

C.I.S.S.P.

Consorzio Intercomunale Servizi Sociali alla Persona
Comuni di Leinì, San Benigno, Settimo T.se, Volpiano



Articolo 27 dello Statuto

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
E DI ECONOMATO**

approvato dall'Assemblea Consortile
il 29 settembre 1999 delibera n° 13

INDICE

CAPO I	NORME GENERALI	Pag. 4
Art. 1	Scopo e ambito di applicazione	“
Art. 2	Soggetti preposti alla programmazione ed alla gestione economico-finanziaria.	“
CAPO II	IL SERVIZIO FINANZIARIO	Pag. 5
Art. 3	Organizzazione del servizio finanziario	“
Art. 4	Competenze del servizio finanziario	“
Art. 5	Il servizio di economato	Pag. 6
Art. 6	Economo del consorzio	“
Art. 7	Competenze	“
Art. 8	Servizi dell'economato	“
Art. 9	Scritture contabili	Pag. 7
Art. 10	Anticipazioni	“
Art. 11	Rendiconto trimestrale - chiusura dell'esercizio	Pag. 8
Art. 12	Ordinazione di spese	“
Art. 13	Servizi speciali dell'economo	“
Art. 14	Responsabilità dell'economo	Pag. 9
Art. 15	Controllo del servizio di economato	“
Art. 16	Sanzioni civili e penali	“
Art. 17	Disposizioni finali	“
CAPO III	LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Pag. 10
Art. 18	Predisposizione del bilancio di previsione	“
Art. 19	Emendamenti agli schemi di bilancio	“
Art. 20	Conoscenza dei contenuti del bilancio	Pag. 11
Art. 21	Il piano esecutivo di gestione	“
Art. 22	Gestione del piano esecutivo	“
Art. 23	Procedure modificative del bilancio e del piano esecutivo di gestione	Pag. 12
Art. 24	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	“
Art. 24 bis	Fondo svalutazione crediti	“
Art. 24 ter	Fondo ammortamento	Pag. 13
CAPO IV	LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Pag. 14
Art. 25	Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	“
Art. 26	Accertamento delle entrate	“
Art. 27	Riscossione e versamento delle entrate	Pag. 15
Art. 28	Vigilanza sulla gestione delle entrate	“
Art. 29	Fasi procedurali di effettuazione delle spese	Pag. 16
Art. 30	Norme generali	“
Art. 31	Impegno delle spese	“
Art. 32	Parere di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria	Pag. 17
Art. 33	Spese per interventi di somma urgenza	“
Art. 34	Liquidazione delle spese	“
Art. 35	Ordinazione delle spese	Pag. 18
Art. 36	Pagamento delle spese	“

Art. 37	Spese contrattuali, d'asta e cauzionali	Pag. 19
CAPO V	I RISULTATI DI GESTIONE	Pag. 20
Art. 38	Rendiconto della gestione	“
Art. 39	<i>Conti economici di dettaglio - abrogato</i>	“
Art. 40	Sistema di contabilita'	“
Art. 41	Conto del patrimonio - inventari	“
CAPO VI	L'ORGANO DI REVISIONE	Pag. 22
Art. 42	Funzioni del revisore dei conti	“
Art. 43	Locali e mezzi dell'organo di revisione	“
Art. 44	Cessazione dall'incarico di revisore	“
Art. 45	Revoca dall'ufficio - decadenza	“
CAPO VII	IL CONTROLLO DI GESTIONE	Pag. 24
Art. 46	Il servizio di controllo interno	“
Art. 47	Processo operativo, caratteristiche e principi del controllo di gestione	“
CAPO VIII	IL SERVIZIO DI TESORERIA	Pag. 26
Art. 48	Affidamento del servizio	“
Art. 49	Disciplina del servizio	“
CAPO IX	NORME FINALI	Pag. 27
Art. 50	Pubblicita' del regolamento	“
Art. 51	Entrata in vigore	“

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, e successive modificazioni, 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 amministrazione economico-finanziaria dell'ente, finalizzate 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 rendiconto di gestione, prefigurando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni e di verifiche e controlli per 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.

1. I soggetti del Consorzio preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:
 - a) l'Assemblea Consortile per le competenze alla stessa riservate dalla legge, dalle norme statutarie e dagli artt. 23 - 24 e 45 del presente regolamento;
 - b) il Consiglio di Amministrazione per le competenze allo stesso riservate dalla legge, dalle norme statutarie e dagli artt. 18 - 21 - 23 - 24 bis - 38 - 39 - 46 del presente regolamento;
 - c) -;
 - d) il Direttore per le competenze allo stesso riservate dalle norme statutarie e dagli artt. 6 - 11 - 15 - 18 - 20 - 22 - 38 - 39 - 41 - 46 del presente regolamento;
 - e) il Responsabile del Servizio Finanziario per le competenze allo stesso riservate dalla legge e dagli artt. 4 - 6 - 9 - 15 - 18 - 27 - 32 - 35 - 36 - 38 - 41 - 42 del presente regolamento;
 - f) i Responsabili dei servizi per le competenze loro attribuite dalle norme statutarie e dagli artt. 18 - 22 - 23 - 26 - 28 - 31 - 32 - 33 - 34 - 38 - 41 del presente regolamento;
 - g) -.

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 Responsabile del Servizio. Il posto di Responsabile del Servizio Finanziario può anche essere ricoperto da un consulente incaricato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, che abbia le necessarie competenze professionali, scelto tra i dipendenti di altri Enti Locali. In tal caso il compenso e la durata sono deliberati con l'atto di incarico.
2. Le risorse umane assegnate al Servizio Finanziario sono definite dalla dotazione organica.

ART. 4 - COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Al Servizio Finanziario compete:
 - a) in materia di programmazione e controllo di gestione:
 - I. la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - II. la predisposizione tecnica dello schema di bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e relativi allegati;
 - III. la predisposizione tecnica dello schema di rendiconto della gestione e relativi allegati;
 - IV. di relazionare al Presidente dell'Assemblea Consortile, al Direttore, al Segretario e al Revisore dei Conti entro 7 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 dei competenti organi del Consorzio;
 - V. di relazionare al Presidente dell'Assemblea Consortile, al Direttore, al Segretario ed al Revisore dei Conti, entro il giorno 30 del mese di settembre, in merito ai dati della gestione per le finalità di cui all'art. 36 D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni;
 - b) in materia di contabilità e Bilancio:
 - I. la sottoscrizione degli ordinativi di incasso;
 - II. la sottoscrizione dei mandati di pagamento;
 - III. l'espressione del parere di regolarità contabile, ex art. 53 sugli atti che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata e che non costituiscano mero atto d'indirizzo, e del Visto di Regolarità Contabile ex art. 55 comma 5 L. 142/90, sugli atti che comportino impegno di spesa;
 - IV. tutte le certificazioni inerenti al bilancio di previsione, il rendiconto e la gestione finanziaria in genere;
 - V. la predisposizione degli atti di natura fiscale (I.V.A., IRPEF, ecc...)
 - c) in materia di gestione e contabilità del patrimonio:
 - I. la predisposizione degli atti inerenti la gestione del patrimonio per garantirne la consistenza, l'efficienza e la redditività;
 - II. 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 con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione il Servizio di Economato per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, che viene regolamentato dagli articoli successivi.

ART. 6 - ECONOMO DEL CONSORZIO

1. Economo del Consorzio è un dipendente nominato dal Direttore. Questi svolge il servizio sotto l'immediata vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario e, in caso di assenza di questi del Direttore del Consorzio.
2. Le funzioni relative alle procedure sugli acquisti possono essere svolte in convenzione con uno o più Comuni facenti parte del Consorzio.
3. Qualora entro la fine dell'esercizio il Consiglio di Amministrazione non adotti alcuna deliberazione concernente l'anticipazione per lo svolgimento del servizio economale di cui al comma 1 del presente articolo, nonchè il limite massimo di pagamento mediante cassa economale di cui all'art. 8 comma 1 lettera b) relativi all'esercizio successivo, per quest'ultimo si intendono confermati i limiti di importo previsti per l'esercizio in corso.

ART. 7 - COMPETENZE

1. L'Economo come gestore dei fondi del Consorzio è considerato "Contabile" di diritto e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni.

ART. 8 - SERVIZI DELL'ECONOMATO

1. L'economo di regola provvede:
 - a) alla riscossione:
 - I. dei diritti di segreteria ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
 - II. dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
 - III. depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e di deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
 - IV. delle offerte e donazioni;
 - V. dei rimborsi spese di riproduzione dei documenti amministrativi;
 - b) al pagamento, entro il limite massimo, stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione, per le spese relative:
 - I. all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine attrezzature, locali ed impianti di pubblici servizi;
 - II. all'acquisto stampati, modulistica, cancelleria materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - III. ai premi assicurativi di beni consortili;
 - IV. alle spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
 - V. alla riparazione e manutenzione di automezzi del Consorzio, ivi comprese le tasse di circolazione, nonchè acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - VI. all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;

- VII. agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- VIII. ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- IX. al facchinaggio e trasporto di materiali;
- X. al rimborso spese di viaggio ed indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- XI. agli accertamenti sanitari per il personale consortile;
- XII. all'acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- XIII. alle imposte e tasse a carico del Consorzio, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;

ART. 9 - SCRITTURE CONTABILI

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
 - a) registro cronologico di tutti i pagamenti e di tutte le riscossioni;
 - b) bollettario dei buoni di pagamento;
 - c) bollettario dei buoni delle forniture;
 - d) bollettario delle quietanze rilasciate;
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'economo per poi documentare il rendiconto.
4. E' ammesso l'utilizzo di procedure informatiche, nel qual caso non verranno utilizzati bollettari, ma i buoni saranno emessi in ordine cronologico e uniti in appositi registri a fogli mobili.

ART. 10 - ANTICIPAZIONI

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economo, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione definita dal Consiglio di Amministrazione.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV, spese per servizi per conto di terzi, del relativo bilancio, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 77/1995 e successive modificazioni.
3. L'anticipazione potrà essere variata con delibera del Consiglio di Amministrazione motivata.
4. Sia l'Amministrazione che l'economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui vennero concesse.
5. Qualora entro la fine dell'esercizio il Consiglio di Amministrazione non adotti alcuna deliberazione concernente l'anticipazione per lo svolgimento del servizio economale di cui al comma 1 del presente articolo, nonchè il limite massimo di pagamento mediante cassa economale di cui all'art. 8 comma 1 lettera b) relativi all'esercizio successivo, per quest'ultimo si intendono confermati i limiti di importo previsti per l'esercizio in corso.

ART. 11 - RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. L'economista in caso di mancanza di fondi, ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con l'anticipazione.
2. Ogni singolo acquisto o fornitura dovrà essere documentato con regolare fattura, scontrino o ricevuta fiscale ai sensi della vigente normativa in materia fiscale. Tali documenti dovranno essere accompagnati da distinta sottoscritta dal Responsabile del Centro di costo.
3. Il Direttore, approvato il rendiconto, con determinazione disporrà tramite il servizio economico finanziario l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
4. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata dei servizi per conto terzi per rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato.
5. Ai sensi dell'art. 75 del Decreto legislativo 77/1995 e successive modificazioni, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista renderà il conto della propria gestione al Direttore.

ART. 12 - ORDINAZIONE DI SPESE

1. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da emettersi in duplice copia a cura dell'economista.
2. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

ART. 13 - SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMISTA

1. Oltre alla funzione contabile l'economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici.
2. Può provvedere alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) previo espletamento di gare.
3. Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economista su analoghe richieste dei vari uffici ed approvate dall'organo competente secondo l'ordinamento dell'ente.
4. Spetta all'economista controllare, all'arrivo il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo.
5. Nel caso, ne contesta per iscritto la regolarità, dandone nel contempo notizia all'organo competente.
6. E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'ufficio consortile, secondo le norme e le procedure previste dagli artt. 927 e seguenti del codice civile.
7. Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati.
8. Cura la procedura, fino alla restituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottarsi dall'amministrazione.
9. Proventi speciali. Spetta all'economista la riscossione dei diritti di segreteria, nonché il versamento in Tesoreria dei detti proventi nei modi e nei termini prescritti.
10. Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti ecc. inerenti a servizi che l'Amministrazione istituisce e da cui derivano, al Consorzio, entrate.

11. E' consentito l'utilizzo di procedure informatiche come da precedente art. 9.
12. Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'Economo previa approvazione degli atti di legge.

ART. 14 - RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

1. -;
2. L'economo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti e della tenuta delle scritture contabili e della relativa documentazione.

ART. 15 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario, e una volta all'anno, in sede di rendicontazione finale ex art. 11 del presente regolamento al Direttore.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

ART. 16 - SANZIONI CIVILI E PENALI

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti pubblici.

ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella legge 8/6/1990, n. 142, nel Decreto Legislativo 77/1995 e successive modificazioni, nello Statuto ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

CAPO III

LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 18 - 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 Direttore.
2. In una serie di riunioni informali convocate dal Responsabile del Servizio Finanziario, cui partecipano i responsabili dei diversi servizi, i dipendenti che con gli stessi collaborano ed eventualmente esperti esterni appositamente convocati si predispongono gli schemi di bilancio.
3. Lo schema di Bilancio di Previsione annuale, di bilancio pluriennale, di relazione previsionale e programmatica con i relativi allegati, è presentata a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, al Direttore. Tale proposta è sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario. La sottoscrizione del Responsabile del Servizio Finanziario ha valore di “veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa”.
4. Lo schema di Bilancio di Previsione annuale, di bilancio pluriennale, di relazione previsionale e programmatica con i relativi allegati è presentata entro il 31.10 al Consiglio di Amministrazione.
5. Entro il 15.11 lo schema di Bilancio di Previsione annuale, di bilancio pluriennale, di relazione previsionale e programmatica con i relativi allegati, è approvato dal Consiglio di Amministrazione e proposto all’approvazione dell’Assemblea Consortile.
6. Entro 5 giorni, sulla deliberazione di proposta all’Assemblea Consortile di approvazione del Bilancio di previsione, del Bilancio pluriennale e della Relazione previsionale e programmatica con i relativi allegati, il Revisore esprime il proprio parere ai sensi dell’art. 105 del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. La deliberazione del Consiglio di Amministrazione, con il parere del Revisore entro 5 giorni viene trasmessa ai componenti dell’Assemblea Consortile.
8. L’Assemblea adotta la deliberazione di approvazione del Bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e delle relazione previsionale e programmatica, con i relativi allegati, entro il 15.12 , ove non diversamente disposto dalla legge.
9. La deliberazione dell’Assemblea è trasmessa al CO.RE.CO per il parere di cui all’art. 16 c. 3 del D. Lgs. 77/95 e ss. mm. ed ii.
10. Qualora la legge disponga una proroga per l’approvazione del Bilancio di Previsione, i termini di cui al presente articolo sono anch’essi prorogati.

ART. 19 - EMENDAMENTI AGLI SCHEMI DI BILANCIO

1. I componenti dell’Assemblea consortile hanno facoltà di presentare, entro dieci giorni dall’avvenuta trasmissione, 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. Nei cinque giorni successivi alla scadenza del termine di cui al comma 1 del presente articolo, il Revisore dei Conti ed il Responsabile del Servizio Finanziario, debbono esprimere il proprio parere sugli emendamenti presentati.
4. Gli emendamenti corredati dai pareri di cui al comma 3 del presente articolo, sono depositati presso la segreteria del Consorzio.

5. 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. 20 - 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, entro 10 giorni dall'esecutività della delibera di approvazione, trasmette ai Sindaci dei Comuni consorziati e alla Tesoreria copia integrale del bilancio e dei relativi allegati corredato della relazione del Revisore dei Conti.
2. Gli adempimenti di cui all'art. 4, comma 7, del D. Lgs 25.2.1995, n. 77 e successive modificazioni, vengono assicurati da ciascun Comune consorziato con le medesime modalità previste dal proprio Statuto e dai Regolamenti per il bilancio comunale.

ART. 21 - 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, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dall'Assemblea, 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. 22 - 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 ed al Consiglio di Amministrazione.
2. 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 Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.
3. Qualora il Direttore 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.

ART. 23 - 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., 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.
3. Le richieste di modifica del bilancio di previsione annuale e pluriennale formeranno oggetto di proposta di deliberazione per l'Assemblea Consortile da parte del Consiglio di Amministrazione da istruirsi a cura del Servizio Finanziario.
4. In caso di urgenza il Consiglio di Amministrazione potrà avvalersi della facoltà prevista dall'art. 17 comma 4 del D. Lgs. 77/95 e ss. mm. ed ii. adottando le deliberazioni di variazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale, previo parere del Revisore, sottoponendole a ratifica dell'Assemblea entro 60 giorni, e comunque entro il 31/12.
5. 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.
6. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione difformi dalla Relazione Previsionale e Programmatica dovranno essere adottate in via definitiva dall'Assemblea Consortile, salvo casi d'urgenza per i quali vige la procedura prevista nel precedente comma 4.

ART. 24 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. L'Assemblea Consortile provvede, a norma dell'art. 36 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio entro il 30 settembre.
2. Con la medesima deliberazione di cui al comma 1 l'Assemblea riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 37, comma 1, del D.Lgs. 25.2.1995. n. 77 e successive modificazioni.
3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria ovvero debiti per i quali, rinviando il relativo pagamento, si abbiano fondati motivi per ritenere probabile il crearsi o l'aggravarsi di una situazione di danno per il Consorzio, il riconoscimento potrà avvenire in ogni tempo.

ART. 24 bis - FONDO SVALUTAZIONE CREDITI

1. Il Fondo svalutazione crediti è costituito, nella misura minima, dallo 0,5% dello stanziamento di bilancio per crediti che il Consorzio prevede di avere nei confronti di organismi non facenti parte della Pubblica Amministrazione, (utenti, soggetti privati, ...), fino al raggiungimento del 5% di tale stanziamento.
2. L'utilizzo del fondo è disposto con deliberazione del Consiglio di Amministrazione a copertura di perdite su tali crediti.

ART. 24 ter - FONDO AMMORTAMENTO

1. Il fondo ammortamento è costituito accantonando una somma di cui agli artt. 9 e 71 del D. Lgs. 77/95 e ss. mm. ed ii. sui beni iscritti ad inventario.

2. L'ammortamento viene iscritto, nell'anno successivo, ad Avanzo di Amministrazione ed è utilizzabile per il finanziamento degli investimenti.

CAPO IV

LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 25 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.

ART. 26 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare, fissata la relativa scadenza e le risorse di bilancio a cui riferirla, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio.
3. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
4. Le entrate di natura patrimoniale e rimborsi di credito, sono accertate sulla base di atti amministrativi e/o di contratti che individuano il soggetto debitore, l'importo da incassare e la sua scadenza, nonché mediante acquisizione diretta od emissione di liste di carico.
5. Le entrate provenienti da alienazione e concessione di beni patrimoniali sono accertate a seguito del provvedimento specifico di alienazione o concessione.
6. Le entrate per trasferimenti di capitale sono accertate in relazione ai provvedimenti amministrativi di assegnazione dello Stato o di altri Enti Pubblici ed alle comunicazioni di altri soggetti.
7. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari o altra causa che comporti per il Consorzio il diritto a riscuotere.
10. In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
11. Il responsabile del servizio con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere copia della documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, o contestualmente alla trasmissione del provvedimento deliberativo/determinazione, per il parere di regolarità contabile, al servizio finanziario che provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
12. La trasmissione deve comunque avvenire entro il 31 dicembre di ciascun anno per gli accertamenti disposti a fine esercizio.
13. Il Servizio Finanziario provvede all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, previo riscontro dello stesso con riguardo alla sussistenza degli elementi di cui ai precedenti commi.

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

ART. 27 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. La riscossione dell'entrata consiste nell'esazione delle somme dovute al Consorzio a mezzo di incaricati interni od esterni. L'incaricato interno è l'Economo. L'incaricato esterno è il Tesoriere del Consorzio.
2. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali è effettuato dal Tesoriere.
3. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativo d'incasso emesso dall'ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario.
4. Gli ordinativi d'incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano, oltre a quanto prescritto dall'art. 24 comma 3, del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni, le seguenti indicazioni:
 - a) codice fiscale del debitore;
 - b) ammontare del credito in cifre e lettere;
 - c) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
5. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal funzionario Responsabile del Servizio Finanziario o in caso di impedimento o assenza, dalla persona deputata a ciò la cui firma è depositata presso la Tesoreria.
6. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
7. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'amministrazione consortile*".
8. Tali riscossioni saranno settimanalmente segnalate al servizio finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
9. Le somme rimosse a qualsivoglia titolo da incaricati interni sono versate al tesoriere entro le scadenze fissate nell'atto di incarico e, comunque, con cadenza non superiore al trimestre.
10. Gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti alla fine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere al Consorzio per l'annullamento o la riduzione.

ART. 28 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Il Responsabile del Servizio che accerta l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del servizio finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.
2. Per quanto riguarda i residui attivi, il Responsabile del Servizio, tramite il quale è stata accertata l'entrata, deve mettere in atto tutte le azioni necessarie per la riscossione dei crediti sino a giungere a intraprendere la riscossione coattiva degli stessi al fine di non incorrere nelle responsabilità previste dalla legge, che possono cadere in capo agli operatori pubblici nel caso in cui, per la mancata o ritardata riscossione del credito, si determini un danno per il Consorzio.

ART. 29 - FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

ART. 30 - NORME GENERALI

1. Salvo le eccezioni di legge, l'effettuazione di qualsiasi spesa è comunque subordinata alla sussistenza:
 - a) della deliberazione/determinazione che l'autorizza, assunta nelle forme previste dalla legge e divenuta o dichiarata esecutiva;
 - b) dell'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione; la sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione;
 - c) dell'attestazione di regolarità contabile di cui all'art. 53 della Legge 142/90.

ART. 31 - IMPEGNO DELLE SPESE

1. Il Direttore e i Responsabili di servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. I Responsabili di servizi, in particolare, sono abilitati a proporre gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, con l'adozione degli atti tipizzati, denominati "*determinazioni*".
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:
 - a) il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
 - b) ogni altra spesa dovuta nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
 - c) Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
8. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - b) per spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
9. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio consortile; in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto

obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'Amministratore o Responsabile del Servizio o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.

10. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
11. Le determinazioni di impegno dei Responsabili dei Servizi sono classificate e raccolte in ordine cronologico.

ART. 32 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

1. Il parere di regolarità contabile su ogni deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata e che non costituiscano mero atto d'indirizzo dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione del Consorzio nonché il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione di Responsabile di Servizio che comporti impegno di spesa, viene espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 33 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1. Allorquando ricorrano circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso, non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al servizio finanziario, al Revisore dei Conti, al Consiglio di Amministrazione ed all'Assemblea Consortile a cura del Responsabile proponente.

ART. 34 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione consiste nell'identificazione del creditore, della causale e del preciso ammontare delle somme da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore.
2. Tutte le richieste di pagamento e le relative fatture provenienti dall'esterno, previa registrazione al protocollo fatture del Consorzio, affluiscono al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa che provvede agli eventuali adempimenti di liquidazione e procede alla loro trasmissione entro quindici giorni al servizio finanziario.
3. La liquidazione della somma avviene iscrivendo sulla fattura gli estremi dell'atto di impegno (o degli atti se più di uno) su cui effettuare il pagamento. Tale iscrizione è sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente o da un dipendente da questi preposto ed ha valore di autorizzazione al pagamento.

4. Il Servizio Finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
5. Quando si tratta di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 35.

ART. 35 - ORDINAZIONE DELLE SPESE

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare, al creditore, quanto dovuto mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario.
2. I mandati di pagamento sono emessi a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso (o dalla persona deputata a ciò la cui firma è depositata in Tesoreria) sottoscritti, entro i termini di scadenza del debito fissati da prescrizioni normative o indicati nell'atto di liquidazione. I pagamenti devono essere disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio. Prima di emettere un mandato di pagamento devono essere verificati da parte del servizio finanziario i documenti giustificativi di ogni provvedimento autorizzativo di liquidazione; inoltre deve essere verificato che la somma da pagare trovi capienza nel limite dell'impegno assunto con il provvedimento autorizzativo della spesa liquidata. Il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione dei mandati, con l'attribuzione del numero progressivo, della data di emissione ed all'inoltro al tesoriere ed a darne avviso al creditore.
3. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
4. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
5. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

ART. 36 - PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.
3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo. Il servizio finanziario entro quindici giorni dalla comunicazione da parte della Tesoreria e comunque entro il termine del trimestre in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.
4. Sotto la sua più stretta responsabilità, il Tesoriere non eroga alcuna somma se i mandati di pagamento non sono conformi alle disposizioni di legge e se non fanno menzione della determinazione o comunque del titolo di base al quale il pagamento è disposto.
5. Dopo che il mandato è stato quietanzato, il Tesoriere vi deve apportare il timbro "Pagato".
6. Il Consorzio può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con le modalità indicate dall'art. 9.

7. 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.
8. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere.
9. Nel procedere ai pagamenti il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario.
10. In caso di situazione di carenza di fondi, il Responsabile del Servizio Finanziario tiene conto delle seguenti priorità:
 - a) stipendi del personale e oneri riflessi;
 - b) imposte e tasse;
 - c) obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniarie;
 - d) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene

ART. 37 - 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 Responsabile del Servizio competente.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariè 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. 38 - 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. La redazione della proposta di rendiconto di gestione e dei relativi allegati avviene in una serie di riunioni informali coordinate dal Responsabile del Servizio Finanziario cui partecipano il Direttore, i Responsabili di Servizio, i dipendenti che collaborano con questi ed esperti esterni appositamente convocati.
3. La proposta di Rendiconto, sottoscritta da Responsabile del Servizio Finanziario e dal Direttore è presentata al Consiglio di Amministrazione entro il 30/4. La sottoscrizione del Responsabile del Servizio Finanziario ha valore di regolarità contabile.
4. La proposta di rendiconto è adottata dal Consiglio di Amministrazione entro 10 giorni.
5. Il Rendiconto adottato dal Consiglio di Amministrazione viene trasmesso nei cinque giorni successivi, a cura del Direttore, al Revisore dei conti che è tenuto a produrre la propria relazione entro i venti giorni successivi.
6. La proposta di delibera assembleare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del Revisore dei Conti e dei necessari allegati, viene trasmessa ai componenti dell'Assemblea Consortile;
7. Dalla data di trasmissione decorre il termine minimo di 20 giorni oltre il quale potrà tenersi l'adunanza assembleare per l'esame del rendiconto, salvo termine inferiore concordato unanimemente dai componenti dell'Assemblea.

ART. 39 - CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO - abrogato

ART. 40 - 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 e successive modificazioni.

ART. 41 - 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. L'economista è consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici del Consorzio quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc., che non siano affidati in consegna ai Responsabili dei Servizi e al Direttore, e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure

consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.

3. L'economista sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario, raccoglie gli inventari di questi.
4. Egli compila gli inventari dei beni mobili consortili e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.
5. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e regolamenti.
6. I risultati della gestione patrimoniale vengono rilevati mediante apposita sezione dei tabulati/scheda di cui all'art. 38, comma 2, del presente regolamento.
7. La gestione del patrimonio mobiliare 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.
8. 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 che avrà cura di relazionare al Consiglio di Amministrazione almeno una volta ogni sei mesi ed all'Assemblea una volta all'anno, in merito alla consistenza del patrimonio inutilizzato ed alla sua eventuale possibile riconversione od alienazione.
9. Non sono inventariabili, in quanto di facile consumo o modico valore, i seguenti beni:
 - a) cancelleria e stampati di uso corrente ed in generale materiale di consumo;
 - 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.
10. L'importo di cui alla lettera d) del comma 5 può essere annualmente aggiornato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
11. Beni mobili non registrati acquistati in data anteriore al 1° gennaio 1992 si considerano interamente ammortizzati dandone atto con apposito verbale a firma del Direttore, del Segretario del Consorzio, del Revisore dei Conti e del Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO VI

L'ORGANO DI REVISIONE

ART. 42 - FUNZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

1. Il Revisore dei Conti, 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 e successive modificazioni, le seguenti funzioni:
 - a) pareri e relazioni all'organo Assembleare e al Consiglio di Amministrazione 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 superiore a 10 giorni, stabilito nella richiesta formulata dall'organo richiedente;
 - b) pareri e relazioni al Direttore, al Segretario del Consorzio 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 superiore a 10 giorni, fatti salvi i casi di particolare complessità.

ART. 43 - LOCALI E MEZZI DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. Le sedute dell'organo di revisione 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 Revisore dei Conti 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. 44 - CESSAZIONE DALL'INCARICO DI REVISORE

1. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 60 giorni, viene 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. 45 - REVOCA DALL'UFFICIO - DECADENZA

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D. Lgs. 25.2.1995, n. 77 e successive modificazioni e la decadenza per incompatibilità ex art. 102 vengono disposte con delibera Assembleare nel rispetto della seguente procedura.
2. Il Presidente del Consorzio, su proposta del Direttore contesta le inadempienze al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per eventuali controdeduzioni.
3. Scaduto infruttuosamente il termine di cui al punto precedente, ovvero ritenute insufficienti le controdeduzioni prodotte, il Presidente del Consorzio procede alla convocazione dell'Assemblea ponendo all'ordine del giorno la deliberazione di revoca o decadenza.
4. La delibera di cui al punto precedente viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

5. 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. 46 - IL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. E' istituito per le finalità di cui all'art. 1, comma 1 del D. Lgs 286 del 30/7/1999, ed all'art. 39 del D. Lgs 25.2.1995 n. 77 e successive modificazioni, il "Servizio di controllo interno" cui compete l'attività di controllo di gestione per garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il "Servizio di controllo interno" viene annualmente affidato, unitamente alle necessarie risorse umane e strumentali, con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore e sentita l'Assemblea Consortile, ad un funzionario del Consorzio o ad esperto in rapporto di consulenza.
3. Le analisi e gli strumenti del Servizio di controllo interno sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione ed ai risultati.

ART. 47 - PROCESSO OPERATIVO, CARATTERISTICHE E PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Posto che il controllo della gestione è attività che si riconnette a tutte le fasi gestionali e si esplica quindi con continuità dalla fase della programmazione, cui concorre per definire i parametri di valutazione e per valutare la congruità delle risorse assegnate in rapporto agli obiettivi prefissati, alla fase di gestione, con compiti di monitoraggio ed impulso anche correttivo, fino a quella della rendicontazione, per la verifica finale complessiva e di dettaglio in merito ai risultati raggiunti, il Servizio di controllo interno dovrà relazionare al Consiglio di Amministrazione e al Direttore al termine di ogni trimestre solare, all'Assemblea Consortile al termine di ogni semestre solare ed ogni qualvolta se ne rilevi l'opportunità.
2. Il controllo di gestione si articola, in linea di massima, nelle seguenti fasi:
 - a) **PREVENTIVA:** che si riconnette alle attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
 - b) **CONCOMITANTE:** che inerisce alla rilevazione dei risultati raggiunti sulla base dei parametri predefiniti e che si sviluppa lungo tutto il corso della gestione, concorrendo al processo di conoscenza e trasparenza con l'attività di referto agli organi dell'Ente prevista dall'art. 12 e dal comma 1 del presente articolo ed all'adeguamento di piani e programmi in corso di realizzazione.
 - c) **CONSUNTIVA:** inserita nel processo di formazione del rendiconto cui concorre con il giudizio sui risultati effettivamente conseguiti in termini globali dall'amministrazione ed in dettaglio con analisi riferite a singoli servizi o centri di costo;
 - d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI:** consistente nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati, rappresenta l'esternazione delle fasi sub b) e c);
 - e) **DI VALUTAZIONE:** consistente nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente, rappresenta il fine dell'attività di controllo e si esplica sia con riferimento alla fase consuntiva quanto a quella concomitante.
3. Il Controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
 - a) **GLOBALITA':** deve comprendere l'intera attività amministrativa e gestionale;

- b) **SPECIFICITA'**: deve, qualora dati indicativi di massima ne facciano rilevare l'opportunità, analizzare nel dettaglio partizioni o singoli aspetti dell'attività amministrativa e gestionale;
 - c) **PERIODICITA'**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità trimestrale, l'analisi dei dati raccolti e la formazione di un giudizio sintetico;
 - d) **TEMPESTIVITA'**: le informazioni sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire al Servizio di controllo interno da parte dei responsabili di tutti i servizi con la massima tempestività .
4. I principi del controllo di gestione consistono in:
- a) **CONTROLLO DEI COSTI**: rilevazione e valutazione sistematica dei costi sostenuti, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b) **EFFICIENZA GESTIONALE**: valutazione, attraverso l'analisi dei costi e dei risultati conseguiti, del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi intesa come il rapporto tra risorse impegnate e risultati ottenuti, anche utilizzando confronti con altre simili amministrazioni pubbliche o private;
 - c) **EFFICACIA GESTIONALE**: verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi previsti in termini di soddisfazione dei bisogni sottesi.
 - d) **RESPONSABILITA'**: in termini di "gestione responsabile", garantendo ad ogni responsabile di servizio la piena conoscenza dei dati gestionali e quindi la connessa possibilità di controllo sull'andamento dei costi e l'assunzione di determinazioni correttive.

CAPO VIII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 48 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di licitazione privata o di appalto concorso 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 del Comune sede del Consorzio.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.
3. Il Consorzio potrà avvalersi per il servizio di tesoreria dello stesso concessionario della riscossione del Comune ove ha sede il Consorzio. Se ricorrono motivazioni economico-amministrative, in sede di prima applicazione del presente regolamento, sarà possibile fare ricorso ad una appendice contrattuale del vigente contratto di tesoreria stipulato dal Comune di Settimo Torinese. Questa ipotesi, se realizzata, costituisce presupposto necessario per la successiva gara.

ART. 49 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria è disciplinato dalla legge, dallo Statuto, dal 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 delle quietanze di riscossione dopo averne concordato il contenuto con il Servizio Finanziario.
4. -.

CAPO IX

NORME FINALI

ART. 50 - 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, perché ne possa prendere visione in ogni momento.
2. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, verrà notificata a tutti i responsabili di servizio, al Revisore dei Conti ed al tesoriere, per conformità di comportamento alle disposizioni contenute nel regolamento medesimo.

ART. 51 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento è emesso ai sensi dell'art. 59 legge 8.6.1990, n. 142 ed entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio.