



C.I.S.A.P.



**CONSORZIO INTERCOMUNALE
DEI SERVIZI ALLA PERSONA
Comuni di Collegno e Grugliasco**

Articolo 28 dello Statuto

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

IL SEGRETARIO
(*Dott.ssa M. SANTARCANGELO*)

IL PRESIDENTE
(*Prof.ssa S. ACCOSSATO*)

Approvato dall'Assemblea Consortile con deliberazione n. 8 del 12.06.1996, successivamente modificato con deliberazione n. 10 del 27.09.2010, con deliberazione n. 3 del 05.02.2013 e con deliberazione n. 01 del 31/03/2014.

INDICE

INDICE	2
CAPO I	4
NORME GENERALI	4
ART. 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
ART. 2 - SOGGETTI PREPOSTI ALLA PROGRAMMAZIONE ED ALLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.	4
CAPO II	5
IL SERVIZIO FINANZIARIO	5
ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	5
ART. 4 - COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	5
ART. 5 - IL SERVIZIO DI ECONOMATO	6
CAPO III	7
LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	7
ART. 6 - PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	7
ART. 7 - EMENDAMENTI AGLI SCHEMI DI BILANCIO	8
ART. 8 - CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO	8
ART. 9 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	8
ART. 10 - GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO	9
ART. 11 - PROCEDURE MODIFICATIVE DEL BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	9
ART. 12 – <i>(abrogato)</i>	10
CAPO IV	11
LA GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	11
ART. 13 - LE ENTRATE	11
ART. 14 - IMPEGNO DI SPESE	11
ART. 15 - <i>(abrogato)</i>	12
ART. 16 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	12
ART. 17 - PAGAMENTO DELLE SPESE	13
ART. 18 - SPESE CONTRATTUALI, D’ASTA E CAUZIONALI.	14
CAPO V	14
I RISULTATI DI GESTIONE	14

ART. 19 - RENDICONTO DELLA GESTIONE-----	14
ART. 20 -CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO -----	15
ART. 21 - SISTEMA DI CONTABILITA' -----	15
ART. 22 - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI-----	16
CAPO VI-----	16
L'ORGANO DI REVISIONE -----	16
ART. 23 - FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI -----	17
ART. 24 - LOCALI E MEZZI DELL'ORGANO DI REVISIONE -----	17
ART. 25 - CESSAZIONE DALL'INCARICO DI REVISORE -----	17
ART. 26 - REVOCA DALL'UFFICIO - DECADENZA-----	17
CAPO VII-----	18
IL CONTROLLO DI GESTIONE-----	18
ART. 27 - (<i>abrogato</i>)-----	18
ART. 28 - (<i>abrogato</i>)-----	18
CAPO VIII-----	18
IL SERVIZIO DI TESORERIA-----	18
ART. 29 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO-----	18
ART. 30 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO -----	18
CAPO IX-----	19
NORME FINALI-----	19
ART. 31 - PUBBLICITA'DEL REGOLAMENTO -----	19
ART. 32 - ENTRATA IN VIGORE -----	19

CAPO I

NORME GENERALI

ART. 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1) Il Presente regolamento, predisposto in osservanza al dettato legislativo di cui all'art. 59, comma 1 della legge 8.6.1990, n. 142 e del Decreto Legislativo 25.2.1995, n. 77, disciplina l'ordinamento contabile con efficacia limitata all'ambito del consorzio recependo i principi fondamentali contenuti negli artt. 54 e seguenti della stessa legge 8.6.1990, n. 142, nello Statuto del Consorzio e le altre fonti normative vigenti con essa compatibili.
- 2) Esso costituisce un insieme di regole e di norme che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, finalizzate alla conservazione del patrimonio ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio del consorzio, in funzione delle garanzie costituzionalmente riconosciute della partecipazione democratica e della trasparenza delle attività e funzioni pubbliche.
- 3) A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione annuale e del conto consuntivo, prefigurando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni e di verifiche e controlli sostanziale alla necessità di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale, nonché una corretta pianificazione degli obiettivi programmatici proiettati nell'arco temporale di un triennio.

ART. 2 - SOGGETTI PREPOSTI ALLA PROGRAMMAZIONE ED ALLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.

I soggetti del Consorzio preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

- L'Assemblea Consortile per le competenze alla stessa riservate dalla legge, dalle norme statutarie e dagli artt. 11 -12 e 26 del presente regolamento;
- Il Consiglio di Amministrazione per le competenze allo stesso riservate dalla legge, dalle norme statutarie e dagli artt. 6-9-11-19-20-27 del presente regolamento;
- L'organo di revisione economico-finanziaria per le competenze allo stesso riservate dalla legge, dalle norme statutarie e dagli artt. 6 e 23 del presente regolamento;

-
- Il Direttore Generale per le competenze allo stesso riservate dalle norme statutarie e dagli artt. 5-6-8-10-16-19-20-22-27 del presente regolamento;
 - Il Responsabile del Servizio Finanziario per le competenze allo stesso riservate dalla legge e dagli artt. 4-5-6-13-14-15-17-19 del presente regolamento.
 - I Responsabili dei servizi per le competenze loro attribuite dalle norme statutarie e dagli artt. 6-10-11-13-14-16-19-22 del presente regolamento.
 - Il Servizio di controllo interno per le competenze attribuitegli dalla legge e dagli artt. 12 e 27 del presente regolamento.

ART. 2 *BIS* – DOCUMENTO INFORMATICO

- 1) I documenti di cui al presente Regolamento possono essere formati, registrati, trasmessi e conservati nel rispetto delle disposizioni previste per il documento informatico dal D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” e s.m.i.
- 2) I documenti di cui al comma 1 sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o con firma digitale ai sensi delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.

CAPO II

IL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- 1) A capo del Servizio Finanziario cui compete il coordinamento e la gestione dell’attività finanziaria, è posto un funzionario che riveste la qualifica di Ragioniere Capo.
- 2) Le risorse umane assegnate al Servizio Finanziario sono definite dalla pianta organica .

ART. 4 - COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Al Servizio Finanziario compete:

- a) In materia di programmazione e controllo di gestione:
 - la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

-
- la predisposizione tecnica dello schema di bilancio di previsione annuale e relativa allegati;
 - la predisposizione tecnica dello schema di rendiconto della gestione e relativi allegati;
 - di relazionare al Direttore Generale, al Segretario ed al Collegio dei Revisori, entro 10 giorni dalla conoscenza in merito a fatti e situazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio. Nella relazione debbono essere espresse le considerazioni e valutazioni del Responsabile del Servizio ed ogni altra indicazione utile ai fini delle successive determinazioni di competenti organi del Consorzio;
 - di relazionare al Direttore Generale al Segretario ed al Collegio dei Revisori, entro il giorno 15 dei mesi di giugno e settembre, in merito ai dati della gestione per le finalità di cui all'art. 36 D.Lgs. 77/95.

b) In materia di contabilità e Bilancio:

- la sottoscrizione degli ordinativi di incasso;
- la sottoscrizione dei mandati di pagamento;
- la verifica di cassa;
- l'attestazione di copertura finanziaria degli atti che comportano impegni di spesa a carico del bilancio;
- l'espressione del parere di regolarità contabile, ex art. 53 L. 142/90, sugli atti che assumono rilevanza economico-finanziaria;
- tutte le certificazioni inerenti al bilancio di previsione, il rendiconto e la gestione finanziaria in genere;
- la predisposizione degli atti di natura fiscale (I.V.A., IRPEF, ecc).

c) In materia di gestione e contabilità del patrimonio:

- la predisposizione degli atti inerenti la gestione del patrimonio per garantirne la consistenza, l'efficienza e la redditività;
- la vigilanza nei confronti dei consegnatari dei beni di proprietà del consorzio.

ART. 5 - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- 1) Nell'ambito della struttura organizzativa del Servizio Finanziario è istituito il servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;
- 2) Il limite di spesa di competenza dell'Economo, così come l'entità dell'anticipazione da concedere allo stesso, viene annualmente definito con

deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Con la medesima deliberazione si assegnano all'Economo i budget di spesa per singolo capitolo di bilancio che rappresentano limite insuperabile all'emissione di ordinativi di spesa.

- 3) La gestione dei fondi economici è soggetta a rendicontazione trimestrale.
- 4) Nella gestione dei fondi assegnatigli l'Economo opererà nel rispetto delle norme di contabilità pubblica e delle disposizioni impartitegli dal Direttore Generale e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO III

LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 6 - PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

- 1) Il Bilancio di previsione ed i relativi allegati vengono predisposti nel rispetto della seguente procedura che, essendo articolata in diverse fasi e con il concorso di una pluralità di soggetti viene coordinata dal Responsabile del Servizio Finanziario.
- 2) Le proposte dei Responsabili di Servizio per il bilancio di previsione debbono essere redatte utilizzando apposite schede approvate con provvedimento del Direttore Generale, su parere del Responsabile del Servizio Finanziario, ed integrate se del caso con adeguate relazioni esplicative e giustificative degli interventi proposti e dei relativi budget.
- 3) Entro il giorno 30 giugno di ogni anno, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette a ciascun responsabile di Servizio la scheda di cui al comma 2 compilata nelle parti di natura finanziaria relative all'esercizio precedente ed a quello in corso e corredata di eventuali istruzioni operative ed indicazioni di carattere generale fornite dal Direttore Generale e dal Consiglio di Amministrazione.
- 4) Entro il giorno 30 luglio di ogni anno, i Responsabili dei Servizi restituiscono al Servizio Finanziario le schede - proposta complete di tutti i dati richiesti, finanziari e non, eventualmente corredate di relazioni illustrative e osservazioni nel merito delle indicazioni di carattere generale.
- 5) Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle schede - proposta dei vari servizi, predispose lo schema di bilancio per l'esercizio successivo e lo sottopone al Direttore Generale insieme ad una breve relazione illustrativa dei dati di carattere generale ed all'attestazione di regolarità contabile, di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa.
- 6) Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, trasmessi a cura del Direttore Generale al Collegio dei Revisori e corredate del relativo parere, vengono adottati

dal Consiglio di Amministrazione e presentati all'Assemblea Consortile entro il 30 settembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono.

- 7) Entro i dieci giorni successivi detti elaborati vengono depositati presso la Segreteria del Consorzio a disposizione dei componenti l'Assemblea che ne potranno prendere visione nei normali orari d'ufficio.
- 8) Del deposito viene dato preventivo avviso ai componenti l'Assemblea nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze assembleari.

ART. 7 - EMENDAMENTI AGLI SCHEMI DI BILANCIO

- 1) I componenti dell'Assemblea consortile hanno facoltà di presentare, entro dieci giorni dal deposito di cui al comma 7 dell'articolo 6, emendamenti agli schemi di bilancio adottati dal Consiglio di Amministrazione.
- 2) Gli emendamenti debbono essere fatti nella forma scritta ed articolati in modo tale da garantire comunque gli equilibri di bilancio.
- 3) Entro cinque giorni della loro presentazione gli emendamenti corredati del parere del collegio dei Revisori, del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio Finanziario, debbono essere depositati presso la Segreteria del Consorzio.
- 4) Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio viene data notizia ai componenti l'assemblea con l'avviso di convocazione per la seduta nella quale verrà esaminato il bilancio medesimo.

ART. 8 - CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO

- 1) Posto che il Consorzio è ente strumentale dei Comuni consorziati per il perseguimento di finalità proprie di questi ultimi, il Direttore Generale, entro 10 giorni dall'esecutività della delibera di approvazione, trasmette ai Sindaci dei Comuni Consorziati copia integrale del bilancio e dei relativi allegati corredato della relazione del Collegio dei Revisori.
- 2) Gli adempimenti di cui all'art. 4, comma 7, del D. Lgs 25.2.1995, n. 77, vengono assicurati da ciascun Comune consorziato con le medesime modalità previste dal proprio Statuto e dai Regolamenti per il bilancio comunale.

ART. 9 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- 1) Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Consorzio.
- 2) Con il piano esecutivo di gestione si dà concreta attuazione ai principi sulla distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione.
- 3) Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, approva, con apposita delibera da adottare prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione nel quale vengono in linea di massima individuati:

-
- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) i responsabili dei servizi cui vengono affidati obiettivi e relative risorse.

ART. 10 - GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO

- 1) I responsabili dei servizi riferiscono, con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo, in merito alle varie fasi di avanzamento al "Servizio di controllo interno cui è demandato il referto al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione.
- 2) I responsabili dei servizi, come identificati dall'art. 9, comma 3/c, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi del piano esecutivo di gestione. Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, ed all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
- 3) Posto che il piano esecutivo di gestione potrà prevedere la suddivisione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli, nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazione fra capitoli della stessa risorsa o dello stesso intervento saranno disposti con provvedimento del Direttore Generale su proposta dei responsabili dei servizi.
- 4) Qualora il Direttore Generale ritenga sussistano fondate ragioni per non dare corso alla variazione richiesta, relazionerà, entro i 15 giorni successivi alla richiesta, al Consiglio di Amministrazione, cui è comunque riservata la facoltà di decidere in merito.
- 5) *(abrogato)*

ART. 11 - PROCEDURE MODIFICATIVE DEL BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- 1) E' facoltà dei responsabili di servizio richiedere, con apposita relazione che ne evidenzi le cause, modifiche alle dotazioni loro assegnate nell'ambito del PEG ovvero del bilancio di previsione annuale e pluriennale.
- 2) Le richieste di modifica del PEG., non rientranti nella fattispecie di cui all'art. 10, comma 3, e comunque non comportanti modifica del bilancio di previsione annuale, formeranno oggetto di proposta di deliberazione per il Consiglio di Amministrazione da istruirsi a cura del Servizio Finanziario con cadenza mensile, entro i primi 15 giorni del mese successivo.
- 3) Le richieste di modifica del bilancio di previsione annuale e pluriennale formeranno oggetto di proposta di deliberazione per l'Assemblea Consortile da istruirsi a cura del Servizio Finanziario con cadenza trimestrale, entro i primi 15 giorni del trimestre successivo.

-
- 4) L'Assemblea Consortile, nella sua prima seduta utile, sentito il Collegio dei Revisori, adotterà i conseguenti provvedimenti con obbligo di motivazione in caso di mancata accettazione di una o più proposte di modifica.
 - 5) Nei casi d'urgenza, debitamente segnalati e motivati dai funzionari proponenti, le richieste di modifica del PEG e del bilancio di previsione annuale verranno sottoposte nella sua prima seduta utile al Consiglio di Amministrazione che, anche sulla base di istruttoria sommaria del Servizio Finanziario, decidere circa l'iscrizione della delibera di variazione all'ordine del giorno di una Sua successiva seduta ovvero per il rinvio all'Assemblea consortile secondo l'ordinaria procedura.
 - 6) Nella prima seduta convocata successivamente ad ogni trimestre solare il Consiglio di Amministrazione comunica all'Assemblea Consortile le deliberazioni relative all'utilizzo del fondo di riserva adottate durante il trimestre trascorso.

ART. 12 – (abrogato)

CAPO IV

LA GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

ART. 13 - LE ENTRATE

1. - ACCERTAMENTO. I responsabili dei procedimenti con i quali vengono accertate entrate trasmettono al Servizio Finanziario:

- a) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, copia delle liste di carico dei ruoli entro cinque giorni successivi all'emissione;
- b) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.

2. - ANNOTAZIONI. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro della contabilità dovranno aver luogo entro i successivi cinque giorni.

3. - INCARICATI DELLA RISCOSSIONE. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, effettueranno il versamento alla Tesoreria delle somme riscosse in ciascun mese, entro i primi cinque giorni del mese successivo, dandone contestuale comunicazione al Servizio finanziario per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

4. - ORDINATIVI DI INCASSO. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di assenza ad impedimento, dal Direttore generale; in caso di loro contestuale assenza o impedimento gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Vice Direttore.

5. - Ogni ordinativo d'incasso può essere sottoscritto attraverso modalità digitali; in tali casi, l'inoltro al tesoriere avviene con modalità informatiche in conformità all'art.2 bis del presente Regolamento.

ART. 14 - IMPEGNO DI SPESE

- 1) I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione di atti che comportano impegni di spesa dovranno trasmetterne copia al Servizio Finanziario entro il giorno stesso dell'adozione, con obbligo di specificare se trattasi di:
 - a) prenotazioni di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
 - b) impegni per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
 - c) impegni per spese correnti o di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
 - d) impegni di spesa sugli esercizi successivi;
 - e) altri impegni di spesa.

-
- 2) La registrazione degli impegni sul mastro della contabilità dovrà aver luogo entro il giorno successivo a quello di ricevimento dei relativi atti.

ART. 15 - (abrogato)

ART. 16 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

- 1) La liquidazione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi procedurali di controllo interno:
- liquidazione tecnica, da parte del responsabile del servizio interessato funzionale all'accertamento che la fornitura o prestazione lavorativa professionale sia stata eseguita in conformità alle condizioni concordate, in relazione alla qualità, alla quantità ed alla congruità dei prezzi. Tale accertamento dovrà risultare da apposita relazione o certificazione ovvero, per prestazioni di modesta entità, da un "visto" apposto sulla fattura, nonché dalla sottoscrizione del parere di regolarità tecnica con l'indicazione leggibile del nome e cognome del firmatario;
 - liquidazione contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario funzionale alle seguenti verifiche preordinate alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile con l'indicazione leggibile del nome e cognome del firmatario:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - b) che la somma da liquidare risulti contenuta nei limiti del relativo impegno e della disponibilità del pertinente capitolo di bilancio;
 - c) che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
 - d) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare agli effetti fiscali e che i conteggi esposti siano esatti;
 - liquidazione amministrativa, da parte del Direttore Generale, consistente nell'adozione del provvedimento formale di liquidazione della spesa, sulla base dell'impegno e del "visto" di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
- 2) Alla liquidazione di spese fisse (stipendi ed altri emolumenti fissi al personale dipendente entro i limiti degli impegni preventivamente assunti, indennità di carica e gettoni di presenza agli amministratori, canoni di locazione e spese contrattuali regolarmente impegnate, premi assicurativi, 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 quindicesimo giorno precedente alla scadenza, prescindendosi, in questo caso, dalla procedura di liquidazione indicata al comma 1.
- 3) I provvedimenti di liquidazione, con tutti i documenti giustificativi che vi si riferiscono, sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario per il seguito di competenza.
- 4) Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito debbono essere tempestivamente restituite al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della

pretesa sottostante obbligazione. Copia della fattura dovrà essere inviata, per gli adempimenti di competenza, al servizio finanziario.

- 5) Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati dovrà riportare gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

ART. 17 - PAGAMENTO DELLE SPESE

- 1) Il pagamento delle spese è disposto con l'emissione, previa verifica della regolarità della liquidazione, di regolare mandato tratto sull'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di economato per le spese di ufficio di non rilevante ammontare entro i limiti annualmente approvati dal Consiglio di Amministrazione .
- 2) I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2, del D.Lgs. 25.2.1995, n. 77.
- 3) I mandati relativi al pagamento di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge o accordi contrattuali devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
- 4) I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di assenza o impedimento, dal Direttore generale; in caso di loro contestuale assenza o impedimento i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Vice Direttore.
- 4) *bis* Ogni mandato di pagamento può essere sottoscritto attraverso modalità digitali; in tali casi, l'inoltro al tesoriere avviene con modalità informatiche in conformità all'art. 2 bis del presente Regolamento.
- 5) Su richiesta scritta dei creditori, il Responsabile del Servizio Finanziario, con espressa annotazione sui rispettivi mandati, potrà disporre che i pagamenti siano effettuati con una delle seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario.
 - c) vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
- 6) I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma 5.
- 7) I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

-
- 8) Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono le quietanze del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del comma 5 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

ART. 18 - SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI.

- 1) I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali vengono disposti con provvedimento del Segretario Generale.
- 2) La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
- 3) Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le relative procedure.
- 4) Ai prelievi ed alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento .

CAPO V

I RISULTATI DI GESTIONE

ART. 19 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- 1) Il rendiconto della gestione ed i relativi allegati vengono predisposti nel rispetto della seguente procedura che, essendo articolata in diverse fasi e con il concorso di una pluralità di soggetti, viene coordinata dal Responsabile del Servizio Finanziario .
- 2) I referti dei Responsabili di Servizio ai fini delle valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti debbono essere redatti utilizzando apposite schede approvate con provvedimento del Direttore Generale, su parere del Responsabile del Servizio Finanziario, ed integrate, se del caso, con adeguate relazioni esplicative.
- 3) Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette a ciascun Responsabile di Servizio la scheda di cui al comma 2, già completa dei dati di natura finanziaria di propria competenza e corredata di eventuali istruzioni operative ed indicazioni di carattere generale fornite dal Direttore Generale e dal Consiglio di Amministrazione.
- 4) Entro il giorno 28 febbraio di ogni anno i Responsabili dei Servizi restituiscono al Servizio Finanziario le schede di cui al comma 2 complete di tutti i dati richiesti,

finanziari e non, eventualmente corredate di relazioni illustrative e resoconti di dettaglio .

- 5) Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle schede prodotte dai vari servizi, predispose lo schema di rendiconto e, corredato dei necessari allegati, lo sottopone al Direttore Generale unitamente ad una breve relazione illustrativa dei dati di carattere generale ed alla attestazione di regolarità contabile.
- 6) Entro il giorno 31 marzo lo schema di rendiconto, con la relazione illustrativa e tutti gli allegati necessari, viene presentato dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione che prevede ad adottarlo entro il termine del 30 aprile.
- 7) Il Rendiconto adottato da Consiglio di Amministrazione viene trasmesso nei cinque giorni successivi, a cura del Direttore Generale, al Collegio dei Revisori che è tenuto a produrre la propria relazione entro i venti giorni successivi.
- 8) Entro il 30 maggio di ogni anno la proposta di delibera assembleare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del Collegio dei Revisori e dei necessari allegati, viene depositata presso la Segreteria del Consorzio a disposizione dei componenti l'Assemblea che ne potranno prendere visione nei normali orari d'ufficio.
- 9) Del deposito viene dato preventivo avviso ai componenti l'Assemblea nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze assembleari.
- 10) Dalla data della notifica dell'avvenuto deposito decorre il termine minimo di 20 giorni oltre il quale potrà tenersi l'adunanza assembleare per l'esame del rendiconto.

ART. 20 -CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO

- 1) Le schede di rilevazione di cui all'art. 19 comma 2 del presente regolamento debbono contenere i dati necessari a qualificarle quali conti economici di dettaglio per servizi ed in quanto tali si assumono quale parte integrante della relazione del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 55 comma 7, della legge 8.6.1990, n. 142.
- 2) La compilazione di conti economici di dettaglio per centri di costo può essere disposta, per soddisfare specifiche finalità di analisi, dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore Generale.

ART. 21 - SISTEMA DI CONTABILITA'

- 1) Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione il sistema di contabilità in partita semplice, deve comunque assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario elencati all'art. 71 del D. Lgs 25.2.1995, n. 77.

ART. 22 - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

- 1) L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, anche ai fini della compilazione del conto del patrimonio, sono affidati al Servizio Finanziario che si avvale della collaborazione dei Responsabili dei Servizi in quanto consegnatari dei beni in uso agli stessi.
- 2) I risultati della gestione patrimoniale vengono rilevati mediante apposita sezione della scheda di cui all'art. 19, comma 2, del presente regolamento.
- 3) La gestione del Consorzio è affidata ai responsabili dei servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "consegnatario" con connessa responsabilità nella conservazione dei beni avuti in consegna ed obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.
- 4) Tutti i beni di proprietà del Consorzio debbono essere dati in consegna. I beni non suscettibili di utilizzazione nell'ambito dei servizi esistenti vengono presi in consegna dal Direttore Generale che avrà cura di relazionare al Consiglio di Amministrazione almeno una volta all'anno, in merito alla consistenza del patrimonio inutilizzato ed alla sua eventuale possibile riconversione od alienazione.
- 5) Non sono inventariabili, in quanto di facile consumo o modico valore, i seguenti beni:
 - a) cancelleria e stampati di uso corrente;
 - b) attrezzi in normale dotazione agli automezzi;
 - c) attrezzi di lavoro in genere;
 - d) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L 200.000, esclusi quelli contenuti in universalità di beni.
- 6) L'importo di cui alla lettera d) del comma 5 può essere annualmente aggiornato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in misura non superiore al tasso d'inflazione reale registrato nell'anno precedente.
- 7) I beni mobili non registrati acquistati in data anteriore al 1° gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati dandone atto con apposito verbale a firma del Direttore Generale, del Segretario Generale del Presidente del Collegio dei Revisori e del Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO VI

L'ORGANO DI REVISIONE

ART. 23 - FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI

Il Collegio dei Revisori, nell'ambito dei principi di cui all'art. 57 della legge 142/90, recepiti dallo Statuto del Consorzio svolge, in aggiunta a quelle esplicitamente previste dall'art. 105 del D. Lgs. 25.2.1995, n. 77, le seguenti funzioni:

- a) pareri e relazioni all'organo Assembleare in merito a singoli oggetti o all'andamento generale della attività dell'ente ovvero di singoli servizi. Detti pareri e relazioni vengono resi entro un termine, non inferiore a 15 giorni, stabilito nella richiesta formulata dal presidente del Consorzio;
- b) pareri e relazioni all'Amministratore Delegato, al Direttore Generale, al Segretario Generale ed al Responsabile del Servizio Finanziario su questioni di carattere contabile, finanziario e fiscale che prestandosi a diverse interpretazioni necessitano di particolare approfondimento e di specifica competenza tecnica. Detti pareri e relazioni vengono resi, in forma scritta, entro un termine, non inferiore a 15 giorni, stabilito nella richiesta fatti salvi i casi di particolare urgenza.

ART. 24 - LOCALI E MEZZI DELL'ORGANO DI REVISIONE

- 1) Le sedute del Collegio dei Revisori possono tenersi presso la sede operativa del Consorzio o altro idoneo locale. La custodia di atti e documenti dell'Organo di Revisione è demandata al Servizio Finanziario che provvede pure a mettere a disposizione i necessari mezzi.
- 2) Il Collegio dei Revisori ha facoltà di convocare, con congruo preavviso, i responsabili dei servizi al fine di acquisire ogni elemento utile e funzionale all'espletamento dei propri compiti.

ART. 25 - CESSAZIONE DALL'INCARICO DI REVISORE

- 1) I revisori cessano dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 60 giorni, vengono a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il proprio mandato.
- 2) La cessazione dall'incarico viene dichiarata con delibera Assembleare osservando la procedura di cui all'art. 26.

ART. 26 - REVOCA DALL'UFFICIO - DECADENZA

La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D. Lgs. 25.2.1995, n. 77 e la decadenza per incompatibilità ex art. 102 vengono disposte con delibera Assembleare nel rispetto della seguente procedura:

Il Presidente del Consorzio, su proposta del Direttore Generale o dell'Amministratore Delegato, contesta le inadempienze al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per eventuali controdeduzioni.

Scaduto infruttuosamente il termine di cui al punto precedente, ovvero ritenute insufficiente le controdeduzioni prodotte, il Presidente del Consorzio procede alla

convocazione dell'Assemblea ponendo all'ordine del giorno la deliberazione di revoca o decadenza.

La delibera di cui al punto precedente viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

A divenuta esecutività della delibera di revoca o decadenza l'Assemblea Consortile provvede alla sostituzione del revisore revocato o decaduto.

CAPO VII

IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 27 - (abrogato)

ART. 28 - (abrogato)

CAPO VIII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 29 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

- 1) Il servizio di tesoreria viene, di norma, affidato a seguito di gara nella forma della procedura aperta con l'applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa fra tutti gli istituti di credito autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs 1/9/1993, n. 385, operanti nel territorio della Provincia.
- 2) La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.

ART. 30 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO

- 1) Il servizio di Tesoreria è disciplinato dalla legge, dallo Statuto, da presente regolamento e dall'apposita convenzione.
- 2) Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti risultanti al tesoriere ed al Servizio Finanziario dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche.

-
- 3) Il Servizio si provvederà direttamente ed a proprie spese dei modelli necessari per il rilascio della quietanze di riscossione dopo averne concordato il contenuto con il Servizio Finanziario.
 - 4) Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio Finanziario, a mezzo di appositi elenchi, almeno ogni settimana; contestualmente la prova documentale delle riscossioni sarà messa a disposizione del Servizio Finanziario che potrà controllarla presso il tesoriere o richiederne copia in qualsiasi momento.

CAPO IX

NORME FINALI

ART. 31 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

- 1) Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7.8.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico, presso la Segreteria del Consorzio, perchè ne possa prendere visione in ogni momento.
- 2) Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, verrà notificata a tutti i responsabili di servizio, ai Revisori dei Conti ed al tesoriere, per conformità di comportamento alle disposizioni contenute nel regolamento medesimo.

ART. 32 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è emesso ai sensi dell'art. 59 legge 8.6.1990, n. 142 ed entra in vigore, esperito positivamente il controllo da parte del competente Organo Regionale, decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio.

§ § § § § § § § § §