici di somma urgenza l'ordinazione fatta a terzi in assenza di impegno dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, nell'ambito del piano esecutivo di gestione, dal responsabile dell'Area interessata deve essere regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Organo competente alla regolarizzazione delle ordinazioni di cui al comma precedente è il Consiglio di Amministrazione.

A fini del presente articolo sono equiparati ai lavori indicati ai precedenti commi le forniture strettamente necessarie e funzionali all'esecuzione dei lavori stessi e quelle necessarie per evitare danni certi e gravi all'ente.

La regolarizzazione comporta l'assunzione del relativo impegno come previsto dal precedente articolo 42 e l'eventuale liquidazione se i lavori o le forniture sono stati ultimati.

Gli interventi urgenti in economia sia per lavori sia per forniture o per servizi sono eseguiti come previsto dai vigenti regolamenti che disciplineranno anche le procedure di prenotazione e di impegno delle relative spese.

## **Articolo 41**

### **Liquidazione delle spese**

Per la liquidazione della spesa si applica la procedura prevista dall'articolo 184 dell'Ordinamento, con le seguenti modifiche e integrazioni.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile dell'Area interessata, deve essere trasmesso con tutti i documenti giustificativi al servizio finanziario entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria e prescritta anche dalle norme fiscali.

L'atto di liquidazione potrà essere adottato dopo aver assunto in carico i beni acquistati e se necessario, provveduto al loro collaudo e al loro inventario; per i servizi dopo avere verificato la loro regolare esecuzione e, se necessario, gli adempimenti fiscali e assicurativi. . Prima della liquidazione il servizio interessato provvederà a verificare per ogni fattura l'esatta indicazione delle quantità, dei prezzi unitari e complessivi.

Qualora dovessero essere riscontrate irregolarità o documentazione irregolare o mancante, il responsabile dell'Area interessata, entro 10 giorni dal ricevimento, inviterà la ditta a provvedere alla regolarizzazione.

Con l'atto di liquidazione, qualora la ditta sia in regola, dovrà essere svincolata l'eventuale cauzione.

Per le forniture di poco conto e per le quali non siano necessarie verifiche particolari, inventari,

svincolo di cauzioni, l'atto di verifica potrà essere steso sulla stessa fattura.

Per gli interventi previsti dai regolamenti economato, lavori e forniture in economia o dei contratti si applicano le procedure ivi previste, per le spese derivanti da pubbliche forniture per le quali è in atto un contratto di fornitura la liquidazione può essere fatta direttamente dal servizio finanziario.

Per i pagamenti di lavori pubblici e relative prestazioni professionali si applicheranno le procedure previste dalla legge e dai relativi contratti.

## **Articolo 42** **Mandati di pagamento**

Ricevuto l'atto di liquidazione e la relativa documentazione e verificatane la regolarità, il responsabile del servizio finanziario dispone l'ordinazione del pagamento mediante l'emissione del relativo mandato, così come previsto dall'articolo 185 dell'Ordinamento.

Qualora non dovesse riscontrare la regolarità della liquidazione o della documentazione allegata, il responsabile del servizio finanziario restituirà, entro 5 giorni dal ricevimento, il tutto al servizio interessato che dovrà provvedere alla regolarizzazione entro i successivi 5 giorni.

Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione.

L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, firmato dal responsabile del servizio finanziario, di cui una copia deve essere restituita firmata dal tesoriere per ricevuta.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti e accompagnati da un ruolo da fare quietanzare, indicante le generalità dei creditori, la causale e gli importi da pagare.

## **Articolo 43** **Estinzione dei mandati**

Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro contabilizzazione rendicontazione e restituzione, come previsto nella convenzione.

I mandati possono essere estinti mediante:

- rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi, sulla scorta di atti comprovanti il loro status;
- versamento, previa richiesta scritta del creditore, in conto corrente postale o bancario, la cui ricevuta allegata e annotata sul mandato costituisce quietanza;
- commutazione, previa richiesta scritta del creditore, in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore e da inviare a sue spese al domicilio indicato con raccomandata con ricevuta di ritorno, da allegare assieme alla nota di trasmissione al mandato;

I mandati rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio entro il 5 gennaio in assegni postali localizzati o pagati con gli altri mezzi previsti dall'Ordinamento con le modalità di cui al periodo precedente e saranno considerati pagati agli effetti del rendiconto.

## **Articolo 44**

### **Residui passivi e minori spese**

Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma degli articoli precedenti e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli da cui hanno avuto origine.

Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio solo le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

Il responsabile del servizio finanziario trasmette entro il mese di gennaio l'elenco dei residui passivi che sarà aggiornato dopo l'approvazione del rendiconto.

Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto residui sulla base di attestazione della loro sussistenza resa sul mandato da parte del responsabile del servizio finanziario.

Le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza che da quella dei residui, costituiscono economie di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

## **CAPO VII**

### **EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Articolo 45**

##### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

Dovranno essere rispettati durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili contenute dal D.Lgs. 267/2000 e dal presente regolamento.

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e 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 di cui all'art. 194 dell'Ordinamento;
- 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 della gestione dei residui.

Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

Le informazioni gestionali trasmesse dai responsabili dei servizi devono interessare in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo



stato degli accertamenti;

- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

Il responsabile del servizio finanziario comunica al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Presidente dell'Assemblea, al Direttore Generale e all'organo di revisione, entro 7 ,giorni dalla conoscenza, le proprie valutazioni e i fatti che pregiudicano gli equilibri di bilancio.

#### **Articolo 46** **Provvedimenti per gli equilibri di bilancio**

Il Direttore Generale, sulla base delle segnalazioni del servizio finanziario, rivede il P.E.G. o gli obiettivi di gestione con i responsabili delle Aree; appronta le necessarie variazioni; propone entro 10 giorni all'Assemblea consortile i conseguenti provvedimenti di competenza.

Il Presidente dell'Assemblea, anche in caso di inerzia del Consiglio di Amministrazione, provvede a fissare la riunione dell'Assemblea da tenersi entro 10 giorni dalla segnalazione di cui al precedente articolo o dalla richiesta di convocazione per variazioni o storni di bilancio. L'Assemblea si pronuncerà entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui all'articolo precedente.

Entro il 30 settembre di ogni anno dovrà essere effettuata la ricognizione sullo stato di attuazione dei Programmi.

In tale sede l'Assemblea consortile adotta, contestualmente alla verifica degli equilibri, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, dell'Ordinamento.

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 dell'Ordinamento, mirato ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza.

Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, e in ogni caso entro il 30 ottobre di ogni anno.

Le eventuali proposte delle Aree devono essere trasmesse al servizio finanziario con le indicazioni delle compensazioni e delle disponibilità entro il 30 settembre.

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente comma sono tenuti presenti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

Per la competenza e la procedura si applicano le norme dell'articolo seguente.

#### **Articolo 47** **Variazioni e storni**

Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte e apportate le conseguenti modifiche ai sensi dei

commi seguenti.

Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata per nuove o maggiori spese se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.

Le variazioni alle dotazioni di competenza che comportino mutazioni nei totali generali del bilancio e gli storni di fondi possono essere deliberati entro il 30 novembre.

Le variazioni di bilancio e gli storni non devono alterare il pareggio finanziario, economico, e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio e previsti dalle norme vigenti.

La competenza ad operare gli storni, tranne quelli tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio che sono effettuati dal Consiglio di Amministrazione, e le variazioni di bilancio appartiene all'Assemblea consortile. All'uopo il Presidente del Consiglio di Amministrazione richiederà la convocazione dell'Assemblea con le modalità previste dallo statuto allegando la relativa motivata proposta e giustificando eventuali discostamenti dai programmi approvati.

Il Presidente dell'Assemblea è tenuto a convocare l'organo in modo che possano essere rispettate le scadenze previste dalla legge.

## TITOLO TERZO LA GESTIONE

### CAPO VIII RISULTATI DI GESTIONE DEL BILANCIO

#### Articolo 48 Relazioni dei responsabili

I responsabili a cui sono stati affidati il PEG o gli obiettivi di gestione redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

La relazione è redatta con:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione e per l'impiego;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;

Il servizio finanziario, oltre a presentare una propria relazione riepilogativa, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della loro relazione.

Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e per il referto di gestione.

Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente

contengono l'indicazione e le ragioni del mantenimento o in tutto o in parte dei residui attivi e passivi. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili delle Aree ai fini del riaccertamento dei residui.

#### **Articolo 49** **Formazione dello schema di rendiconto**

Il tesoriere e gli altri agenti contabili consegnano, entro il mese di febbraio e con un apposito verbale, al responsabile del servizio finanziario i propri conti e la relativa documentazione.

Il responsabile del servizio finanziario verifica i conti e la documentazione entro i successivi 30 giorni, contestando eventuali irregolarità o richiedendo documentazione integrativa. Gli interessati dovranno controdedurre e adempiere entro 10 giorni dalla richiesta.

Lo schema del conto consuntivo può essere sottoposto all'esame dell'organo di revisione durante il procedimento della sua formazione, a tale scopo il servizio finanziario concorda periodiche riunioni per l'esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 10 maggio all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione assembleare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.

Dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, la proposta di deliberazione assembleare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 142/90 entro il 30 maggio.

Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono trasmessi al Presidente dell'Assemblea entro il 10 giugno, in modo che possa essere iniziato l'iter per la convocazione dell'Assemblea per l'esame del rendiconto.

#### **Articolo 50** **Approvazione del conto consuntivo**

Il rendiconto è deliberato dall'organo assembleare dell'ente entro il 30 giugno, tenendo motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Contestualmente all'approvazione del rendiconto è effettuata l'eliminazione dei residui attivi motivatamente riconosciuti in tutto o in parte insussistenti.

La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso. Durante la pubblicazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché, ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

#### **Articolo 51** **Il conto del bilancio**

Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa di cui all'articolo 228 dell'Ordinamento, da rilevare secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.

Il conto del bilancio rileva esclusivamente il risultato contabile di gestione e il risultato contabile di amministrazione. Quest'ultimo è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

Al conto sono allegate la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

Qualora il risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186 dell'Ordinamento, evidenzi un avanzo di amministrazione lo stesso potrà essere impegnato come previsto dall'articolo 187 dell'Ordinamento.

In caso di eventuale disavanzo si applicherà l'articolo 188 dell'Ordinamento.

## **Articolo 52**

### **Il conto economico**

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.

Può evidenziare:

- la correlazione tra i costi e ricavi;
- i costi sostenuti per l'erogazione dei servizi;
- i ricavi ed i proventi in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 229 dell'Ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente.

## **Articolo 53**

### **Il conto del patrimonio**

Il patrimonio è costituito dal complesso di beni e di rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza del Consorzio suscettibili di valutazione e rappresentazione contabile.

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

Il risultato finale differenziale rappresenta la consistenza della situazione patrimoniale.

Nella redazione secondo le norme vigenti e utilizzando le indicazioni dell'articolo 230 dell'Ordinamento, può essere stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e dalle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

## **Articolo 54**

### **Conti degli agenti contabili**

Il conto degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 dell'Ordinamento, per la parte riguardante gli agenti

contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 233 dell'Ordinamento con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione all'Assemblea per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

Non è tenuto alla resa del conto chi si trova nelle condizioni elencate al comma 2 dell'articolo 32 del RD. 827/1924.

## **CAPO IX GESTIONE DEL PATRIMONIO**

### **Articolo 55 Patrimonio**

La gestione del patrimonio, con esclusione di quello finanziario, e le altre incombenze del presente capo sono affidate al servizio patrimonio o alla relativa unità organizzativa, come individuati dal precedente articolo 4, che qui di seguito sarà indicato come responsabile del patrimonio.

I beni patrimoniali si distinguono in mobili ed immobili ed in disponibili e indisponibili.

### **Articolo 56 Stato patrimoniale ed inventari**

Per la valutazione dei beni patrimoniali si applicano i criteri dell'art. 230, comma 4, dell'Ordinamento.

Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare, come per ristrutturazioni o manutenzioni straordinarie, il valore da attribuire al bene viene determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico con relazione da acquisire agli atti. Nello stesso modo si procede quando, per qualsiasi altra ragione non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto.

In sede di prima applicazione il consorzio provvede alla ricognizione e alla ricostruzione dello stato patrimoniale e al completamento degli inventari nei termini di legge.

L'inventario, che è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del consorzio, è compilato e tenuto come previsto dalle norme vigenti in materia.

### **Articolo 57 Consegnatari dei beni**

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, al responsabile del servizio interessato. Il verbale è redatto in duplice copia e sottoscritto dal responsabile del patrimonio, dal consegnatario, che ne conserveranno copia.

Le schede d'inventario dei beni mobili sono redatte in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso il servizio patrimonio e l'altro dal responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione ed esposto nei locali in cui sono posti i beni.

I beni mobili registrati sono contraddistinti con una targhetta in cui è impresso il numero di registrazione.

### **Articolo 58** **Responsabilità dei consegnatari**

I consegnatari sono preposti alla gestione dei beni e sono, altresì, responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati, con obbligo di denuncia in caso di furto o distruzione.

Il responsabile del patrimonio vigila sulla regolare manutenzione e conservazione dei beni affidati ai consegnatari e in caso di perdita o deterioramento ne dà avviso al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale per i necessari provvedimenti.

In caso di sottrazione o di perdita o deterioramento per qualsiasi causa il discarico è ammesso solo previa prova che il fatto non sia imputabile al consegnatario per negligenza o per ritardo nella richiesta degli interventi di manutenzione, in caso contrario si applica quanto previsto dal RD. 827/24 e dall'Ordinamento.

Le modalità di cui al presente articolo si applicano anche ai consegnatari di fondi liquidi.

### **Articolo 59** **Inventario**

I beni patrimoniali, mobili e immobili, nonché, crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale di tutte le componenti e si può suddividere in inventari settoriali o di servizio.

Le variazioni inventari ali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere

predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Gli inventari vanno aggiornati annualmente sulla base dei seguenti elementi: acquisti e alienazioni o dismissioni; elementi modificativi del valore rilevabile dalla contabilità finanziaria; interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria.

## **Articolo 60**

### **Beni mobili non inventariabili**

I materiali ed oggetti di facile consumo, rientranti nelle sottoelencate tipologie, non sono inventariati e la contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino:

- a) cancelleria, stampati, materiale di consumo per macchine da scrivere, computer, calcolatrici, fax;
- b) riviste, giornali, pubblicazioni di uso corrente;
- c) attrezzi e utensili di lavoro o in dotazione agli automezzi;
- d) combustibili, carburanti, lubrificanti, disinfettanti, oggetti e prodotti per la pulizia e per il servizio N.U.

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta possono essere istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

I beni mobili di valore inferiore a euro cinquecento non sono inventariati e la contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio patrimonio e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati.

Sono oggetto di apposito inventario in conformità alle relative disposizioni le universalità di mobili e il patrimonio librario.

## **Articolo 61**

### **Automezzi**

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva, a cadenza mensile, le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

## **Articolo 62**

### **Alienazione e distruzione di beni**

Gli oggetti mobili divenuti inservibili, i mobili, gli attrezzi gli utensili e i macchinari che non servono più ai fini del servizio o per i quali non è conveniente procedere alla riparazione, su segnalazione del responsabile del servizio, proposta del responsabile del patrimonio e relazione dell'ufficio tecnico, sono posti in vendita nel rispetto delle vigenti procedure contrattuali.

Sempre su proposta del responsabile del patrimonio e su relazione dell'ufficio tecnico, si procede alla distruzione dei beni mobili invendibili o per i quali non è stato trovato un acquirente.

Il provvedimento di alienazione o il verbale di distruzione sono allegati all'inventario per il relativo scarico.

## **CAPO X IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 63 Il controllo di gestione**

Per controllo di gestione si intende quel complesso di attività e di procedure dirette alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi, attraverso l'analisi delle risorse e della quantità e qualità dei servizi erogati, nonché dell'efficienza e dell'efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Il controllo di gestione è riferito all'intera attività dell'ente ed è rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

### **Articolo 64 Fasi del controllo di gestione**

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e predisposizione di un piano con gli obiettivi per singoli servizi;
- verifica periodica del loro stato di attuazione
- rilevazione dei dati relativi a costi e proventi, nonché verifica dei risultati raggiunti - rilevazione e verifica finale dello stato di attuazione e dell'efficacia, dell'efficienza dell'azione intrapresa e della economicità

## **TITOLO QUARTO I SERVIZI**

### **CAPO XI ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Articolo 65 L'organo di revisione**

L'organo di revisione economico-finanziaria è eletto e costituito secondo le norme e con le



modalità previste dalle norme statali e regionali vigenti in materia e nel rispetto di quanto previsto nello statuto consortile. Per il funzionamento e per il relativo compenso si applicano, oltre a quelle previste dal presente regolamento, le disposizioni statali e quelle vigenti nella regione siciliana.

L'eletto decade se entro 15 giorni dalla notifica della nomina non comunichi l'accettazione o non trasmetta dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti di eleggibilità e alla assenza di cause di incompatibilità ed inoltre al rispetto dei limiti relativi all'affidamento di incarichi.

Per la determinazione del compenso base si applicano le norme vigenti in materia al momento dell'atto di nomina, alla cui liquidazione provvede il responsabile del servizio con determinazione semestrale.

I componenti dell'organo di revisione devono possedere i requisiti previsti dall'articolo 236 dell'Ordinamento e quelli prescritti dalla normativa regionale.

Non debbono trovarsi nelle condizioni di incapacità di cui all'art. 2382 del codice civile nè nelle situazioni di incompatibilità o ineleggibilità di cui all'art. 236 dell'Ordinamento.

Per i limiti all'affidamento di incarichi e per il divieto di cumulo si applica la normativa statale e regionale vigente in materia.

## **Articolo 66**

### **Durata e cessazione dall'incarico**

L'organo di revisione dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera di nomina ed è rieleggibile una sola volta. Per eventuale proroga si applicano le norme vigenti in materia di proroga degli organi amministrativi. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma terzo, dell'Ordinamento.

In particolare cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a due mesi. Tale periodo è ridotto a 15 giorni qualora l'impossibilità cada in un periodo collegato all'adozione del bilancio di previsione o all'approvazione del rendiconto e renda impossibile la resa del parere.

Decade dall'incarico per la sopravvenienza di cause o situazioni di incompatibilità o ineleggibilità, in questi casi si applica la procedura dell'ultimo comma dell'articolo seguente.

## **Articolo 67**

### **Revoca**

L'organo di revisione è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri, che si verifica quando non adempia, benché diffidato dall'organo interessato, alle proprie funzioni o li ritardi dolosamente.

Costituisce in particolare inadempienza la mancata presentazione della relazione sulla proposta di deliberazione assembleare sul bilancio e sul rendiconto entro il termine di 10 giorni da quello di consegna del documento contabile e di tutti gli allegati da parte del servizio finanziario, nonché l'aver omesso di riferire all'Assemblea entro dieci giorni da quando è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

Può essere revocato se, durante la carica, assume incarichi professionali riguardanti atti di

gestione soggetti al suo controllo o in controversie contro l'ente.

Il provvedimento di revoca, adottato dallo stesso organo competente per la nomina, per una delle cause previste dalla legge o dal presente regolamento deve essere notificato all'interessato nella stessa forma dell'atto di nomina.

## **Articolo 68** **Funzionamento**

L'organo di revisione svolge la propria attività, come previsto dall'articolo 237 dell'Ordinamento, presso la sede del consorzio.

Le funzioni e i pareri, previsti dalla legge o dal presente regolamento, per i quali non sono stabiliti espressi termini, vanno espletate o resi entro sette giorni dalla ricezione della richiesta.

Per l'espletamento delle funzioni di cui ai successivi articoli l'organo di revisione può avvalersi, sotto la propria responsabilità e senza alcun onere per l'ente, di collaboratori aventi i requisiti di cui all'art. 234, comma 2 e all'art. 236 dell'Ordinamento.

L'organo di revisione risponde della veridicità delle proprie attestazioni, deve svolgere le proprie funzioni usando la diligenza del buon padre di famiglia ex art. 1410 del c.c., adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile del proprio operato qualora l'ente subisca un danno o un disservizio.

Deve, inoltre, conservare riservatezza sui fatti e sui documenti di cui viene a conoscenza per ragioni d'ufficio.

All'organo nell'esercizio delle proprie funzioni sono applicabili le disposizioni di cui all'art. 57 della legge 142/90.

## **Articolo 69** **Collaborazione con l'Assemblea**

L'organo di revisione, secondo le previsioni dello statuto e del presente regolamento, ai sensi dell'articolo 239 dell'Ordinamento collabora nella funzione di indirizzo dell'Assemblea, esprimendo parere preventivo in ordine agli aspetti finanziari ed economici anche dei seguenti atti di indirizzo:

- relazione previsionale e programmatica, piani finanziari, bilanci di previsione e le relative variazioni;
- costituzione di Istituzioni e di Aziende speciali;
- provvedimenti di riequilibrio della gestione;
- gli altri provvedimenti previsti dallo statuto o dai regolamenti.

Le proposte di deliberazione dei provvedimenti di cui al precedente comma sono rimesse, tranne nei casi specifici previsti dalla legge o dal regolamento, all'organo di revisione almeno 5 giorni prima la seduta dell'organo deliberante o 48 ore prima nei casi di urgenza, ed esitati rispettivamente entro 3 giorni o 24 ore dal deposito.

Redige la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto nei modi e nei termini di cui alla lettera d) dell'art. 239 dell'Ordinamento, da presentarsi entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dal Consiglio di Amministrazione.

L'organo di revisione collabora alla funzione di controllo dell'Assemblea per verificare se gli

obiettivi e gli indirizzi fissati con la relazione programmatica sono stati raggiunti.

### **Articolo 70**

#### **Vigilanza contabile e finanziaria.**

La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione si estrinseca nel riscontro sistematico e periodico, con sistemi di rilievo a campione ma non per ciascun atto, dell'osservanza delle norme di legge, dello statuto e del presente regolamento in merito alla tenuta della contabilità consortile, nonché della coerenza interna dei documenti contabili.

La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta il referto all'Assemblea su gravi irregolarità di gestione con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

Comporta anche le verifiche di cassa di cui all'art. 223 dell'Ordinamento, la revisione dei conti degli agenti contabili, la verifica della regolarità contabile, economica e finanziaria dell'attività gestionale dell'ente e dei relativi atti.

### **Articolo 71**

#### **Controllo di gestione e referto all'Assemblea**

L'organo di revisione partecipa al controllo di gestione con le modalità previste dal presente regolamento. Riferisce immediatamente all'Assemblea nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione, nonché l'inosservanza non episodica degli indirizzi consiliari da parte degli organi di governo dell'ente.

In questi casi nonché nel caso di notevoli scostamenti invia copia integrale dell'atto di accertamento, oltre che al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Presidente dell'Assemblea affinché quest'ultimo possa esercitare anche il controllo politico sul Consiglio di Amministrazione e sindacare le scelte compiute ed approntare eventualmente le necessarie correzioni.

## **CAPO XII**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Articolo 72**

##### **Oggetto del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria comprende il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli altri connessi adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

Il servizio è affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.L.vo 83/93.

Il tesoriere è responsabile di ogni deposito intestato al consorzio e di tutte le somme comunque riscosse o gestite e risponde per eventuali danni o per inadempienze contrattuali con tutte le

proprie attività e con il proprio patrimonio.

Tutti i pagamenti e tutte le riscossioni che appartengono al conto del consorzio, ad eccezione di quelli rientranti nel servizio economato, debbono essere concentrati nella cassa del tesoriere.

### **Articolo 73**

#### **Affidamento del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria è affidato mediante pubblico incanto secondo la legislazione vigente in materia di fornitura di servizi alle pubbliche amministrazioni.

La durata del contratto è di regola di 5 anni.

Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse e nel rispetto della disciplina dell'istituto della rinnovazione contrattuale, il contratto può essere rinnovato per non più di una volta al tesoriere in carica per un uguale periodo di tempo e nel rispetto all'originario affidamento.

Non può essere affidata la rappresentanza al tesoriere e il servizio non può essere svolto da dipendente del tesoriere che siano parenti o affini entro il quarto grado del Presidente del Consiglio di Amministrazione di membri del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea, del Direttore Generale o del responsabile del servizio finanziario.

### **Articolo 74**

#### **Convenzione**

Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'Assemblea, che disciplina:

- la durata del contratto, il compenso annuo, le modalità e i termini del rimborso spese;
- il luogo, il tempo e le modalità per l'espletamento del servizio;
- , - l'indicazione della parte a cui farà carico la fornitura di stampati, registri, modelli e gli altri supporti necessari per la gestione del servizio;
- l'elencazione delle operazioni che rientrano nel servizio.
- l'indicazione dei registri e delle scritture che il tesoriere deve tenere;
- gli obblighi del tesoriere per la custodia di valori, cauzioni, per le verifiche di cassa;
- gli interessi attivi e passivi, le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- le modalità e i tempi per le anticipazioni di cassa;
- le modalità e i tempi per le riscossioni e i pagamenti;
- le sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni contrattuali, l'eventuale cauzione e le modalità di incameramento , i modi per azionare l'azione di risarcimento.

Per il servizio di tesoreria in atto la convenzione e il contratto in vigore saranno adeguati a quanto previsto dal D.Lvo 267/2000 e dal presente regolamento.

### **Articolo 75**

#### **Organizzazione**

I registri, i modelli, la documentazione e gli altri supporti anche magnetici necessari per l'espletamento del servizio di tesoreria, sia se forniti dal consorzio che dal tesoriere dovranno essere conformi a quelli ufficiali o in mancanza concordati con il responsabile del servizio

finanziario.

I citati documenti dovranno essere custoditi a cura del tesoriere e esibiti a semplice richiesta all'organo di revisione o al responsabile del servizio finanziario, che potranno controllarli o estrarne copia.

Il Direttore Generale provvederà al deposito della firma di autorizzazione alla sottoscrizione delle reversali di incasso, dei mandati di pagamento e degli altri atti previsti dalla legge, dallo statuto e dal regolamento che gli competono.

Per le contabilità speciali e per quelle per cui la legge individua soggetti diversi dal responsabile del servizio finanziario abilitati alla sottoscrizione dei documenti contabili il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvederà alle relative comunicazioni, anche per il deposito delle firme.

Il responsabile del servizio finanziario trasmette prima dell'inizio di ogni semestre la delibera di quantificazione delle somme sottratte ad esecuzione forzata ai sensi dell'art. 159 dell'Ordinamento.

## **Articolo 76** **Adempimenti del consorzio**

Per consentire al tesoriere l'esatto adempimento delle proprie funzioni il servizio finanziario deve trasmettergli la seguente documentazione:

- copia dei bilanci di previsione e dell'eventuale delibera relativa all'esercizio provvisorio; .
- elenco dei residui attivi e passivi redatto nelle forme di legge;
- copia dei provvedimenti di variazione e di modificazione del bilancio;
- bollettari di riscossione preventivamente numerati e vidimati;
- delegazioni di pagamento;
- atti di nomina, generalità e firme autografe degli amministratori, dell'organo di revisione e dei funzionari abilitati a sottoscrivere provvedimenti e atti che interessano il servizio di tesoreria;
- ogni altro atto o documento necessario all'espletamento del servizio.

## **Articolo 77** **Riscossioni e pagamenti**

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e vidimata dal responsabile del servizio finanziario, tranne nei casi in cui la legge prevede altrimenti.

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza quindicinale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge;
- somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

In assenza di bilancio e durante l'esercizio provvisorio il tesoriere provvede al pagamento dei mandati previa attestazione da parte del responsabile del servizio finanziario del rispetto delle limitazioni previste dall'articolo 163 dell'Ordinamento.

## **Articolo 78** **Gestione del servizio di Tesoreria**

Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge statali e regionali.

I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con

ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art. 223 dell'Ordinamento.

## **Articolo 79** **Responsabilità del tesoriere**

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.

Inoltre è responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio, informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

## **Articolo 80**

### **Verifiche di cassa**

Il responsabile del servizio finanziario provvede al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché, dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma partecipa un componente del Consiglio di Amministrazione.

Verifiche straordinarie sono effettuate ad ogni cambiamento di Presidente del Consiglio di Amministrazione o del tesoriere.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del

verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario, possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

## **Articolo 81**

### **Servizio di economato**

Si conferma l'istituzione e il funzionamento del servizio economato e l'incarico ad un responsabile

per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare, secondo apposito regolamento consortile.

## **CAPO XIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

## **Articolo 82**

### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dopo la successiva ripubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio del Consorzio.

Sarà inserito nella raccolta dei regolamenti del Consorzio, in libera visione di chiunque ne faccia richiesta, per il rilascio di copia informale dovrà essere corrisposto il costo di riproduzione come previsto dalle vigenti disposizioni. Saranno applicate le altre norme sull'accesso e sugli istituti di partecipazione e informazione vigenti nell'Ente.

# INDICE

## TITOLO PRIMO ORGANIZZAZIONE

### CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Finalità e contenuto
- Art. 2 - Norme di riferimento
- Art. 3 - Informazione

### CAPO II PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

- Art. 4 - Criteri di organizzazione
- Art. 5 - Servizio finanziario

### CAPO III FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 6 - Programmazione e bilanci
- Art. 7 - Gestione delle entrate
- Art. 8 - Gestione delle spese
- Art. 9 - Riscossioni, liquidazioni e pagamenti
- Art. 10 - Investimenti
- Art. 11 - Rilevazione dei risultati di gestione
- Art. 12 - Rapporti con il tesoriere e gli altri agenti
- Art. 13 - Rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria
- Art. 14 - Equilibri di bilancio e controllo di Gestione
- Art. 15 - Stato patrimoniale e inventari

### CAPO IV COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO -'

- Art. 16 - Funzioni del responsabile del servizio
- Art. 17 - Parere e visto di regolarità contabile
- Art. 18 - Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 19 - Controllo sugli accertamenti sulle liquidazioni
- Art. 20 - Adempimenti fiscali

## TITOLO SECONDO

### PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

#### CAPO V IL BILANCIO

- Art. 21 Il bilancio di previsione



Art. 22	Formazione del bilancio di previsione
Art. 23	Predisposizione e approvazione schema di bilancio
Art. 24-	Sessione di bilancio
Art. 25-	Fondo di riserva
Art. 26-	Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
Art. 27-	Obiettivi e direttive di gestione
Art. 28-	Il piano esecutivo di gestione
Art. 29-	Competenze dei responsabili
Art. 30	Modifica alle dotazioni e agli obiettivi

## CAPO VI LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 31-	Disciplina dell'accertamento delle entrate
Art. 32-	Modi di accertamento
Art. 33-	Riscossione delle entrate
Art. 34-	Versamento delle entrate
Art. 35-	Residui attivi ed economie
Art. 36-	Prenotazione dell'impegno
Art. 37-	Impegno delle spese
Art. 38-	Procedura per l'impegno di spesa
Art. 39-	Impegni pluriennali
Art. 40-	Ordinazione e effettuazione delle spese
Art. 41-	Liquidazione delle spese
Art. 42-	Mandati di pagamento
Art. 43-	Estinzione dei mandati
Art. 44 -	Residui passivi e minori spese

## CAPO VII EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 45	Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Art. 46	Provvedimenti per gli equilibri di bilancio
Art. 47	Variazioni e storni

## TITOLO TERZO

### LA GESTIONE

## CAPO VIII RISULTATI DI GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 48 -	Relazioni dei responsabili dei servizi
Art. 49 -	Formazione dello schema di rendiconto

Art. 50 -	Approvazione del conto consuntivo
Art. 51 -	Il conto del bilancio
Art. 52 -	Il conto economico
Art. 53 -	Il conto del patrimonio
Art. 54 -	Conti degli agenti contabili

## CAPO IX GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 55 -	Patrimonio e demanio
Art. 56 -	Stato patrimoniale ed inventari
Art. 57-	Consegnatari dei beni
Art. 58-	Responsabilità dei consegnatari
Art. 59-	Inventario
Art. 60 -	Beni mobili non inventariabili
Art. 61-	Automezzi
Art. 62-	Alienazione e distruzione di beni

## CAPO X II. CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 63 -	Il controllo di gestione
Art. 64-	Fasi del controllo di gestione

## TITOLO QUARTO

### I SERVIZI

#### CAPO XI ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 65 –	L’organo di revisione
Art. 66 -	Durata e cessazione dell'incarico
Art. 67 -	Revoca
Art. 68 -	Funzionamento
Art. 69 -	Collaborazione con l’Assemblea
Art. 70 -	Vigilanza contabile e finanziaria
Art. 71 -	Controllo di gestione e referto all’Assemblea

#### CAPO XII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 72 -	Oggetto del servizio di tesoreria
Art. 73 -	Affidamento del servizio di tesoreria
Art. 74 -	Convenzione
Art. 75 -	Organizzazione
Art. 76 -	Adempimenti del consorzio

Art. 77 -	Riscossioni e pagamenti
Art. 78 -	Gestione del servizio di tesoreria
Art. 79 -	Responsabilità del tesoriere
Art. 80 -	Verifiche di cassa
Art. 81	Servizio di economato

### CAPO XIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 82-	Entrata in vigore
----------	-------------------