



Consorzio  
di Bonifica 7  
**Caltagirone**  
1929

Ente Pubblico Economico costituito con  
DPRS n. 151 del 23.5.1997 GURS parte I n. 49 del 6.9.1997

**REGOLAMENTO DI  
CONTABILITA' ARMONIZZATA**  
(secondo i principi del D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm. e ii.)

Approvato con deliberazione n. **35** del **15.06.2017**

## INDICE



### CAPO I - ASPETTI GENERALI

#### TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO

**Art.1** *Scopo e ambito di applicazione*..... 1

#### TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

**Art. 2** *Servizio Finanziario: funzioni*..... 1

**Art. 3** *Responsabile del Servizio Finanziario*..... 2

**Art. 4** *Il parere di regolarità contabile*..... 2

**Art. 5** *Visto di copertura finanziaria*..... 3

**Art. 6** *Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario*..... 3

**Art. 7** *Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali*..... 4

#### TITOLO III-COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL 'ENTE

**Art. 8** *Competenze dei Responsabili di Settore* ..... 5

### CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE

#### TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

**Art. 9** *La programmazione* ..... 6

**Art. 10** *Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio*..... 6

#### TITOLO II – PIANO DELLE ATTIVITA'

**Art. 11** *Piano delle attività* ..... 7

#### TITOLO III - IL BILANCIO DI PREVISIONE

**Art. 12** *Il bilancio di previsione* ..... 7

**Art. 13** *Iscrizione del risultato di amministrazione*..... 8

**Art. 14** *Fondo di riserva*..... 8

**Art. 15** *Fondo di riserva di cassa* ..... 9

**Art. 16** *Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata* ..... 9

**Art. 17** *Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa* ..... 9

**Art. 18** *Fondo Crediti di dubbia esigibilità*..... 9

**Art. 19** *Altri fondi* ..... 10

**Art. 20** *Allegati al bilancio e Nota integrativa* ..... 10

**Art. 21** *Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati* ..... 10

#### TITOLO V - IL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE

**Art. 22** *Il bilancio finanziario gestionale* ..... 10

**Art. 23** *Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione* ..... 11

**Art. 24** *Adozione del bilancio finanziario gestionale*..... 11

**Art. 25** *Adozione del bilancio finanziario gestionale in esercizio provvisorio o gestione provvisoria*..... 12

**Art. 26** *Budget delle spese*..... 12

**Art. 27** *Piano degli indicatori*..... 12

#### TITOLO VI - LE VARIAZIONI DEL BILANCIO E DEL BILANCIO GESTIONALE

**Art. 28** *Variazioni di bilancio* ..... 12

**Art. 29** *Assestamento del Bilancio* ..... 13

**Art. 30** *Debiti fuori bilancio*..... 13

**Art. 31** *Variazioni del Bilancio Gestionale*..... 13



### **CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **TITOLO I - LE ENTRATE**

<b>Art. 32</b> <i>Risorse dell'Ente</i> .....	15
<b>Art. 33</b> <i>Fasi delle entrate</i> .....	15
<b>Art. 34</b> <i>Disciplina dell'accertamento delle entrate</i> .....	15
<b>Art. 35</b> <i>Riscossione delle entrate</i> .....	15
<b>Art. 36</b> <i>Versamento delle entrate</i> .....	16
<b>Art. 37</b> <i>Residui attivi</i> .....	16
<b>Art. 38</b> <i>Cura dei crediti arretrati</i> .....	17

#### **TITOLO II - LE SPESE**

<b>Art. 39</b> <i>Spese dell'Ente</i> .....	17
<b>Art. 40</b> <i>Prenotazione dell'impegno</i> .....	17
<b>Art. 41</b> <i>Prenotazione delle spese d'investimento</i> .....	18
<b>Art. 42</b> <i>Impegno di spesa</i> .....	18
<b>Art. 43</b> <i>Impegni di spesa ad esigibilità differita</i> .....	19
<b>Art. 44</b> <i>Impegni obbligatori</i> .....	19
<b>Art. 45</b> <i>Impegni pluriennali</i> .....	19
<b>Art. 46</b> <i>Liquidazione</i> .....	20
<b>Art. 47</b> <i>Liquidazione contabile</i> .....	21
<b>Art. 48</b> <i>Reimputazione degli impegni non liquidati</i> .....	21
<b>Art. 49</b> <i>Ordinazione</i> .....	21
<b>Art. 50</b> <i>Ordinazione di pagamento urgente</i> .....	22
<b>Art. 51</b> <i>Domiciliazione bancaria</i> .....	22
<b>Art. 52</b> <i>Intestazione dei mandati di pagamento</i> .....	22
<b>Art. 53</b> <i>Il pagamento</i> .....	23
<b>Art. 54</b> <i>Residui passivi</i> .....	23

#### **TITOLO III - SISTEMA DI CONTROLLO**

<b>Art. 55</b> <i>Controllo di gestione</i> .....	24
<b>Art. 56</b> <i>Collegio dei revisori dei conti</i> .....	24
<b>Art. 57</b> <i>Verbali</i> .....	25
<b>Art. 58</b> <i>Incompatibilità e responsabilità</i> .....	25

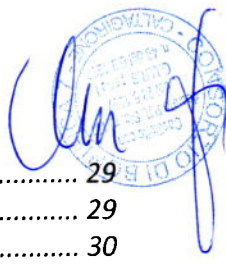
#### **TITOLO IV - DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

<b>Art. 59</b> <i>Funzioni del Tesoriere</i> .....	25
<b>Art. 60</b> <i>Affidamento del servizio di tesoreria</i> .....	25
<b>Art. 61</b> <i>Rapporti tra Tesoriere e Ente</i> .....	25
<b>Art. 62</b> <i>Obblighi dell'ente verso il Tesoriere</i> .....	25
<b>Art. 63</b> <i>Obblighi del Tesoriere</i> .....	26
<b>Art. 64</b> <i>Depositi cauzionali</i> .....	26
<b>Art. 65</b> <i>Verifiche di cassa</i> .....	27
<b>Art. 66</b> <i>Anticipazioni di tesoreria</i> .....	27
<b>Art. 67</b> <i>Gestione di titoli e valori</i> .....	27
<b>Art. 68</b> <i>Registro di cassa</i> .....	28

### **CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

#### **TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

<b>Art. 69</b> <i>Finalità del Rendiconto</i> .....	29
<b>Art. 70</b> <i>Verbale di chiusura</i> .....	29
<b>Art. 71</b> <i>Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi</i> .....	29



<b>Art. 72</b> Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	29
<b>Art. 73</b> Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione.....	29
<b>Art. 74</b> Il conto del Bilancio.....	30
<b>Art. 75</b> Il conto economico.....	30
<b>Art. 76</b> Lo stato patrimoniale.....	30
<b>Art. 77</b> Relazione sulla gestione.....	30
<b>Art. 78</b> Pubblicazione del Rendiconto.....	31

## **CAPO V - SISTEMA CONTABILE**

### **TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI**

<b>Art. 79</b> Sistema di contabilità.....	32
<b>Art. 80</b> Le rilevazioni contabili.....	32
<b>Art. 81</b> I registri contabili.....	33
<b>Art. 82</b> Contabilità fiscale.....	33

### **TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI**

<b>Art. 83</b> Libro degli inventari e classificazione dei beni.....	33
<b>Art. 84</b> Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	34
<b>Art. 85</b> Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	34
<b>Art. 86</b> Consegnatari dei beni.....	34
<b>Art. 87</b> Beni mobili non inventariabili.....	35
<b>Art. 88</b> Automezzi.....	35
<b>Art. 89</b> Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	36
<b>Art. 90</b> Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	36

## **CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI**

### **TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO**

<b>Art. 91</b> Istituzione del servizio economale.....	37
<b>Art. 92</b> Competenze specifiche dell'economo.....	37
<b>Art. 93</b> Obblighi, vigilanza e responsabilità.....	37
<b>Art. 94</b> Assunzione e cessazione delle funzioni di economo.....	38
<b>Art. 95</b> Spese economali.....	38
<b>Art. 96</b> Effettuazione delle spese economali.....	39
<b>Art. 97</b> Anticipazioni provvisorie.....	39
<b>Art. 98</b> Rendicontazione delle spese.....	39

## **CAPO VIII - NORME FINALI**

<b>Art. 99</b> Pubblicità del regolamento.....	41
<b>Art. 100</b> Abrogazione delle norme previgenti.....	41



**CAPO I**  
**ASPETTI GENERALI**

**TITOLO I**  
**FINALITÀ E CONTENUTO**

**Art.1**

*Scopo e ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (Piano di Organizzazione Variabile), l'ordinamento contabile del Consorzio di Bonifica 7 Caltagirone nel rispetto del D.Lgs. 23.06.2011 n. 118 e ss.mm. e ii. e dei principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto.
2. Il presente regolamento costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

**TITOLO II**  
**IL SERVIZIO FINANZIARIO**

**Art. 2**

*Servizio Finanziario: funzioni*

1. Il "Servizio Finanziario" è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - h) la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
  - i) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
  - j) i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.
2. Nel rispetto del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (Piano di Organizzazione Variabile) del Consorzio di Bonifica 7 Caltagirone il Servizio Finanziario indicato nel presente regolamento è individuato nell'ambito del "Settore Ragioneria" di cui è responsabile e coordinatore il Capo Settore Ragioneria.
3. Nell'ambito di applicazione del presente regolamento il Capo Settore Ragioneria è il Responsabile del Servizio Finanziario che opera gerarchicamente alle dipendenze del dirigente dell'Area Amministrativa e del Direttore Generale.
4. Nell'ambito di applicazione del presente regolamento con il termine "Amministrazione" si intende l'organo di vertice di indirizzo politico amministrativo legittimamente nominato ed individuato dalle norme statutarie del Consorzio nel "Consiglio di Amministrazione".



### **Art. 3**

#### *Responsabile del Servizio Finanziario*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione dell'Amministrazione e sulle determinazioni del Direttore Generale di cui al successivo articolo 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) segnala al Dirigente dell'Area e al Direttore Generale, obbligati a segnalare all'Amministrazione, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo in caso di danno erariale, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 6;
- g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
- h) collabora con i responsabili dei settori nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- i) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Il Direttore Generale ed i dirigenti rimangono comunque obbligati a segnalare all'Amministrazione, all'Organo di Revisione ed, ai sensi di legge in caso di temuti danni erariali, anche alla Corte dei Conti, i fatti di cui direttamente vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni inviando in forma scritta le segnalazioni documentate.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'esercizio di tali attività, agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle previsioni normative e regolamentari applicabili ai Consorzi di Bonifica in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

4. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, anche in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente che, individuato con apposito provvedimento del Direttore Generale nel nell'ambito del profilo professionale di impiegato direttivo, collabora in via continuativa in tutte le attività di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 4**

#### *Il parere di regolarità contabile*

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento entro 3 giorni dal suo ricevimento.

2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.e i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.e i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;



- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli strumentali della Regione, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro tre giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.
  4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica.
  5. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di provvedimento che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
  6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

#### **Art. 5**

##### *Visto di copertura finanziaria*

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro tre giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio finanziario gestionale individuato nell'atto di impegno;
  - b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
  - c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviati, entro tre giorni, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario deve sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

#### **Art. 6**

##### *Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.



2. E obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione,
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Dirigente dell'Area Amministrativa e al Direttore Generale.
5. Il Dirigente dell'Area Amministrativa e il Direttore Generale, sulla scorta delle segnalazioni ricevute dal Responsabile del Servizio Finanziario o dei fatti di cui direttamente ne vengono a conoscenza, inviano in forma scritta le segnalazioni documentate all'Organo di Revisione, all'Amministrazione ed, in caso di temuti danni erariali, anche alla Corte dei Conti ai sensi di legge.
6. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
7. L'Amministrazione provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
8. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario deve contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
9. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
10. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 7**

##### *Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali*

1. Le previsioni del Piano delle attività costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti dell'Amministrazione. Le deliberazioni di competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel Piano delle attività, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a) dal Direttore Generale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
  - b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
  - c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del Piano delle attività per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.





4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dall'Amministrazione, su proposta del Direttore Generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del Piano delle attività e del bilancio.

**TITOLO III**  
**COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE**  
**DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE**

**Art. 8**

*Competenze dei Responsabili di Settore*

1. Ai Responsabili di Settore, che nell'ambito di applicazione del presente regolamento sono individuati nei Capi Settori operanti gerarchicamente alle dipendenze dei dirigenti di area e del Direttore Generale nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Amministrazione, delle proposte di obiettivo di *Bilancio finanziario Gestionale* da presentare al Direttore Generale;
- b) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- d) l'accertamento dell'entrata e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni» e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
- f) dar corso agli atti di impegno di spesa;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione;

2. I responsabili della gestione dei diversi settori dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.



**CAPO II**  
**LA PROGRAMMAZIONE**

**TITOLO I**  
**I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

**Art. 9**

*La programmazione*

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. L'Amministrazione è titolare della programmazione in conformità a quanto dispone il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
3. Partecipano alla programmazione il Direttore Generale, i Dirigenti di Area e i responsabili dei settori/servizi.
4. Gli strumenti della programmazione sono costituiti (allegato 4/1 comma 4.3 del D.Lgs. n. 118/2011):
  - a) dal Piano delle attività di durata triennale;
  - b) dal Bilancio di previsione triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9;
  - c) dal Bilancio gestionale o dal piano esecutivo di gestione, cui sono allegati il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
  - d) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;L'Amministrazione approva la ripartizione delle categorie e dei macroaggregati in capitoli per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio che costituisce il bilancio finanziario gestionale. Al bilancio gestionale è allegato il prospetto riguardante le previsioni di competenza e di cassa dei capitoli di entrata e spesa.
5. Gli strumenti di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

**Art. 10**

*Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio*

1. Entro il 30 giugno sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, l'Amministrazione predispone il Piano delle attività.
2. Entro il 30 agosto di ciascun anno, il Direttore Generale, unitamente ai dirigenti di area e ai Responsabili di Settore, sulla base delle direttive dell'Amministrazione, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, formula una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel bilancio finanziario gestionale, nel bilancio e nel Piano delle attività.
3. Entro il 30 settembre il dirigente dell'Area Tecnica, quale responsabile della programmazione dei lavori pubblici, predispone il Programma triennale dei Lavori pubblici, e lo sottopone all'adozione dell'Amministrazione.
4. Il Direttore Generale, sulla base dell'istruttoria del Responsabile del Servizio Finanziario conseguente alle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora entro il 31 ottobre uno schema di bilancio annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame dell'Amministrazione.
5. Entro il 15 novembre, l'Amministrazione sottopone il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al Piano delle attività al Collegio dei Revisori per l'acquisizione del relativo parere.
6. Il Collegio dei Revisori rilascia il parere di cui al precedente comma entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della documentazione.



7. Tutti gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione, munito del parere del Collegio dei Revisori, sono approvati con deliberazione e trasmessi all'Organo Regionale di Vigilanza sui Consorzi di Bonifica per l'approvazione definitiva.
8. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

**TITOLO II**  
**PIANO DELLE ATTIVITA'**

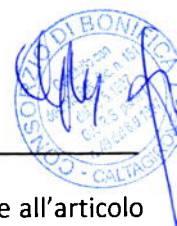
**Art. 11**  
*Piano delle attività*

1. Il Piano delle attività ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.
2. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, l'Amministrazione presenta la nota di aggiornamento del Piano delle attività.

**TITOLO III**  
**IL BILANCIO DI PREVISIONE**

**Art. 12**  
*Il bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel Piano delle attività è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 23.06.2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
  - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
  - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
    - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
    - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione.
4. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011.
5. Le previsioni di entrata del bilancio di previsione sono classificate, secondo le modalità indicate all'articolo 15 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in:
  - a) titoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate;
  - b) tipologie, definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza.



6. Le previsioni di spesa del bilancio di previsione sono classificate secondo le modalità indicate all'articolo 14 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 in:

- a) missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dal Consorzio, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate;
- b) programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni. I programmi sono ripartiti in titoli e sono raccordati alla relativa codificazione COFOG di secondo livello (Gruppi), secondo le corrispondenze individuate nel glossario, di cui al comma 3-ter dell'articolo 14, che costituisce parte integrante dell'allegato n. 14.

7. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che il Consorzio effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per il Consorzio, nonché le somme somministrate al cassiere e ai funzionari ordinatori e da questi rendicontate o rimborsate.

8. Il progetto di bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera dell'organo di vertice, è sottoposto da parte dell'Amministrazione all'attenzione del collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.

9. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'ente, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

#### **Art. 13**

##### *Iscrizione del risultato di amministrazione*

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011.
2. Il disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
3. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per gli esercizi successivi del bilancio pluriennale, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
4. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

#### **Art. 14**

##### *Fondo di riserva*

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "*Fondi e Accantonamenti*" è iscritto un fondo di riserva ai sensi dell'art.48 del D.Lgs. 118/2011 di importo non inferiore a 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
3. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione dell'Amministratore, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario da allegare.
4. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del tre per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.



#### **Art. 15**

##### *Fondo di riserva di cassa*

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "*Fondi e Accantonamenti*" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio e definita in rapporto alla complessiva autorizzazione a pagare in misura non superiore ad un dodicesimo ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 118/2011.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione dell'Amministratore, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario da allegare.

#### **Art. 16**

##### *Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata*

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

#### **Art. 17**

##### *Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa*

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
  - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
  - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.
2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel bilancio finanziario gestionale nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

#### **Art. 18**

##### *Fondo Crediti di dubbia esigibilità*

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "*Fondi e Accantonamenti*", all'interno del programma "*Fondo crediti di dubbia esigibilità*" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 23.06.2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 23.06.2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 23.06.2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato non è possibile utilizzare l'avanzo di amministrazione. Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

#### **Art. 19**

##### *Altri fondi*

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "*Fondi e Accantonamenti*" all'interno del programma "*Altri fondi*", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "*fondo rischi spese legali*", "*fondo spese per indennità di fine mandato*", "*fondo spese impreviste per gestione sinistri*".
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 23.06.2011, n. 118.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

#### **Art. 20**

##### *Allegati al bilancio e Nota integrativa*

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti secondo le previsioni del comma 3 dell'art. 11 e dei paragrafi 9.2 e 9.10 del Principio contabile applicato alla Programmazione, allegato 4/1, del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118.
2. I responsabili dei servizi competenti provvedono alla loro compilazione, il Responsabile del Servizio Finanziario ne verifica la coerenza con gli altri documenti di bilancio oltre che l'attendibilità e la correttezza delle informazioni in essi contenuti.

#### **Art. 21**

##### *Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati*

1. Al fine di assicurare ai consorziati e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati sono illustrati in modo leggibile e chiaro per il consorziato, sul sito istituzionale dell'ente.

### TITOLO V

#### IL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE

#### **Art. 22**

##### *Il bilancio finanziario gestionale*

1. Il bilancio finanziario gestionale, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo amministrativo espresse dagli organi di amministrazione e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi



programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel Piano delle attività.

2. Il bilancio finanziario gestionale:

- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) può contenere dati di natura extracontabile;
- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dall'amministrazione rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

### **Art. 23**

#### *Struttura e caratteristiche del bilancio finanziario gestionale*

1. Bilancio finanziario gestionale è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 al 10.4.
2. Per ciascun Centro di responsabilità il bilancio finanziario gestionale dovrà individuare:
  - a) il responsabile;
  - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del Piano delle attività;
  - c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
  - d) i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
    - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
    - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - e) le dotazioni di risorse umane e strumentali.
3. I capitoli di entrata e di spesa, sono raccordati almeno al quarto livello del piano dei conti integrato.
4. Ove l'Ente sia stato operativamente organizzato in un unico Centro di responsabilità, il Responsabile del bilancio finanziario gestionale è individuato nella figura apicale del Direttore Generale nel rispetto dell'art. 41-ter dello Statuto per come introdotto con la deliberazione n. 64 del 16.09.2008 ed approvata dalla Giunta Regionale di Governo con deliberazione n. 462 del 13 novembre 2009.

### **Art. 24**

#### *Adozione del bilancio finanziario gestionale*

1. La proposta del bilancio finanziario gestionale è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta insieme con il Piano delle attività, il bilancio e con le modalità indicate all'articolo 10 del presente regolamento.
2. Il Direttore Generale, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti di area e dei responsabili dei settori, propone all'Amministrazione il bilancio finanziario gestionale per la sua definizione ed approvazione.
3. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione di approvazione del bilancio di previsione, l'Amministrazione adotta il bilancio finanziario gestionale che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti del Direttore Generale, dei dirigenti di area e dei responsabili di settore.



#### **Art. 25**

##### *Adozione del bilancio finanziario gestionale in esercizio provvisorio o gestione provvisoria*

1. Nel caso di proroga, con norme o disposizioni statali o regionali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, l'Amministrazione, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 10 gennaio, assegna a dirigenti e responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'ordinamento vigente.

#### **Art. 26**

##### *Budget delle spese*

1. Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi assegnati all'ente, anche per il rispetto del Patto di stabilità, con la deliberazione di approvazione del bilancio finanziario gestionale o con successiva deliberazione di modifica ed integrazione dello stesso, possono essere assegnati ai Centri di Responsabilità specifici budget di impegno e/o di pagamento riferiti a periodi temporali inferiori all'esercizio.
2. La costruzione dei budget sarà effettuata dal Direttore Generale di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario, i dirigenti di area e i responsabili settore.
3. Ciascun Responsabile, sotto la direzione del dirigente di area, potrà proporre impegni ed effettuare liquidazioni di spesa nei limiti dell'importo periodicamente assegnato.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base della deliberazione di cui al comma 2, dovrà esprimere visto di copertura negativa su tutti gli atti di impegno che prevedano un superamento periodico del limite assegnato.

#### **Art. 27**

##### *Piano degli indicatori*

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11.
3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.

### TITOLO VI

#### LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DEL BILANCIO GESTIONALE

#### **Art. 28**

##### *Variazioni di bilancio*

1. I Responsabili di Settore, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano, per il tramite del dirigente di Area e del Direttore Generale, apposita richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario che provvede all'istruttoria della relativa proposta di delibera all'Amministrazione.
2. La proposta di delibera, predisposta Direttore Generale ed istruita dal Responsabile dei Servizi Finanziari, è corredata dei pareri di legge, evidenziando con apposita relazione, anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.
3. La delibera di variazione di bilancio, corredata di tutti gli allegati, deve essere sottoposta all'approvazione da parte dell'Organo Tutorio.





### **Art. 29**

#### *Assestamento del Bilancio*

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dall'Amministrazione entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. È facoltà dell'Amministrazione disporre una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

### **Art. 30**

#### *Debiti fuori bilancio*

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, l'Amministrazione provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
  - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
  - b) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - c) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente. Trattasi di debiti fuori bilancio di natura straordinaria che non rientrano nei casi elencati in precedenza.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, il Consorzio, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. I Responsabili di Settore, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno istruire e far pervenire tempestivamente al Servizio Finanziario, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito utilizzando apposito modello predisposto dal servizio finanziario.
6. Il Servizio Finanziario provvedere a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre all'Amministrazione corredato del parere dell'Organo di revisione.

### **Art. 31**

#### *Variazioni del Bilancio Gestionale*

1. Le variazioni al Bilancio finanziario gestionale sono di competenza dell'Amministrazione e possono essere adottate entro il 30 novembre di ciascun anno.
2. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli la propone al Direttore Generale con motivata relazione.
3. La relazione contiene:
  - a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
  - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
  - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
  - d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.



4. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
6. L'Amministrazione motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
7. L'Amministrazione può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al Servizio Finanziario.
8. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge.
9. La deliberazione dell'Amministrazione è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
10. Nel rispetto dell'art. 16 del D.Lgs. 118/2011 e dell'art. 10 del DPCM del 28.12.2011, le variazioni tra gli stanziamenti del Bilancio finanziario gestionale potranno avvenire come segue:
  - a) le variazioni compensative tra capitoli di entrata della stessa categoria e tra capitolo di spesa dello stesso macroaggregato sono effettuate con provvedimento del Direttore Generale su formale proposta motivata dei responsabili di settore interessati;
  - b) le variazioni tra stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati di competenza, derivanti da modifiche del cronoprogramma o per altra motivazione, sono effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario a seguito di richiesta formale ed adeguatamente motivata da parte del responsabile di settore;
  - c) le variazioni ai sensi dell'art. 42 comma 11 del D.Lgs. 118/2011 sono effettuate con provvedimento del Direttore Generale;
  - d) rimangono di competenza esclusiva dell'Amministrazione:
    - le variazioni compensative tra le categorie della stessa tipologia di entrata;
    - le variazioni compensative tra i macroaggregati del medesimo programma di spesa;
    - le variazioni di bilancio relative agli stanziamenti di cassa;
    - le variazioni al fondo di riserva per le spese impreviste;
    - le variazioni compensative in sede di gestione tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese di personale, conseguenti al trasferimento di personale all'interno dell'amministrazione;
    - le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato dell'esercizio in corso e dell'esercizio precedente, necessarie alla reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate entro i termini previsti dall'approvazione del rendiconto.



**CAPO III**  
**LA GESTIONE DEL BILANCIO**

**TITOLO I**  
**LE ENTRATE**

**Art. 32**

*Risorse dell'Ente*

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il Consorzio ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

**Art. 33**

*Fasi delle entrate*

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

**Art. 34**

*Disciplina dell'accertamento delle entrate*

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (All. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118.
4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.

**Art. 35**

*Riscossione delle entrate*

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal responsabile del servizio che ha proceduto all'accertamento dell'entrata e trasmessi



dal Responsabile del Servizio Finanziario entro il giorno successivo al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta. Contemporaneamente è dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.

2. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi anche in modalità informatica.

3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui alla normativa vigente ed in particolare riportare:

a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

c) la denominazione dell'Ente;

d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

e) l'indicazione del debitore;

f) la causale del versamento;

g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;

h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono

j) considerate libere da vincolo;

k) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;

l) il codice della transazione elementare.

4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

5. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

6. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi quindici giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

### **Art. 36**

#### *Versamento delle entrate*

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.

2. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme riscosse risultino superiori all'importo di euro 1.000,00.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse consortili.

4. Il Servizio Finanziario comunica tempestivamente ai competenti Settori gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

### **Art. 37**

#### *Residui attivi*

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.



2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 85 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.

4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

### **Art. 38**

#### *Cura dei crediti arretrati*

1. I singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne sistematicamente la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

## **TITOLO II**

### **LE SPESE**

### **Art. 39**

#### *Spese dell'Ente*

1. La gestione delle spese si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente anche le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

### **Art. 40**

#### *Prenotazione dell'impegno*

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni dell'Amministrazione completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" del Direttore Generale su proposta dei responsabili dei servizi ai quali sono stati assegnati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dalla normativa vigente.

3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il terzo giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili.



In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

#### **Art. 41**

##### *Prenotazione delle spese d'investimento*

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.
2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato - parte spese.
3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

#### **Art. 42**

##### *Impegno di spesa*

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, è indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Bilancio gestionale, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione" del Direttore Generale. Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa.
4. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dalla normativa vigente.
5. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di impegno dovrà anche distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118.
6. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'impegno.
7. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto di quanto previsto dal regolamento. In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Quindi, provvede a rilasciare il parere di competenza e a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118.



8. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro tre giorni, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

#### **Art. 43**

##### *Impegni di spesa ad esigibilità differita*

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 30 del presente regolamento.

#### **Art. 44**

##### *Impegni di spesa obbligatori*

1. All'inizio dell'esercizio l'Ente adotta i provvedimenti di impegno, relativamente alle seguenti spese obbligatorie:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
  - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

#### **Art. 45**

##### *Impegni pluriennali*

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.
2. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
3. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
4. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.



**Art. 46**  
*Liquidazione*

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento e si concretizza solo dopo le seguenti verifiche:

- a) tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da un verbale o da una specifica certificazione; in via ordinaria si intende ricompreso all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa;
- b) amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
- c) contabile, che consiste nel rilascio del visto di liquidazione contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del presente regolamento, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.

2. L'atto di liquidazione (nota di liquidazione), sottoscritto dal responsabile del servizio, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti entro 10 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
- g) l'eventuale scadenza;
- h) il visto di liquidazione tecnica di cui all'articolo seguente.

3. La liquidazione può essere effettuata anche apponendo la firma del responsabile del servizio competente sul documento contabile. In tal caso su tale documento dovranno essere riportati tutti gli elementi di cui al comma precedente del presente articolo.

4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.

5. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

6. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.

7. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Finanziario non oltre il quinto giorno precedente le scadenze.





#### **Art. 47**

##### *Liquidazione contabile*

1. La nota di liquidazione o in alternativa il documento contabile, firmati dal responsabile del Servizio competente, è inoltrata/o, una volta apposto il visto di regolarità tecnica, al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
  - d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente, entro tre giorni, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
4. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, e l'atto, munito del visto di regolarità contabile, viene trattenuto dal Servizio Finanziario e registrato contabilmente.

#### **Art 48**

##### *Reimputazione degli impegni non liquidati*

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo dell'Amministrazione entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

#### **Art. 49**

##### *Ordinazione*

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario, anche in formato digitale e sono sottoscritti a cura del Direttore Generale e del Responsabile.
3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.
4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - d) indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
  - e) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
  - f) la causale del pagamento;
  - g) la codifica di bilancio;
  - h) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
  - i) il codice SIOPE,
  - j) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);



- k) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- n) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- p) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile – gestione provvisoria";
- q) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;
- r) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi in caso di esercizio provvisorio.

5. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.

6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

#### **Art. 50**

##### *Ordinazione di pagamento urgente*

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 3 giorni prima della scadenza.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

#### **Art. 51**

##### *Domiciliazione bancaria*

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.

2. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

#### **Art. 52**

##### *Intestazione dei mandati di pagamento*

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.

2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.

3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene omissis, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.



4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato.
5. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.
6. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

#### **Art. 53**

##### *Il pagamento*

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza e di cassa del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
  - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera e) del precedente comma 3.

#### **Art. 54**

##### *Residui passivi*

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 72 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118, e successive modificazioni.



3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

### TITOLO III

#### SISTEMA DI CONTROLLO

##### **Art. 55**

##### *Controllo di gestione*

1. I Consorzi di bonifica provvedono al controllo di gestione quale processo interno diretto a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati attraverso una verifica continua dello stato di avanzamento dei programmi e progetti approvati dagli organi del Consorzio e la gestione corretta, efficace ed efficiente delle risorse.
2. Il Consiglio di amministrazione del Consorzio provvede al controllo interno di gestione eventualmente anche attraverso un soggetto esterno adeguatamente qualificato.

##### **Art. 56**

##### *Collegio dei revisori dei conti*

1. Il collegio dei revisori dei conti vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.
2. Il collegio dei revisori dei conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.
3. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.
4. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dal Consorzio, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.
5. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
6. E' obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il direttore generale fa pervenire al collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti. Le delibere inerenti la contrazione di mutui e partecipazioni societarie, anche ove non previsto dalle specifiche norme di settore, sono sottoposte all'approvazione dell'amministrazione vigilante.

##### **Art. 57**

##### *Verbali*

1. Copia del verbale del collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale del Consorzio, a cura del Capo settore ragioneria. Si applicano le disposizioni dei commi 3 e 4 dell'art. 48 della L.R.28 dicembre 2004, n. 17.



2. Il libro dei verbali del collegio dei revisori dei conti è custodito presso la sede dell'ente. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2421 del codice civile.

#### **Art. 58**

##### *Incompatibilità e responsabilità*

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del collegio dei revisori dei conti e se nominati decadono:

a) i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'ente entro il quarto grado e coloro che siano legati al Consorzio d rapporto di lavoro continuativo;

b) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

3. Si estende ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti nei casi previsti dall'art. 6 del presente regolamento, ove non provveda chi vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

#### **TITOLO IV**

##### **DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 59**

##### *Funzioni del Tesoriere*

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate dalla normativa vigente nonché indicate in convenzione.

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

#### **Art. 60**

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

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 61**

##### *Rapporti tra Tesoriere e Ente*

1. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario sotto la direzione del dirigente di area e del Direttore Generale e sono disciplinati da apposita convenzione.

#### **Art. 62**

##### *Obblighi dell'ente verso il Tesoriere*

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere la seguente documentazione:

a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;

b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;

c) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;



- d) firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;

### **Art. 63**

#### *Obblighi del Tesoriere*

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 61 del presente regolamento.

2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:

- a) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- b) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- c) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
- d) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

3. Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 39, comma 5;
- d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

### **Art. 64**

#### *Depositi cauzionali*

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal responsabile del servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.

2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile del servizio di competenza definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.

3. Tutta la documentazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.



4. Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria del consorzio.
5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
6. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatane, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

#### **Art. 65**

##### *Verifiche di cassa*

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Direttore Generale e del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Ad ogni cambiamento dell'Amministratore deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche dell'Amministratore cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione.
4. L'Amministratore o suo delegato, con l'assistenza del Direttore Generale e del Responsabile del Servizio Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

#### **Art 66**

##### *Anticipazioni di tesoreria*

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, l'Amministrazione delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

#### **Art. 67**

##### *Gestione di titoli e valori*

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.



**Art. 68**

*Registro di cassa*

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Servizio Finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.





**CAPO IV**  
**RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

**TITOLO I**  
**IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**Art. 69**  
*Finalità del Rendiconto*

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.

**Art. 70**  
*Verbale di chiusura*

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario predispone ed approva con apposito atto il Verbale di Chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risultanti dal Libro Mastro prima delle operazioni di riaccertamento dei residui,  
2. Il documento dovrà evidenziare il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

**Art. 71**  
*Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi*

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.  
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:  
3. riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;  
4. valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;  
5. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'Amministrazione per la predisposizione della relazione gestionale.

**Art. 72**  
*Riaccertamento dei residui attivi e passivi*

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.  
2. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui.

**Art. 73**  
*Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione*

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.  
2. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è approvato dall'Amministrazione prima e dall'Organo di Vigilanza dopo.  
3. La proposta di deliberazione e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione almeno quindici giorni prima della data della relativa delibera.



**Art. 74**

*Il conto del Bilancio*

1. Il conto del Bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

**Art. 75**

*Il conto economico*

1. Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

**Art. 76**

*Lo stato patrimoniale*

1. Lo stato patrimoniale 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.

2. Lo stato patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

**Art. 77**

*Relazione sulla gestione*

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Servizi di cui all'art. 69 del presente regolamento, il Responsabile del Servizio Finanziario predispose secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione.

2. La relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- h) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- i) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
- j) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;



- k) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- l) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- m) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

**Art. 78**

*Pubblicazione del Rendiconto*

1. Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette al servizio preposto, per la pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli, e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118, e successive modificazioni.



**CAPO V**  
**SISTEMA CONTABILE**

**TITOLO I**  
**SCRITTURE CONTABILI**

**Art. 79**  
*Sistema di contabilità*

1. L'ente adotta un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
  - a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
  - b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio economico finanziario applica la contabilità economica utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 23.06.2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

**Art. 80**  
*Le rilevazioni contabili*

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:
  - a) cronologia delle registrazioni;
  - b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
  - c) sicurezza della conservazione dei dati;
  - d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
  - e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
  - f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.
2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'ente che sui documenti contabili prodotti:
  - a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
  - b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.



### **Art. 81**

#### *I registri contabili*

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:

- a) il *giornale di cassa* nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
- b) il *libro mastro* a sua volta divisibile in un "*mastro entrate*" ed un "*mastro spese*" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
- c) il *libro mastro dei residui attivi e passivi* nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non rimosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
- d) il *registro unico delle fatture* nel quale sono tempestivamente protocollate ed annotate ai sensi dell'art. 56 comma 8 del D.Lgs. n. 118/2011 le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.

### **Art. 82**

#### *Contabilità fiscale*

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

## **TITOLO II**

### **CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI**

### **Art. 83**

#### *Libro degli inventari e classificazione dei beni*

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "*Conto del patrimonio*" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni del consorzio che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio consortile.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "*Opere in costruzione*" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "*III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti*" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.



#### **Art. 84**

##### *Valutazione dei beni e sistema dei valori*

1. La valutazione dei beni consortili, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "*patrimonio finanziario*" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "*patrimonio permanente*", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

#### **Art. 85**

##### *Tenuta e aggiornamento degli inventari*

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b) titolo di provenienza, ove reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c) condizione giuridica;
  - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento;
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Gli inventari settoriali sono trasmessi dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente redazione del "*conto del patrimonio*" da allegare al rendiconto della gestione.
5. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

#### **Art. 86**

##### *Consegnatari dei beni*

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 89, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.
2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.



3. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale agente consegnatario e controfirmato dal Direttore Generale, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) generalità del consegnatario;
- b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
- c) destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.

4. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

5. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.

6. Il scarico è disposto con deliberazione dell'Amministrazione da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.

7. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.

8. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con la deliberazione dell'Amministrazione sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

#### **Art. 87**

##### *Beni mobili non inventariabili*

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.

2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.

3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e visti dai responsabili dei servizi interessati.

4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e moduli per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici consortili);
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
- f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- h) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione dell'Amministrazione, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 88**

##### *Automezzi*

1. 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 strumenti di rifornimento automatici (carta carburante). 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, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

2. Ogni autovettura è dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.

3. Per quanto attiene alle autovetture a disposizione dei servizi generali colui che ha effettuato la prenotazione effettua il ritiro della chiave e della relativa carta carburante presso l'ufficio economato sottoscrivendo l'apposito registro nel quale saranno indicate data e ora della presa in carico del mezzo e consegnando copia dell'autorizzazione alla missione già inoltrata all'ufficio personale. Da quel momento sarà considerato pienamente responsabile della gestione dei beni a lui consegnati. Al termine della missione l'assegnatario della vettura dovrà parcheggiarla negli spazi riservati alla sosta dei mezzi consortili e riconsegnare chiave, carta carburante e una copia del registro di viaggio al servizio economato sottoscrivendo sull'apposito registro data e ora dell'avvenuta restituzione.

4. Il Direttore Generale potrà emanare apposita determinazione allo scopo di stabilire ulteriori regole di dettaglio per l'utilizzo degli automezzi.

#### **Art. 89**

##### *Passaggio dei beni demaniali al patrimonio*

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione dell'Amministrazione consortile, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

#### **Art. 90**

##### *Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili*

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.





**CAPO VI**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI**

**TITOLO I**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Art. 91**

*Istituzione del servizio economale*

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Direttore Generale sentito il dirigente di area e il Responsabile del Servizio Finanziario per una durata non superiore a tre anni ed è rinnovabile.
4. L'economista nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del Servizio Finanziario senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

**Art. 92**

*Competenze specifiche dell'economista*

1. L'economista, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, può essere anche "consegnatario" soltanto di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici del settore di competenza, nonché delle attrezzature e macchine d'ufficio.
2. La consegna dei beni di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari. L'Economista provvede alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del settore di competenza ed al controllo della loro custodia da parte degli altri consegnatari.
3. Alla fine di ciascun anno copia degli inventari è trasmessa al Servizio Finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

**Art. 93**

*Obblighi, vigilanza e responsabilità*

1. L'economista del consorzio esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economista.
2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economista e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a) giornale cronologico di cassa;
  - b) bollettari dei buoni d'ordine;
  - c) bollettari dei pagamenti;



- d) registro dei rendiconti.
5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.
6. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.
7. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione dell'Amministrazione. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.
8. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
9. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione dell'Amministrazione dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

#### **Art. 94**

##### *Assunzione e cessazione delle funzioni di economo*

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione sottoscritti da tutti gli intervenuti.

#### **Art. 95**

##### *Spese economali*

1. L'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
  - a) spese per posta, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
  - b) spese di trasposto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
  - c) spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: G.U.R.I., G.U.R.S., giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;
  - d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Consorzio sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, su giornali e quotidiani;



- e) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
  - f) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
  - g) spese per procedure esecutive e notifiche;
  - h) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
  - i) spese minute necessarie ed urgenti per il funzionamento dei servizi consortili nonché di carattere diverso (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
  - j) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
  - k) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 500,00 euro, con esclusione delle spese di cui alla lettera a) per le quali detto limite può essere superato fino ad un massimo di euro 2.500,00. Importi maggiori ricadenti nelle tipologie anzidette andranno autorizzati dal Direttore Generale nei casi motivati di accertata urgenza.

#### **Art. 96**

##### *Effettuazione delle spese economali*

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel bilancio gestionale finanziario, costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi sotto la direzione dei dirigenti di area e autorizzati dal Direttore Generale. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
3. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

#### **Art. 97**

##### *Anticipazioni provvisorie*

1. L'economista potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiori ad € 500,00, nei seguenti casi:
  - a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su richiesta dell'interessato;
  - b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato nella quale viene specificato:
  - a) il motivo della spesa,
  - b) l'importo della somma da anticipare,
  - c) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione della spesa.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

#### **Art. 98**

##### *Rendicontazione delle spese*

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed,



in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.



**CAPO VII**  
**DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI**

**Art. 99**

*Pubblicità del regolamento*

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al Direttore Generale, ai dirigenti di area, ai responsabili dei servizi, all'economista, ai consegnatari dei beni ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione dell'Amministrazione e dei consorziati perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

**Art. 100**

*Abrogazione delle norme previgenti*

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.