



Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio Assistenziali dei Comuni dell'Alessandrino

Via Galimberti, 2/A - 15100 Alessandria ◊ Codice fiscale/Partita IVA: 01740340060
tel. 0131/229711 ◊ fax 0131/226766 ◊ e-mail: cissaca@yahoo.it
www.cissaca.it

Regolamento di contabilità

Allegato alla delib. del Consiglio di Amministrazione n. 1/25 del 13/01/2005 come successivamente modificato dalla delib. del Consiglio di Amministrazione n. 2/153 del 23/01/2006.

Alessandria ♦ Bergamasco ♦ Borgoratto ♦ Bosco Marengo ♦ Carentino ♦ Casalcermelli
Castellazzo B.da ♦ Castelspina ♦ Felizzano ♦ Frascaro ♦ Frugarolo ♦ Gamalero ♦ Masio
Oviglio ♦ Pietramarazzi ♦ Piovera ♦ Predosa ♦ Quargnento ♦ Quattordio ♦ Sezzadio ♦ Solero

Aggiornato con le modifiche introdotte dal Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO I - Finalità e contenuto

Art. 1 - Scopo del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio Assistenziali dei Comuni dell'Alessandrino (C.I.S.S.A.C.A.), nel rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di ordinamento degli enti locali contenuti nel Testo Unico attualmente in vigore, approvato con decreto legislativo 267 del 18.08.00 (T.U.E.L.) e delle norme statutarie.

Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'Ente

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) il bilancio annuale di previsione e il piano esecutivo di gestione.

CAPO II - Aspetti organizzativi dell'Unità Organizzativa Contabilità Finanziaria e dei Costi.

Art. 3 - Struttura e funzioni dell'U.O.

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto e del Regolamento degli Uffici e dei Servizi i servizi finanziari e precisamente quelli riguardanti la funzione generale di amministrazione contabile, di controllo, di gestione economico-finanziaria si collocano all'interno dell'area amministrativa.

2. La direzione di detta area amministrativa è affidata ad un responsabile titolare di Posizione Organizzativa.

3. L'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi prevede l'assegnazione ad un Istruttore Direttivo Contabile delle funzioni di responsabilità della medesima.

Art. 4 - Competenze in materia di bilanci e di rendiconti

All'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi competono:

- a) la predisposizione, sulla base delle proposte del Direttore e dei Responsabili d'Area, e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare al Consiglio di Amministrazione;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere in bilancio;
- c) la formulazione delle proposte di modificazione, avanzate dal Direttore e dai Responsabili d'Area, delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione, sia degli interventi di spesa, sia delle risorse di entrata;
- d) preparazione del rendiconto da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

Art. 5 - Adempimenti contabili

1. L'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture ed i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi sulle entrate e sulle spese del bilancio.

2. In particolare, l'U.O. provvede:

- a) alla prenotazione degli impegni di spesa in corso di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;

- b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- c) all'emissione e alla contabilizzazione dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso;
- d) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) alla predisposizione, alla tenuta e all'aggiornamento del Piano Esecutivo di Gestione per le informazioni ai Centri di responsabilità, ai centri di costo e ricavo e ai centri di spesa ed entrata.

Art. 6 - Responsabile finanziario

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa, è il Responsabile Finanziario dell'Ente e nell'esercizio di tale funzione:

- a) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa salvo che in caso di provvedimenti assunti dal medesimo in qualità di Responsabile d'Area, per i quali il visto suddetto viene apposto dal Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi;
- b) in stretta collaborazione con il Responsabile dell'U.O. cura la tenuta della contabilità del C.I.S.S.A.C.A. nelle forme e nei termini disposti dalla legge e dal presente regolamento;
- c) con la collaborazione del Responsabile dell'U.O. vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio;
- d) su segnalazione del Responsabile dell'U.O., relaziona entro 10 giorni al Direttore, al Presidente e all'Organo di revisione quando rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate e minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.
- e) esprime parere in ordine alla regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio di Amministrazione ed all'Assemblea, che comportano impegni di spesa o diminuzioni di entrate;
- f) in caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa le funzioni di Responsabile Finanziario vengono assunte dal Responsabile dell'U.O..

CAPO III - Programmazione finanziaria

Art. 7 - Relazione previsionale e programmatica

1. I bilanci annuale e pluriennale sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi.
2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale ed illustra le caratteristiche generali del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione. Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre, per la parte Spesa, la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.
3. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.
4. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. 201 del T.U.E.L..
5. Essa comprende:
 - a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;

b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.

6. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, deve evidenziare i dati dall'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferita al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché le percentuali di scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso.

Questa analisi tende a dare dimostrazione:

a) dell'attendibilità delle previsioni relative alle entrate, evidenziando la loro dinamicità evolutiva;

b) dell'entità dei trasferimenti regionali, in rapporto alle medie regionali;

c) delle risultanze quali-quantitative dei servizi, in rapporto agli utenti ed alle tariffe applicate;

d) dei proventi dei beni, in rapporto alla loro consistenza ed ai canoni applicati per l'uso da parte di terzi;

e) delle finalità di spesa correlate a contributi, trasferimenti di capitali ed altre entrate aventi destinazione vincolata per legge;

f) della potenzialità di indebitamento e delle capacità finanziarie dei bilanci degli esercizi futuri a sostenere i maggiori oneri di ammortamento e di gestione derivanti dal ricorso al credito e dalla realizzazione degli investimenti.

7. L'esposizione dei programmi di spesa deve contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:

a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultato politico, amministrativo, sociale ed economico;

b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;

c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziati gli obiettivi programmati e i risultati perseguibili;

d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti, con l'incidenza percentuale di ogni componente sul totale della previsione.

8. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tenere conto del tasso di inflazione programmato per il periodo di riferimento.

9. Il Direttore può segnalare l'inammissibilità ed l'improcedibilità delle deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci o del Consiglio di Amministrazione che non siano coerenti con le previsioni espresse nella Relazione Previsionale e programmatica.

Art. 8 - I bilanci annuali e pluriennali

1. L'ordinamento finanziario e contabile del C.I.S.S.A.C.A., si articola nel bilancio pluriennale e nel bilancio di previsione annuale.

2. Il bilancio pluriennale riflette gli obiettivi indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica.

3. I bilanci pluriennale e annuale devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.

Art. 9 - Bilancio pluriennale - previsione delle entrate e delle spese

1. Le entrate e le spese nel bilancio pluriennale sono esposte secondo i modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 160 del T.U.E.L..

2. Per la copertura delle spese di investimento deve essere data indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

3. Le spese sono ulteriormente ripartite in programmi, titoli, servizi ed interventi.
4. Le spese correnti sono distinte in spese consolidate e spese di sviluppo.

Art. 10 - Bilancio pluriennale - quadri riassuntivi e prospetti

1. Il bilancio pluriennale espone, per ciascuno degli anni considerati, il totale delle risorse ripartite in:

- a) entrate di parte corrente proprie, per trasferimenti statali, regionali, provinciali e di altri Enti del settore pubblico allargato;
- b) entrate di parte capitale;
- c) entrate da prestiti.

Il totale degli impieghi, per ciascuno degli anni considerati, viene ripartito in:

- a) spese correnti consolidate;
- b) spese correnti di sviluppo;
- c) spese di investimento;
- d) spese per il rimborso di prestiti.

Art. 11 - Bilancio pluriennale - limite alle spese

1. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno di essi.

2. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limite agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 12 - Bilancio pluriennale – elaborazione

1. Il bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o provvedimenti amministrativi.

2. I valori monetari espressi nel bilancio pluriennale, con riferimento ai periodi cui si riferiscono, tengono conto del tasso di inflazione programmato.

Art. 13 - Bilancio annuale - classificazione delle entrate

1. Le entrate del bilancio annuale sono ordinate gradualmente in titoli, categorie e risorse, conformemente a quanto indicato dall'art.165 secondo comma, del T.U.E.L. e secondo i modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 160 dello stesso decreto.

Art. 14 - Bilancio annuale - classificazione delle spese

1. Le spese del bilancio annuale sono ordinate gradualmente in titoli, funzioni, servizi ed interventi, conformemente a quanto indicato dall'art. 165, comma 5, del T.U.E.L. e secondo i modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 160 dello stesso decreto.

2. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonché ad operazioni per concessione di crediti.

3. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitali delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di altre operazioni di prestito.

4. Le spese correnti comprendono le altre spese, escluse quelle per conto di terzi.

Art. 15 - Suddivisione delle spese per programmi

1. La spesa va raggruppata anche per programmi, dei quali è fatta analitica illustrazione nella relazione previsionale e programmatica.

2. Ciascun programma, da definirsi in sede di bilancio, costituisce un complesso coordinato di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare e di interventi

diretti ed indiretti, non necessariamente finanziari, nel più vasto piano generale di sviluppo del C.I.S.S.A.C.A. , secondo le indicazioni contenute nell'art. 151 del T.U.E.L.. Esso può essere compreso all'interno di una sola delle funzioni, ma può anche estendersi a più funzioni.

Art. 16 – Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da un'eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2. Al bilancio di previsione annuale, in termini di competenza, può essere applicato l'avanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

3. L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, da distinguersi in fondi vincolati, fondi per finanziamento di spese in conto capitale, fondi di ammortamento e fondi non vincolati, va effettuato secondo il seguente ordine:

a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del T.U.E.L.;

c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del T.U.E.L., ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;

d) per il finanziamento di spese di investimento.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con apposita deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci del C.I.S.S.A.C.A., l'avanzo di amministrazione presunto, derivante dall'esercizio immediatamente precedente, con la finalizzazione di cui alle lett. a, b, c di cui al comma precedente. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, fatta eccezione dei fondi aventi specifica destinazione, derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consultivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art. 17 Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione deriva da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa aumentato dei residui attivi.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e a seguito dell'espletamento delle formalità e procedure relative ai riequilibri gestionali dei Residui e della Competenza, deve essere applicato al bilancio di previsione annuale dell'esercizio in corso, aumentato delle quote di ammortamento accantonate e non disponibili non comprese nel risultato contabile negativo di amministrazione.

3. L'applicazione nel bilancio del disavanzo accertato in sede di rendiconto comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento.

Art. 18 - Fondo di riserva

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo può essere destinato all'integrazione o all'istituzione di stanziamenti per spese correnti.

3. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere effettuati, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, fino al 31 dicembre e devono essere comunicati all'Assemblea dei Sindaci.

4. Al fondo di riserva non possono essere imputati direttamente impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

Art. 19 - Ammortamento beni patrimoniali

1. Nell'apposito intervento di ciascun servizio è iscritto l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, nella misura non inferiore al 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 229 del T.U.E.L. e con gradualità.

2. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata, dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio.

3. Agli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non possono essere imputati direttamente impegni o pagamenti di spese, né da essi possono essere prelevati fondi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio detti stanziamenti costituiscono economie di spese e a tale titolo, concorrono a formare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione.

4. Le quote di ammortamento vanno ripristinate nei successivi bilanci annuali di previsione, utilizzando la quota di avanzo di amministrazione o di bilancio da essi derivante, ovvero, se l'avanzo di amministrazione non fosse sufficiente, con la corrispondente quota da porre a carico della parte passiva del bilancio.

5. Occorrendo, le somme così evidenziate e senza la necessità di transito per il fondo, possono essere utilizzate per reinvestimenti patrimoniali, con l'applicazione dell'avanzo presunto di amministrazione al bilancio annuale.

Art. 20 - Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Preliminarmente all'avvio delle procedure per la predisposizione del bilancio di previsione, e comunque entro i 45 giorni antecedenti la predisposizione del "bilancio aperto", il Consiglio di Amministrazione si esprime sugli indirizzi e sugli obiettivi da perseguire con il bilancio dell'anno finanziario successivo.

2. Il Direttore di concerto con i Responsabili d'Area e alla luce degli indirizzi succitati, sulla base delle esigenze funzionali connesse alle attività di rispettiva competenza e tenuto conto dello stato degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa riferiti alla gestione dell'anno in corso, predispose le proposte degli stanziamenti da iscriversi nel bilancio di previsione per l'anno, con riferimento alle entrate specifiche dei rispettivi servizi, alle spese correnti ed a quelle di investimento.

3. In particolare dovranno attenersi ai seguenti criteri:

a) le entrate derivanti da trasferimenti correnti dello Stato, della Regione, della Provincia o dei Comuni sono previste tenendo conto dei criteri di riparto stabiliti dalla legge ovvero, in mancanza, in misura non superiore all'importo delle ultime assegnazioni;

b) le entrate extratributarie sono previste tenendo conto dell'andamento del gettito dell'anno in corso e del precedente, nonché delle caratteristiche di ciascun cespite anche in relazione agli equilibri gestionali dei singoli servizi ed alle correlate destinazioni di spesa;

c) le entrate in conto capitale, non derivanti da indebitamento, sono indicate in base alla valutazione analitica dei singoli cespiti;

d) le entrate provenienti da mutui sono previste tenendo conto della potenzialità di indebitamento, nel rispetto degli obblighi di equilibrio economico-finanziario del bilancio;

e) le previsioni di spesa sono formulate in relazione agli impegni già assunti e a quelli che si ritiene di dover assumere, tenendo conto dei programmi e di ogni altro elemento utile a

rendere la previsione attendibile, coerente e compatibile con le presunte disponibilità finanziarie.

5. Non oltre il 40 giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio di cui al comma 2, il Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi, sulla base delle proposte del Direttore e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone un progetto di "bilancio aperto" da sottoporre all'esame congiunto del Direttore e dei Responsabili d'Area, per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun settore, anche con riguardo alle previsioni del bilancio pluriennale.

6. Entro 25 giorni dal termine di approvazione del bilancio, il Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.

7. Entro 20 giorni dal termine di approvazione del bilancio, il Direttore dà comunicazione dell'avvenuta predisposizione dei documenti contabili di cui al comma precedente, all'organo di revisione ed ai componenti dell'Assemblea dei Sindaci con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso l'ufficio di segreteria per prenderne visione, ai fini della presentazione, rispettivamente, della relazione e degli eventuali emendamenti.

8. Entro, inderogabilmente, 10 giorni dal termine di approvazione del bilancio l'organo di revisione, provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.

9. Entro 5 giorni dal termine di approvazione del bilancio, i componenti dell'Assemblea dei Sindaci hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio predisposto dal Consiglio di Amministrazione. Gli emendamenti, in forma scritta e non comportanti squilibri di bilancio sono sottoposti al parere del Collegio dei Revisori ed esaminati preventivamente da parte del Consiglio di Amministrazione. Gli emendamenti proposti successivamente possono essere dichiarati inammissibili dall'organo competente.

Art. 21 - Procedure modificative delle previsioni di bilancio: variazioni

1. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dall'Assemblea dei Sindaci non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.

2. In caso di urgenza, le deliberazioni di variazione possono essere adottate dal Consiglio di Amministrazione. Le stesse devono essere ratificate dall'Assemblea dei Sindaci, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica deve comunque essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il termine utile di sessanta giorni.

3. Qualora sulla base della deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci per mancata o parziale ratifica, siano sorte obbligazioni finanziarie, l'Assemblea dei Sindaci deve adottare, con motivata deliberazione, i provvedimenti necessari per la regolarizzazione dei rapporti debitori sorti nei confronti dei terzi interessati. Il provvedimento deve essere adottato entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine per la ratifica, ovvero entro il 31 dicembre di ciascun anno nel caso che il termine di decadenza a tale data non sia ancora compiuto.

4. Con il provvedimento di variazione del bilancio annuale sono automaticamente apportate le variazioni al bilancio pluriennale e alla relazione previsionale e programmatica, in conseguenza degli effetti prodotti, dalla variazione stessa, nelle annualità considerate.

Art. 22 - Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno, le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
2. L'assestamento di bilancio deve essere deliberato entro il 30 novembre di ogni anno.
3. Le eventuali proposte di variazione al bilancio formulate dal Direttore e/o dai Responsabili d'Area, devono essere trasmesse all'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi in tempo utile, per consentire l'espletamento delle procedure e l'acquisizione dei pareri.

Art. 23 - Assegnazioni di maggiori somme alle spese in conto capitale

1. In corrispondenza degli accertamenti di entrata con vincolo di destinazione sono iscritti nella spesa i correlativi importi per il reimpiego, al fine di mantenere l'equilibrio delle poste speciali.
2. Le eventuali eccedenze di entrata rispetto agli impieghi di cui al primo comma, possono o essere conservate a residui, qualora se ne prospetti un loro impiego nel breve termine, oppure costituire economie di spesa confluenti nel risultato accertato alla chiusura dell'esercizio.
3. Le eccedenze di entrate con vincolo di destinazione confluite nel risultato di amministrazione vanno reimpiegate, con l'istituzione di appositi interventi o con l'integrazione delle dotazioni di quelli previsti, nel bilancio annuale di previsione in corso.
4. Il provvedimento di variazione per il reimpiego è di competenza dell'Assemblea dei Sindaci.

Art. 24 - Situazione economica

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui o dei prestiti, anche obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.
2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori al complesso delle spese correnti maggiorate delle quote di capitali, di cui al precedente comma, l'eccedenza viene destinata al finanziamento di spese in conto capitale (avanzo economico).

Art. 25 - Esercizio provvisorio

1. Se la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione è stata fissata dalla legge in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine, da gestire sulla base dell'ultimo bilancio definitivamente approvato con l'effetto che possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura mensilmente non superiore ad un dodicesimo delle somme previste in via definitiva nell'ultimo bilancio, con esclusione di quelle tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Art. 26 - Gestione provvisoria

1. Quando il bilancio di previsione non venga deliberato entro il termine di legge, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato.
2. La gestione provvisoria è limitata all'adempimento delle obbligazioni pecuniarie già assunte, di quelle derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi o da obblighi tassativamente regolati dalla legge nonché al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi di spesa, delle rate di mutuo, dei canoni, imposte e tasse e in generale, ai pagamenti necessari per evitare che siano recati all'Ente danni patrimoniali certi e gravi.

Art. 27 - Principi contabili di gestione

1. Gli enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4 del T.U.E.L.. Il responsabile del procedimento, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quando disposto al comma 4, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

2. Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

4. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1, lett. e) del T.U.E.L., tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.

Art. 28 - Riconoscimento di debiti fuori bilancio ed equilibrio finanziario

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza dei debiti fuori bilancio, l'Assemblea è tenuta a riconoscere la legittimità degli stessi con specifica e motivata deliberazione, considerato che le fattispecie riconducibili al debito possono essere poste a carico del bilancio del C.I.S.S.A.C.A. esclusivamente se rientrano tra quelle elencate dall'art. 194 del T.U.E.L..

2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto ad impegni che sopravvengono. A tal fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate e disponibilità, compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. Non è possibile, per lo scopo in argomento, utilizzare entrate aventi specifica destinazione per legge.

3. E' possibile disporre il pagamento rateizzato dei suddetti debiti. A tal fine è necessaria la predisposizione ed approvazione, da parte dell'Assemblea, di un piano di durata massima triennale, concordato con i creditori. Inoltre, nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie e comunque dopo aver esperito i mezzi di cui al precedente comma 2, il C.I.S.S.A.C.A. può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento della quota residua dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

4. Nel caso in cui l'esistenza di debiti fuori bilancio risulti dall'ultimo Rendiconto approvato, ovvero nel caso in cui lo stesso si chiuda con un disavanzo di amministrazione, l'Assemblea deve provvedere all'adozione dei provvedimenti di cui al comma 2 e di quelli comunque necessari al ripristino dell'equilibrio finanziario, entro il 30 settembre successivo.

5. Entro 30 giorni dalla segnalazione effettuata dal Direttore, l'Assemblea provvede al riequilibrio del bilancio a norma dell'art. 193 del T.U.E.L..

6. L'Assemblea dei Sindaci, indipendentemente dalla sussistenza delle condizioni di cui al precedenti commi, procede entro lo stesso termine del 30 settembre ad una ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, per l'esercizio in corso. In tale contesto, qualora anche a seguito della necessità di adottare provvedimenti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio o di ripiano del disavanzo della gestione dell'esercizio precedente, sia prevedibile uno squilibrio della gestione finanziaria per l'esercizio in corso, l'assemblea adotta i provvedimenti per ripristinare il pareggio di bilancio, con l'utilizzo, nell'anno in corso e nei due successivi, delle entrate indicate nel comma 2.

7. Le deliberazioni di cui ai commi 4, 5 e 6 devono essere allegare al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione delle deliberazioni di riequilibrio è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione.

8. Decorso il termine previsto per l'adozione dei provvedimenti di ripiano del disavanzo o di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, senza che il C.I.S.S.A.C.A. si sia positivamente attivato, è consentita l'effettuazione delle sole spese riguardanti servizi espressamente previsti dalla legge, o derivanti da contratti già stipulati o comunque, da impegni precedentemente assunti o sentenze passate in giudicato.

Art. 29 - Piano esecutivo di gestione

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario e comunque non oltre 15 giorni dall'approvazione del bilancio, il Consiglio, con propria deliberazione, definisce il piano esecutivo di gestione.

2. Il piano esecutivo di gestione consiste in un'ulteriore articolazione in capitoli sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, allo scopo di permettere una lettura per centri di responsabilità delle attività e dei programmi dell'Amministrazione del C.I.S.S.A.C.A..

3. Il piano esecutivo deve evidenziare gli obiettivi di gestione, individuare i centri di responsabilità di costo e di ricavo, ed assegnare le risorse di personale, di attrezzature e di mezzi finanziari per il raggiungimento dei risultati programmati. Nel piano medesimo devono essere specificate le modalità ed i limiti attraverso i quali viene esplicata l'azione del Direttore.

4. Sono titolari dei Centri di responsabilità ovvero dei Servizi il Direttore e/o i Responsabili d'Area da lui delegati.

5. I summenzionati soggetti attivano e seguono l'istruttoria degli atti e dei provvedimenti necessari all'attuazione del piano esecutivo di gestione, rispondono del regolare reperimento delle entrate e dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, nonché dell'utilizzo delle risorse strumentali assegnate.

Art. 30 - Variazione al piano esecutivo di gestione

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente articolo richiedano modificazioni, il Direttore e/o i Responsabili d'Area, propongono al Consiglio d'Amministrazione gli adeguamenti da apportare al P.E.G..

2. La proposta viene sottoposta al Consiglio che può predisporre i conseguenti provvedimenti, ovvero non dare corso alla richiesta di integrazione. In caso di diniego della richiesta del proponente, il relativo provvedimento deve essere motivato.

3. Qualora la proposta di cui sopra comporti variazione alle risorse finanziarie del piano esecutivo di gestione, circoscritte nell'ambito di ciascun intervento, provvede con propria determinazione il Direttore e/o i Responsabili d'Area. Tali provvedimenti possono essere assunti entro e non oltre il 15 dicembre di ciascun esercizio.

CAPO IV - La gestione delle entrate

Art. 31 - Entrate

1. Le entrate sono costituite da tutti i proventi di qualsiasi natura che il C.I.S.S.A.C.A. ha diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo, con riferimento all'art. 149 del T.U.E.L..
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione.
3. L'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi cura la regolare iscrizione in bilancio e la registrazione degli accertamenti delle entrate.

Art. 32 - Fasi di acquisizione delle entrate

1. Tutte le entrate vengono rimosse attraverso ordinativi d'incasso, sottoscritti dal Direttore o dal Responsabile dell'Area Amministrativa o dal responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi.
2. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione delle somme che, anche in mancanza di ordine d'introito, vengano versate. Qualora il versamento non sia accompagnato da documento giustificativo, dette somme sono trattenute in conto sospeso fino alla conferma da parte dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi, con la conseguente emissione dell'ordinativo d'incasso.
3. Gli ordinativi d'incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le indicazioni previste nell'art. 180 del T.U.E.L..

Art. 33 - Operazioni di fine esercizio

1. Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria, sono restituiti all'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.
2. Gli ordinativi di incasso estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione "Estinzione parziale per l'importo di €". Tale eventualità deve essere segnalata all'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi per l'iscrizione delle somme non rimosse nel conto dei residui attivi.

Art. 34 - La quietanza del Tesoriere

1. Il tesoriere deve rilasciare, per le somme che riscuote, quietanza contrassegnata con numero progressivo per ogni esercizio.
2. Le quietanze sottoscritte dal Tesoriere devono recare:
 - a) il nominativo di chi paga o la denominazione dell'Ente o persona giuridica per conto del quale viene fatto il versamento;
 - b) la somma riscossa;
 - c) la causale del credito del C.I.S.S.A.C.A. e la data di rilascio.
3. Nelle quietanze non devono farsi cancellazioni, sostituzioni di parole, né alterazioni di sorta. In caso di errore, si provvede alla correzione mediante annotazione firmata dal tesoriere, sia sulla quietanza, sia sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il tesoriere ne effettua l'annullamento mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale deve essere indicato il motivo dell'annullamento.
4. È consentito rilasciare copia delle quietanze, su richiesta dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi. Qualora la quietanza sia andata smarrita o distrutta il Tesoriere può rilasciare apposita attestazione desunta dalla propria documentazione. Se gli atti si trovano, col rendiconto generale, presso gli uffici, alla certificazione provvede il Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi.

Art. 35 - Riscontro delle operazioni di Tesoreria

1. Il responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi esercita il riscontro su tutte le operazioni della tesoreria e dei dipendenti incaricati come riscuotitori speciali e ne controfirma le situazioni e i rendiconti periodici.
2. I riscuotitori interni, diversi dal cassiere - economo, riversano le somme riscosse presso il tesoriere dell'Ente con cadenza quindicinale.
3. Quando rilevi irregolarità, ne informa il Responsabile dell'Area Amministrativa, il Direttore e l'organo di revisione, indicando i provvedimenti da assumere a tutela degli interessi dell'Ente

Art. 36 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio finanziario.
2. Le somme di cui al precedente comma vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi, ovvero si siano estinti per prescrizione.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate e che comunque non rappresentino crediti. Prima dell'inserimento nel conto dei residui attivi, si deve provvedere al riaccertamento degli stessi, per verificare le ragioni del loro mantenimento in tutto o in parte e la presupposta esistenza di un titolo giuridico.
4. I residui attivi di cui si accerta l'insussistenza per indebitato, per erronea determinazione o per l'assoluta inesigibilità, vengono annullati, con apposito atto del Responsabile Finanziario in sede di approvazione del rendiconto ed eliminati dalla contabilità.

CAPO V - La gestione delle spese

Art. 37 - Fasi della spesa

1. Sono spese del C.I.S.S.A.C.A. quelle alle quali si deve provvedere a carico del bilancio, a norma di legge, Statuto, regolamento e atti amministrativi, per l'espletamento delle funzioni del Consorzio.
2. Le fasi della spesa sono quelle indicate e descritte dagli artt. 182 del T.U.E.L. e seguenti e precisamente:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Art. 38 - Impegno della spesa

1. Il Direttore e/o i Responsabili d'Area, nell'ambito delle attribuzioni a essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di impegno relativi alle competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dal Direttore e/o dai Responsabili d'Area con proprie 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. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio.

Art. 39 - Adempimenti procedurali - atti di impegno

1. Gli atti del Direttore e/o dei Responsabili d'Area che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente possono essere buoni d'ordine o determinazioni.
2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il Responsabile dell'Area Amministrativa o, in caso di sua assenza o impedimento il Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi, qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria, appone il visto entro 5 giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.
4. Qualora il Responsabile dell'Area Amministrativa o il Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria, restituisce l'atto al soggetto proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al comma 3, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
5. Il soggetto proponente ha la facoltà:
 - a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati;
 - b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia.

Art. 40 - Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio e all'Assemblea, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Direttore e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del Responsabile dell'Area Amministrativa in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. Il Responsabile dell'Area Amministrativa esprime il parere contabile previa verifica:
 - a) della corretta imputazione delle entrate e della spesa;
 - b) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - c) della conformità alle norme fiscali;
 - d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
 - e) della presunta capacità finanziaria dell'ente in caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.
3. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 5 giorni lavorativi dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di un giorno.
4. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.
6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa, il parere di regolarità contabile viene espresso dal Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi.

Art. 41 - Spese finanziate con avanzo di amministrazione e con mutuo

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso, con l'approvazione del rendiconto da parte dell'Assemblea.

Art. 42 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del procedimento, che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, previa assunzione del relativo impegno, sulla base dei documenti comprovanti il diritto del creditore, mediante l'apposizione sulla fattura della seguente specifica: "Si dà atto della regolarità, in quantità e qualità, della fornitura (o della prestazione) resa in conformità a quanto richiesto da questo Ente con determinazione n. ... del ..., impegno n. del ... , e si definisce il debito dell'ente in euro. più IVA ... per un totale di euro.". La specifica costituendo atto di liquidazione va datata e sottoscritta in originale.

Fermo restando l'obbligatorietà dell'apposizione della specifica sopra menzionata la liquidazione può essere fatta anche con determina dello stesso responsabile da allegare alla fattura, eventualmente integrati, qualora ritenuto opportuno o necessario.

Nel caso di spese per prestazioni continuative o per locazioni passive , la liquidazione può essere fatta mediante tempestiva disposizione scritta diretta dal Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi.

Art. 43 - Riduzione dell'impegno di spesa

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa, l'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi, su indicazione del soggetto liquidatore, procede alla riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata e all'aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di spesa.

Art. 44 - Ordinazione dei pagamenti

1. Sulla base degli atti, previa verifica della spesa e della completezza e regolarità della documentazione presentata a corredo, l'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi provvede all'ordinazione dei pagamenti, osservandone, se possibile, la successione cronologica.

2. L'ordinazione dei pagamenti avviene mediante emissione dei mandati di pagamento contenenti gli elementi indicati all'art. 185 del T.U.E.L..

Art. 45 - Trasmissione al Tesoriere

1. I mandati di pagamento, in originale, sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia, firmato dal Direttore o dal Responsabile dell'Area Amministrativa o dal Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi. Il Tesoriere restituisce un esemplare dell'elenco, debitamente sottoscritto in segno di ricevuta.

2. Sono equiparati e compatibili i mezzi di trasmissione dei dati con supporti magnetici e sistemi informativi a collegamento diretto.

Art. 46 - Pagamento dei mandati

1. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Direttore o dal Responsabile dell'Area Amministrativa o dal Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi.

2. Il Tesoriere deve pagare i mandati di pagamento agli intestatari o ai loro legali rappresentanti.

Art. 47 - La quietanza sui titoli di spesa

1. I creditori devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il proprio nome e cognome.

2. Il Tesoriere può accettare, sotto la sua responsabilità, quietanza o ricevute stese su foglio a parte, in cui siano dichiarati la riscossione della somma, indicata in cifre e in lettere, la causale del pagamento, la data e gli estremi del mandato in base al quale è eseguito. Di tale quietanza deve essere fatta menzione nell'ordinativo.

3. Al Tesoriere compete la conservazione di tali atti fino alla resa del conto.

4. La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna così come indicato nell'art. 218 del T.U.E.L..

Art. 48 - Ruoli di spese fisse e liste di carico

1. I ruoli o liste di carico per spese fisse (telefono, luce, acqua, gas ed altro) e le liste di carico per canoni, fitti, rate di ammortamento di mutui e prestiti contratti dal C.I.S.S.A.C.A. nonché contributi in annualità predeterminate a favore di terzi, sono redatti dai servizi competenti in materia e trasmessi dall'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi al tesoriere.

2. I ruoli e le liste di carico hanno gli stessi contenuti descrittivi previsti per il mandato di pagamento, con l'indicazione delle somme da pagare alle singole scadenze. Essi sono firmati dal Responsabile del servizio che li ha emessi e vistati dal Responsabile Finanziario.

3. I ruoli sono trasmessi per l'esecuzione al Tesoriere secondo le modalità previste per i mandati di pagamento.

4. I mandati relativi ai pagamenti di spese relative ad obblighi tributari, di spese per partite iscritte a ruolo e per delegazioni di pagamento, a cui il Tesoriere deve provvedere per disposizione di legge, devono essere emessi entro i 15 giorni successivi al pagamento e comunque, entro il mese in corso.

Art. 49 - Commutazione dei mandati di pagamento

1. Per i mandati non ancora estinti alla data del 31 dicembre, il Tesoriere è tenuto a disporre il pagamento mediante commutazione in assegno postale o altro analogo mezzo di pagamento postale o bancario.

Art. 50 - Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma del presente regolamento e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non regolarmente impegnate entro il termine dell'esercizio.

2. Prima dell'inserimento nel conto dei residui passivi si provvede al riaccertamento degli stessi per verificare il titolo del loro mantenimento in tutto o in parte.

3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali sono stati originati.

Art. 51 - Mandati di pagamento in conto residui

1. In pendenza dell'approvazione del rendiconto e della definitiva determinazione in ordine al mantenimento delle somme a residui, possono essere emessi, dopo il 1 gennaio, mandati di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti nel precedente esercizio.

2. I residui passivi provvisori devono risultare da apposito elenco determinato in base al verbale di chiusura dell'esercizio che, firmato dal Responsabile Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere.

3. Detto elenco provvisorio può essere aggiornato nel corso delle operazioni di compilazione del rendiconto.

4. L'elenco definitivo dei residui risultanti dal rendiconto, sottoscritto dal Responsabile Finanziario, va consegnato al Tesoriere dopo l'approvazione del rendiconto.

Art. 52 - Eliminazione dei residui passivi

1. Le somme costituenti residui passivi sono conservate nell'apposito conto fino al loro pagamento, ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione, segnalata all'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi dal responsabile del relativo procedimento di spesa.

2. I residui passivi per spese d'investimento sono conservati nell'apposito conto fino al pagamento delle spese inerenti il collaudo finale dell'opera. Se l'opera finanziata mediante assunzione di mutuo di qualsiasi altro prestito, ed il conto finale dell'opera chiuda con il non completo utilizzo del finanziamento assunto, per la quota di residuo restante deve essere chiesta la riduzione all'istituto mutuante, con la conseguente eliminazione delle poste di residuo attivo e passivo, ovvero la devoluzione della quota ancora disponibile ad altra opera. La concessione della devoluzione del residuo del mutuo ad altra opera comporta l'eliminazione delle poste di residuo attivo e passivo e la reiscrizione delle partite nel bilancio di previsione annuale.

3. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma del presente regolamento, entro il termine dell'esercizio e che comunque non rappresentano obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

4. Costituiscono economie anche le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sentito il servizio che ne ha disposto l'ordinazione.

CAPO VI - Gli investimenti e il loro finanziamento

Art. 53 - Gli investimenti

1. Le fonti di finanziamento utilizzate dall'ente sono da individuare fra quelle indicate nell'art. 199 del T.U.E.L..I

Art. 54 - Finanziamento delle spese derivate

1. Le spese di gestione e gli oneri finanziari conseguenti all'attuazione ed attivazione di investimenti, devono trovare copertura nel bilancio pluriennale.

2. Agli effetti del presente articolo, gli oneri finanziari s'intendono comprensivi anche della rata in conto capitale di rimborso dei finanziamenti di terzi.

3. La copertura può avvenire sia con la previsione di reperimento di nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese correnti.

4. Nel provvedimento di approvazione dell'investimento si deve assumere l'impegno da inserire nei bilanci pluriennali successivi a quello di riferimento delle ulteriori o maggiori previsioni di spesa, facenti carico agli esercizi futuri. Di queste è redatto apposito elenco da allegare al bilancio pluriennale.

CAPO VII - Il servizio di tesoreria

Art. 55 - Norme richiamate

1. Il servizio di tesoreria è disciplinato dalla parte II - Titolo V del T.U.E.L., da altre leggi in materia e dal presente regolamento, nonché dalla apposita convenzione e relativo capitolato speciale deliberati dall'organo competente.

Art. 56 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia ed è svolto con il sistema della Tesoreria Unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.

2. L'affidamento del servizio avviene, con modalità che rispettino il principio della concorrenza da esperirsi tra istituti di credito sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio con proprio provvedimento.

3. Il capitolato d'onori, oltre ai criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) durata del contratto, non inferiore a due anni e non superiore a 9 anni;
- b) misura dei tassi creditori e debitori;
- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) eventuale compenso annuo;
- e) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
- f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
- g) altre condizioni economiche e di funzionalità del servizio.

4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 57 - Disciplina del servizio di tesoreria

1. L'apposita convenzione per il servizio di tesoreria deve prevedere, in particolare:

a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra Ente e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;

b) l'obbligo, per il Tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:

1) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;

2) ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;

3) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;

4) la concessione delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolare al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria.

Art. 58 - Obblighi dell'Ente

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, l'U.O. Contabilità Finanziaria e dei costi deve trasmettere la seguente documentazione:

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

b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;

c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile Finanziario;

d) copia dei ruoli, liste di carico e dei documenti che comportano entrate da versare nel conto di tesoreria;

e) firme autografe dei dipendenti abilitati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso e altri atti contabili,

f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal C.I.S.S.A.C.A., per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

g) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 59 - Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese, nonché la custodia e la gestione dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari di riscossione;
- c) registro dei ruoli e liste di carico;
- d) raccoglitore dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- f) comunicazione dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza

3. Inoltre, il Tesoriere deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
- c) fare immediata segnalazione al C.I.S.S.A.C.A. delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, nei casi previsti dal presente regolamento e dalla speciale convenzione per il servizio;
- d) comunicare, con periodicità, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

Art. 60 - Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile dell'Area Amministrativa e del Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi.

2. Di ogni operazione di verifica di cassa, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia del verbale, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere e all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi.

Art. 61- Il rendiconto di cassa

1. Il rendiconto di cassa, da rendersi dal Tesoriere entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio, deve recare:

- a) l'eventuale fondo di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente;
- b) le somme rimosse in conto dei residui, distinte per ogni residuo attivo;
- c) le somme rimosse in conto della competenza, distinte per ogni risorsa di bilancio;
- d) le somme pagate in conto dei residui, distinte per ogni residuo passivo;
- e) le somme pagate in conto della competenza distinte per ogni intervento di bilancio;
- f) la situazione riassuntiva da cui risulti la differenza da trasferire a credito dell'esercizio successivo.

2. Il conto deve essere integrato dalla situazione dimostrativa del movimento dei depositi in titoli e valori, sia di terzi che di proprietà dell'Ente.

Art. 62 - Il riscontro sulla tesoreria

1. L'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi riscontra il conto del Tesoriere con le proprie scritture e nel caso di accertate irregolarità sostanziali, ne informa immediatamente il Responsabile dell'Area Amministrativa, il Direttore e l'organo di revisione, per gli eventuali provvedimenti di addebito, dopo aver sentito il Tesoriere medesimo.

Art. 63 - Anticipazioni di tesoreria

1. Le anticipazioni di tesoreria sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione nel limite massimo di tre dodicesimi delle entrate correnti accertate nell'ultimo rendiconto approvato.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità stabilite nell'apposito contratto di tesoreria.

CAPO VIII – L'U.O. Economato e Provveditorato

Art. 64 - Finalità

1. L'U.O. Economato e Provveditorato provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare tra l'altro le minute spese d'ufficio, le spese da farsi in occorrenze straordinarie delle quali sia indispensabile il pagamento immediato, la corresponsione di quanto dovuto a soggetti per esigenze straordinarie e momentanee, nonché in casi particolari le anticipazioni dovute agli amministratori ed ai dipendenti inviati in missione fuori dal territorio consortile, dell'importo massimo unitario di **€ 10.000,00**.
2. Per il pagamento delle spese previste dal presente Regolamento, viene disposta anticipazione a favore del Responsabile dell'U.O. Economato e Provveditorato in esecuzione di determinazione dirigenziale.
3. Il Responsabile dell'U.O. Economato e Provveditorato deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione ed i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi anzidetti.

Art. 65 - Rendiconti

1. Il Responsabile dell'U.O. Economato e Provveditorato presenta con periodicità trimestrale un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato dei documenti giustificativi delle spese effettuate.
2. Il rendiconto trimestrale del Responsabile dell'U.O. Economato e Provveditorato viene approvato con Determinazione del Direttore.
3. Gli importi rendicontati sono rimborsati con mandati di pagamento al Responsabile dell'U.O. Economato e Provveditorato.
4. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere riversate al Tesoriere entro il 31/12 di ogni esercizio.
5. L'economista è tenuto a rendere il conto giudiziale entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, allegando tutta la documentazione giustificativa.

CAPO IX - Contabilità economica

Art. 66 - Principi generali

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Alla chiusura dell'esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

CAPO X - Gestione patrimoniale

Art. 67 - Beni consortili

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.

Art. 68 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore calcolato secondo la vigente normativa;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 69 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali, tenuto e aggiornato dall'U.O. Economato e Provveditorato, evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico-sanitarie;
 - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) gli eventuali redditi.

Art. 70 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili, tenuto e aggiornato dall'U.O. Economato e Provveditorato contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie (categoria – materiale – aspetto bene);
 - c) la quantità e le specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti in un separato inventario contenente tutte le indicazioni atte ad identificare l'opera, il suo autore ed il valore venale del bene.

3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili; è facoltà dell'Ente iscrivere i beni mobili di valore individuale inferiore a € 100,00 ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature d'ufficio.

4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, permuta, cessione od altri motivi è autorizzata dal Direttore tramite un verbale di scarico redatto da una commissione di tre dipendenti.

5. Qualora non sia possibile risalire al valore d'acquisto di un bene tale valore potrà essere stimato dal Responsabile dell'U.O. Economato e Provveditorato.

Art. 71 -Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio e viceversa, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento dell'Assemblea dei Sindaci.

Art. 72 -Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del Responsabile dell'U.O. Economato e Provveditorato.

2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

3. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

CAPO XI - Gli agenti contabili

Art. 73 –Definizione di agente contabile

1. Sono definiti agenti contabili:

- a) gli agenti che a qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere o all'economato;
- b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al C.I.S.S.A.C.A., esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
- c) l'economato;
- d) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di denaro pubblico, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti all'ente;
- e) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualsiasi natura e provenienza;
- f) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza dell'ente.

Art. 74 - Vigilanza

1. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni che ricevono dai rispettivi Responsabili da cui dipendono e, per quanto riguarda gli aspetti contabili di gestione dal Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi.

Art. 75 - Inizio e termine della gestione

1. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio e termina con il giorno della cessazione di esso.
2. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.
3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti la eseguita consegna dell'ufficio e il credito e/o il debito che l'agente assume.
4. Con eguali atti viene accertato il credito e/o il debito della gestione dell'agente cessante.

Art. 76 - Ricognizione dei valori e dei beni

1. All'atto dell'assegnazione nella funzione di un agente contabile, deve procedersi alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.

Art. 77 - Conti giudiziali

1. Tutti gli agenti dell'Amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio di denaro pubblico, oppure debito di materie e coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti agli agenti, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Sono esonerati dall'obbligo solo i consegnatari dei beni utilizzati per lo svolgimento dell'ordinaria attività del proprio ufficio e servizio.
3. I conti giudiziali vengono redatti sui modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 160 del T.U.E.L.

Art. 78 - Resa del conto

1. Il conto giudiziale è reso entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione dell'agente dall'incarico.
2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personalmente e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per il periodo dell'anno cui sono stati in carica.
3. Se in un anno si siano avvicendati più titolari in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.
4. Se il conto giudiziale non viene presentato entro il termine di cui sopra, per fatto riconducibile a colpa o trascuratezza dell'agente, si procede nei confronti del contabile o suoi aventi diritto, con i provvedimenti disciplinari previsti dall'ordinamento. In ogni caso si provvede:
 - a) alla compilazione del conto fatta d'ufficio dall'Amministrazione, tramite il Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi e/o il Responsabile dell'U.O. Economato e Provveditorato. In tale caso l'agente contabile, o i suoi aventi causa, saranno invitati con atto notificato tramite l'Ufficiale Giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro il termine di 10 giorni decorrenti dalla notificazione;
 - b) alla comunicazione alla Corte dei Conti.

CAPO XII - Revisione economica-finanziaria

Art. 79 – Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei revisori dei conti è organo autonomo dell'ente ed ha durata triennale. E' nominato secondo le norme dell'art. 234 e 235 del T.U.E.L. e dello statuto.
2. I revisori sono revocabili con atto dall'Assemblea solo per gravi inadempienze e in particolare, per la mancata presentazione nei tempi previsti, della relazione alla proposta di deliberazione del bilancio preventivo e del rendiconto.

3. La revoca dall'ufficio è deliberata dall'Assemblea dopo formale contestazione da parte del Presidente degli addebiti al revisore al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni, per far pervenire le proprie giustificazioni.

Art. 80 - Incompatibilità ed ineleggibilità

1. Valgono per i Revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità, di cui all'art. 236 del T.U.E.L.

Art. 81 - Limiti per l'affidamento dell'incarico

1. L'incarico di revisione economico - finanziaria non può essere esercitato, da coloro che al momento dell'accertamento delle condizioni, di cui all'articolo precedente, abbiano l'incarico di revisore dei conti in più di otto enti locali, ovvero oltre i limiti di cui all'art. 238 1° comma, del T.U.E.L.

2. Al momento dell'assunzione dell'incarico, il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra, mediante apposita dichiarazione.

Art. 82 – Funzioni

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con l'organo assembleare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;

b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio; nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal Responsabile Finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficietarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo assembleare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo assembleare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;

c) referto all'organo assembleare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

d) verifiche di cassa.

2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare alle Assemblee dei Sindaci per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi da parte del Responsabile Finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

3. L'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti.

4. Lo statuto dell'ente locale può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori.

Art. 83 - Modalità di richiesta dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di pareri al Collegio sono trasmesse se urgente, via fax direttamente al domicilio o all'ufficio indicato dal Revisore, a cura dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi.

3. Tutte le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse all'organo di revisione, che deve esprimere il proprio parere su ognuna di esse, entro 5 giorni dalla partecipazione degli atti.

CAPO XIII - Rendiconto: rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Art. 84 - Relazione finale di gestione

1. Il Direttore redige e presenta all'organo esecutivo entro il 30 aprile di ogni anno, salvo diverso termine, qualora l'organo esecutivo abbia fissato, per l'approvazione del Rendiconto, una scadenza antecedente a quella fissata per legge, la relazione finale di gestione riferita all'attività, svolta nell'anno precedente.
2. L'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi opera ai fini della predisposizione della relazione con funzioni di supporto al Direttore.
3. La relazione finale di gestione è utilizzata dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui 151 comma 6 del T.U.E.L.

Art. 85 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. La relazione finale di gestione di cui all'articolo precedente contiene le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. L'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi elabora i dati ai fini del riaccertamento dei residui.

Art. 86 - Approvazione del conto consuntivo

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo assembleare dell'ente entro il 30 giugno o antecedentemente, entro la data fissata dall'organo esecutivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
2. Qualora l'organo assembleare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori, ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti connessi.
3. Negli otto giorni successivi il Tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
4. Lo schema di rendiconto è sottoposto all'esame degli organismi previsti dalla legge, statuto o regolamenti e all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire l'espressione dei pareri e la presentazione della relazione di cui all'art. 239 comma 1 lett. d del T.U.E.L., entro il 10 giugno, salvo diverso termine fissato dal Direttore qualora l'organo esecutivo abbia fissato, per l'approvazione del Rendiconto, una scadenza antecedente a quella fissata per legge.
5. Lo schema di rendiconto generale corredato di tutti gli allegati previsti dall'art. 227 comma 5 e dall'art. 139, comma 2 del T.U.E.L. e la relativa proposta di deliberazione sono posti a disposizione dell'organo assembleare 20 giorni prima della sessione assembleare in cui viene esaminato il rendiconto medesimo.

Art. 87 - Indicatori e parametri

1. Gli indicatori finanziari ed economici, nonché i parametri di efficacia ed efficienza, annessi al modello di conto del bilancio possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli settori e ai conti economici di dettaglio dei settori.

Art. 88- Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi all'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica sulla base delle relative scritture contabili.

2. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.
3. I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.
4. Con riferimento alle risorse e alle attività attribuite, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai settori e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, possono essere compilati anche conti economici di dettaglio per settori e/o centri di costo.

Art. 89 - Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio

CAPO XIV - Controllo di gestione

Art. 90 - Controllo di gestione e finalità

1. Il controllo di gestione è lo strumento per riscontrare la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche e favorire il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente
3. Le finalità principali del controllo di gestione sono:
 - a) rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - b) conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
 - c) conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
 - d) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Art. 91 - Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
 - a) la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
 - b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne e ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
 - c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
 - d) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - e) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione di servizi.

Art. 92 - La struttura operativa del controllo di gestione

1. Può essere costituita un'apposita struttura operativa alla quale assegnare la funzione del controllo di gestione con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dal Direttore in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

3. La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione e la sua attività si esplica in stretta collaborazione con tutti i servizi dell'ente.

4. Il responsabile dell'Area Amministrativa è preposto al coordinamento e alla supervisione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

Il servizio può anche avvalersi per l'espletamento delle sue funzioni, di consulenti esterni esperti in tecniche di valutazione e controllo.

Art. 93 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione e analisi di un piano dettagliato di obiettivi;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli settori e centri di costo, ove previsti;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai settori e ai centri di costo;

e) elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli settori o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

Art. 94 - Referto del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione di controllo riferisce, entro il mese successivo, sui risultati dell'attività svolta nel trimestre precedente e formula un rapporto annuale da presentarsi agli amministratori, ai responsabili di Area, all'organo di revisione economica/finanziaria dell'ente. Tali termini possono essere modificati dall'organo esecutivo con proprio provvedimento o comunicazione scritta.

CAPO XV - Disposizioni finali

Art. 95 - Rinvio a disposizioni legislative

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative e statutarie, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili.

2. In particolare si fa espresso rinvio ai principi e alle disposizioni del T.U.E.L. riguardanti:

a) Enti Locali deficitari o dissestati (Titolo VIII - artt. da 242 a 269 del T.U.E.L.);

b) norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 159 del citato D.Lgs.).

Art. 96 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il quindicesimo giorno di pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente e a quello del Comune di Alessandria.