

CONSORZIO PARCO MONTE BARRO

Via Pedro Vasena, 4
23856 – Sala al Barro (LC)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I - Finalità e contenuto

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Consorzio, in attuazione dell'art. 59, comma 1, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, e del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni della legge 127/97 e delle norme statutarie.

3. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del Consorzio, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio consorziale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente.

4. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

Principi generali

Art. 2 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. Il servizio, definito dall'art. 7, commi 8 e 9, dell'ordinamento è semplice quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'ente.

2. Il servizio è complesso quando è costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate funzioni organizzative interne.

3. Al responsabile del servizio complesso spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.

4. A un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

5. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi.

6. Per la finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati:

- un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
- gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

Art. 3 - 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 piano economico finanziario;
- d) il bilancio annuale di previsione;
- e) il piano esecutivo di gestione.

CAPO II - Programmazione

Art. 4 - Relazione previsionale e programmatica

1. I bilanci annuale e pluriennale di competenza 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. Illustra le caratteristiche generali del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione indicate dai singoli responsabili dei servizi nelle proposte di cui al successivo articolo 14. 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 gli 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 a 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 del Parco esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504.

Art. 5 - Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.

2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e a eseguire le spese previste.

3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative a ognuno degli anni considerati.

4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 6 - Piani economici e finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche, finanziati con l'assunzione di mutui destinati all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

2. La deliberazione assembleare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

3. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 7 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 14.

2. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

CAPO III - Bilancio annuale di previsione

Art. 8 - Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

Art. 9 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo assembleare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei responsabili dei servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente a un dodicesimo, per ciascun intervento delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazione le spese tassativamente regolate dalla legge, o da quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie a evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi dell'ente.
3. In assenza di bilancio deliberato dall'organo assembleare è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificamente nel relativo provvedimento.
5. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'organo consiliare (gestione provvisoria), il tesoriere è tenuto a estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 10 - Entrate e spese

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

Art. 11 - Servizi per conto terzi

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

Art. 12 - Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore all' 1,00% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio;
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione da trasmettere, a cura del Segretario Consorziale, al Presidente, perché ne informi l'Assemblea.

Art. 13 - Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria del Consorzio si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale e accompagnato dalla relazione del collegio dei revisori, è approvato dall'Assemblea Consorziale entro il termine stabilito dalla legge.

Art. 14 - Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Entro l'ottantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Presidente, le relative proposte.
2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso di avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione consorziale.
3. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.

Art. 15 - Spese per il personale

1. Entro il termine di cui all'art. 14, il servizio finanziario, predispone i seguenti allegati al bilancio:
 - a) l'allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero dell'unità in servizio a qualsiasi titolo, e la relativa spesa annuale;
 - b) allegato contenente, per ciascun servizio, l'elenco dei contratti d'opera, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata superiore all'esercizio in corso;
 - c) allegato contenente l'elenco dei contratti di durata superiore all'esercizio in corso, relativi a collaborazioni esterne di cui il Consorzio si avvale (ex art. 51, comma 7, primo periodo, L. 142/90).

Art. 16 - Elenco dei fitti attivi e passivi

1. Entro il termine di cui all'art. 14, l'ufficio competente produce al servizio finanziario l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.

Art. 17 - Proposte per esecuzione di lavori pubblici

1. Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio, i singoli responsabili dei servizi comunicano al servizio finanziario il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio sulla base dei documenti approvati dall'Assemblea Consorziale in virtù dell'articolo 32, 2° comma, lett. b) della legge 142/90 ovvero, quando vigente, nell'articolo 14 della legge 11.02.1994 n. 109 e successive modifiche e integrazioni.
2. La comunicazione è distinta per opere di manutenzione, opere di recupero del patrimonio pubblico, completamento di lavori già iniziati ed esecuzione di nuove opere.

Art. 18 - Osservanza dei termini

1. Qualora nei termini di cui agli artt. 14, 15, 16 e 17 non sia disponibile la documentazione indicata, il responsabile del servizio finanziario ne rende edotto per iscritto il Segretario.

Art. 19 - Prima bozza del bilancio

1. Entro il quarantacinquesimo antecedente il termine fissato per l'approvazione del bilancio, il servizio finanziario predispose la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

2. Entro la stessa data il servizio finanziario predispose anche la bozza del piano esecutivo di gestione su proposta formulata di concerto dei responsabili dei servizi e dal Presidente.

3. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il responsabile del servizio finanziario accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

4. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente agli allegati e alla relazione del collegio dei revisori dei conti, sono depositati, entro il quindicesimo giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, presso il servizio finanziario a disposizione dei membri dell'Assemblea sino al giorno antecedente l'inizio della discussione assembleare.

5. I membri dell'Assemblea possono presentare al Presidente emendamenti agli schemi del bilancio almeno 7 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del bilancio.

6. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato e presentati oltre il termine per acquisire i pareri ex art. 53 legge 142/90.

7. Gli emendamenti sono posti a votazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile. E' dovuto sugli emendamenti il parere del collegio dei revisori.

8. Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato con la maggioranza prevista dallo Statuto vigente.

Art. 20 - Piano esecutivo di gestione

1. Entro un mese dalla data di deliberazione del bilancio, il Consiglio di Amministrazione definisce il piano esecutivo di gestione e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.

2. Nel piano esecutivo sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati all'Assemblea dall'articolo 32 della legge 142/90 nonché, da parte del Consiglio di Amministrazione, l'adozione degli atti di competenza; contestualmente all'adozione del provvedimento da parte del Consiglio di Amministrazione o successivamente l'organo esecutivo assegna al responsabile del servizio competente i fondi necessari a finanziare la spesa affinché quest'ultimo assuma l'impegno di spesa con propria determinazione.

3. Il piano esecutivo di gestione contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli,

dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

4. Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'Iva.

Art. 21 - Obiettivi di gestione

1. L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.

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

Art. 22 - Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

1. Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie realizzano i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi e alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;

- collegamento con i centri di responsabilità, sotto il profilo organizzativo, mediante il riferimento ai servizi e ai centri di costo, che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.

- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

2. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

Art. 23 - Variazione di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio in corso.

Art. 24 - 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 e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 1° novembre e comunque in tempo utile per consentire l'espletamento delle procedure previste contabili necessarie e per l'acquisizione dei pareri ex art. 53 legge 142/90.

Art. 25 - Variazione del piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione Consorziale previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.
3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dal Consiglio di Amministrazione Consorziale.
5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

Art. 26 - Utilizzazione fondo di riserva

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del decreto legislativo n. 77 del 1995, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione Consorziale relative all'utilizzo del Fondo di riserva saranno comunicate all'Assemblea Consorziale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 27 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Ai sensi dell'art.3, comma 6, del decreto legislativo n. 77/95, il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare per iscritto, al Presidente, al Segretario Consorziale e all'organo di revisione, entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare, entro gli stessi termini, le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. L'Assemblea provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta del Consiglio di Amministrazione.
4. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre invierà al Presidente, al Segretario Consorziale ed all'organo di revisione, una relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurarsi la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri di bilancio.

Art. 28 - Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali

1. Al fine di rispettare la coerenza con la relazione previsionale e programmatica, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e di Assemblea non devono pregiudicare gli equilibri di bilancio. Eventuali modifiche degli obiettivi, dei programmi e dei progetti, rispetto a quelli indicati nella relazione, debbono essere esplicitamente deliberate indicando i motivi che le rendono necessarie , le

parti della relazione che vengono modificate e con quali conseguenze sugli equilibri del bilancio annuale e di quelli pluriennali.

2. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta comunale che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale,
- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti,
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile.

Qualora i pareri risultino negativi la deliberazione non può avere corso e, se non adottata dall'organo collegiale, non può produrre effetti.

CAPO IV - Gestione delle entrate

Art. 29 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) accertamento;
- b) emissione;
- c) riscossione;
- d) versamento.

Art. 30 - Accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata.

2. Le entrate accertate ai sensi art. 21 e 22 del D. Lgs. 77/95 devono essere comunicate al responsabile del servizio finanziario entro 5 gg. dall'accertamento.

3. Il responsabile del servizio finanziario deve provvedere ad annotare gli accertamenti sul mastro nei 5 giorni successivi.

Art. 31 - Emissione degli ordinativi d'incasso

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi d'incasso. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art.24, comma 3 del decreto legislativo n.77 del 1995.

2. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

3. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni

somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione.

Art. 32 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art.30 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

Art. 33 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenute a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposita relazione per riferire al Presidente e all'organo di revisione qualora rilevino fatti o eventi che possano recare pregiudizio al buon andamento dell'Amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

Art. 34 - 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. 35 - Impegno delle spese

1. I responsabili dei servizi 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 d'impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio su apposito registro tenuto presso ciascun servizio.
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 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 e 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 e della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni di bilancio pluriennale approvato dall'Assemblea;

5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio o successive variazioni.
6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
7. 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. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del precedente esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 36 - Adempimenti procedurali atti di impegno

1. Tutti gli atti dei responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente sono definite determinazioni e sono classificati cronologicamente a cura di ogni servizio non appena formalizzati e repertoriati, devono essere inoltrati, in triplice originale entro 5 giorni, al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.
3. Il responsabile del servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro un termine non superiore a 10 giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.
4. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio 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 responsabile del servizio proponente ha la facoltà:
 - a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio finanziario;
 - b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;
 - c) di richiedere al Presidente di sottoporre di nuovo l'atto al responsabile del servizio finanziario per il visto di esecutività tramite ordinanza motivata, nella quale vengono spiegate le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal responsabile del servizio finanziario e, contemporaneamente, quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità connesse con l'atto proposto.
6. La facoltà data al responsabile del servizio proponente, prevista al punto c) del comma precedente, non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi che hanno indotto il responsabile del servizio finanziario a non apporre il visto di esecutività siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria come delineata dal successivo art.38.
7. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il servizio finanziario provvede a rinviare uno degli originali al servizio di provenienza, un altro originale va inviato alla segreteria generale perché provveda alla pubblicazione dell'atto con il solo valore di informazione ai fini della trasparenza amministrativa. Il terzo originale viene classificato nell'archivio del servizio finanziario.
8. Il responsabile del servizio, 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.

Art. 37 - Pareri di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione, da sottoporre sia al Consiglio di Gestione sia all'Assemblea, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, e di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento vanno inseriti nella deliberazione, o apposti su apposito modulo allegato alla deliberazione, modulo che dovrà essere regolarmente conservato agli atti. La deliberazione dovrà richiamare, in questo caso, il parere agli atti.
2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 5 giorni dalla data di ricezione della proposta.
3. 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.
4. 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.

Art. 38 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art.55, comma 5, della legge 142.
2. Il visto di cui al comma 1 è apposto dal responsabile del servizio finanziario dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione.
3. Il responsabile del servizio finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.

Art 39 - Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché ricorrono 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 non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
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 conto all'emissione del mandato di pagamento.
4. I provvedimenti di cui al presente Art devono essere trasmessi al collegio dei revisori a cura del servizio finanziario.

Art. 40 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione è effettuata, a cura del responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e di consegna i quali devono riportare il numero progressivo dell'impegno di spesa ed il relativo intervento o capitolo di bilancio.
3. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
4. Il responsabile del servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al responsabile del servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.
5. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa, il responsabile del servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.
6. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

Art. 41 - Pagamento delle spese - modalità di pagamento

1. Il pagamento delle spese deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere consorziale. E' ammesso il solo pagamento a mezzo del servizio economato, nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art.29 comma 2 del D.Lgs. n.77 del 1995.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i quindici giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
5. Su richiesta scritta dei creditori il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'Istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire alla richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

6. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con la modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscono a partite singole superiori a L.10.000.
7. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente Art, si considerano titoli pagati agli effetti del conto di bilancio.
8. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono le quietanze del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lett. b) del precedente comma 5 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
9. Il tesoriere è tenuto a comunicare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario l'effettiva estinzione degli assegni circolari.

Art. 42 - Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'art.35 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui passivi.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annullamento revisionato, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il tesoriere è tenuto a estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

Art. 43 - Spese di rappresentanza

1. Il Consorzio può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al Consorzio.
2. Il Consorzio può sostenere spese per la formazione di rapporti di collaborazione con altri enti gestori di parchi naturali e riserve.
3. Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal servizio economato previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, che dispone l'assegnazione dei fondi necessari con apposita anticipazione.

Art. 44 - Viaggi e missioni degli amministratori e dei dipendenti

1. I componenti degli organi collegiali del Consorzio devono essere autorizzati dal Presidente a recarsi in missione per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dal segretario.
2. La liquidazione e il pagamento del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposte dal responsabile del servizio finanziario su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione nonché da copia dell'autorizzazione di cui al comma precedente.
3. Le missioni relative a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere previamente autorizzate con atto del Consiglio di Amministrazione.

Art. 45 - Priorita' di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:

- a) Stipendi del personale e oneri riflessi;
- b) Imposte e tasse;
- c) Rate di ammortamento dei mutui;
- d) Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- e) Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse al mantenimento.

Art. 46 - Polizze assicurative

1. L'amministrazione ha la facoltà di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni rischi e infortuni causati dall'esercizio delle loro funzioni dagli amministratori, dal segretario e dai responsabili dei servizi.

CAPO V - Risultati di Amministrazione

Art. 47 - Rendiconto della gestione – procedure

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione dell'organo di revisione, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria consorziale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene approvato il rendiconto.

3. Il Consorzio, almeno in una prima fase di attuazione, non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo, ai sensi dell'art.72, comma 6 del D.Lgs. n.77/95.

Art. 48 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

2. Costituiscono componenti positivi del conto economico i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.

3. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico dell'ente locale, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti ed i minori residui attivi. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

Art. 49 - Prospetto di conciliazione

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art.71 comma 9 del D. lgs. n.77/1995, non

rilevabili, dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati.

Parte prima – Entrata

- a. elenco dei risconti passivi;
- b. elenco dei ratei attivi;
- c. elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario

Parte seconda – Spesa

- a. elenco dei risconti attivi;
- b. elenco dei ratei passivi;
- c. elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

Art. 50 - Sistema di contabilità economica

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 (prospetto di conciliazione), il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati all'art.71 commi 4,5,6 e 7 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n.77.

Art. 51 - Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio del Consorzio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al responsabile del servizio finanziario che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

Art. 52 – Rendiconto per contributi straordinari

1. Per i contributi straordinari, assegnati da amministrazioni pubbliche, è dovuta, a cura del direttore e del responsabile del servizio finanziario la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante, qualora ne faccia esplicita richiesta, entro i termini fissati dall'Amministrazione erogante, a cura del direttore e del responsabile del servizio finanziario.
2. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.

CAPO VI - Servizio economato

Art. 53 - Disciplina del servizio

1. Il Consorzio si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell'art.3

comma 7 del D.Lgs. 25.2.95 n.77.

2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente di ruolo dell'area economica finanziaria e appartenente almeno alla V qualifica funzionale.

3. Al dipendente in commento è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

Art. 54 – Competenze

1. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:

- a) Minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
- b) Spese d'ufficio, e in particolare delle seguenti: spese di cancelleria stampati; spese postali e telegrafiche; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; canoni radiofonici e televisivi; noleggi di autovetture; spese contrattuali e di registrazione; spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo; spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli consorziali, spese postali, spese del trasporto materiali, imposte e tasse;
- c) Manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà consorziale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- d) Manutenzione degli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi consorziali, ivi compresi i carburanti, lubrificanti, materiale di ricambio.
- e) Spese di rappresentanza, che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente; forme varie di ospitalità dei soggetti succitati; congressi convegni, cerimonie, manifestazioni, ecc.. Altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità.
- f) Spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- g) Spese d'urgenza in caso di calamità naturali;

2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di lire 500.000, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

Art. 55 - Anticipazione di fondi

1. Contestualmente all'approvazione del pian esecutivo di gestione il Consiglio di Amministrazione determina, con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi, l'entità delle anticipazioni da effettuare trimestralmente alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie, che non può essere inferiore a £ 1.800.000 (unmilioneottocentomila). Il mandato di pagamento a favore dell'economato è tratto sulle partite di giro. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto all'approvazione del servizio finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del Consorzio.

2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento è disposta dalla Consiglio di Amministrazione un'ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione del responsabile del servizio economato.

Art. 56 - Rimborso dell'anticipazione – pagamenti/riscossioni

1. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei

responsabili dei servizi, corredata dell'ammontare della spesa sulla base degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio economato. In tale ultimo caso la spesa viene eseguita dalla cassa economale su direttiva del responsabile del servizio economato. Il responsabile del servizio economato può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dal responsabile della struttura nella quale è inserita la cassa economale; ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato e il riferimento alla delibera di anticipazione. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e copia degli stessi va trasmessa al servizio finanziario.

3. Le entrate, rimosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economale, vanno versate alla tesoreria entro i successivi 15 giorni feriali, comunicando l'operazione al servizio finanziario. Tutte le operazioni di cassa vengono registrate in apposito registro cronologico numerato.

Art. 57 - Rimborso dell'anticipazione

1. L'economo, almeno una volta ogni trimestre, presenta al servizio finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.

2. Il servizio finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la delibera di anticipazione.

Art. 58 – Vigilanza

1. Il responsabile del servizio finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'art. 64 del decreto legislativo 77 di spettanza dell'organo di revisione.

Art. 59 - Rendiconto annuale

1. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre in tesoreria. Il responsabile del servizio economato è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del decreto legislativo n. 77/95.

Art. 60 - Centri di spesa e casse interne autonome

1. Per la gestione dei servizi di natura particolare, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, possono essere istituiti autonomi centri di spesa e casse interne affidati a responsabili nominati dal Consiglio di Amministrazione con qualifica non inferiore alla V.

2. Ai centri di spesa e alle casse interne, di cui al comma precedente, si applicano le disposizioni dettate per il servizio economato, in quanto compatibili.

CAPO VII - Servizio di tesoreria

Art. 61 - Affidamento del servizio

1. Il Consorzio affida il servizio di tesoreria a una banca autorizzata a svolgere attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 385 del 1° settembre 1993.
2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante gara ufficiosa con modalità che rispettino il principio della concorrenza da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante nel territorio del comune di Galbiate o di Oggiono, sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Assemblea ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Assemblea.
3. 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.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

Art. 62 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra il Consorzio e il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Consorzio in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

Art. 63 - Operazioni di riscossione e pagamento

1. Nel capitolato d'onori per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura di modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non è soggetta a vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile. Qualora il servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

Art. 64 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra consorzio e tesoriere

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

Art. 65 - Verifiche di cassa

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dagli artt. 64 e 65 dell'ordinamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario o un suo delegato possono provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.

Art. 66 - Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del servizio contratti con le modalità e in tempi di cui al precedente art. 33.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del servizio contratti e incassati dal tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria. Lo svincolo avviene con disposizione dello stesso responsabile del servizio contratti.

Art. 67 - Resa del conto

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO VIII - Gestione patrimoniale

Art. 68 - Beni consorziali

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. 69 - 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. 70 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniale 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 laddove si tratti di terreni;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico-sanitarie;
 - e) la 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. 71 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, etnografico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.
3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiori a lire 200.000 ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) strumenti e utensili;
 - b) attrezzature di ufficio.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, su proposta del consegnatario.

Art. 72 - Procedure di classificazione dei beni

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

Art. 73 - Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile servizio finanziario.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art. 74 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità

economica.

3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.

Art. 75 - Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

2. La misura percentuale è proposta annualmente dal Consiglio di Amministrazione e comunicata al servizio finanziario entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero (art.71 7° comma).

4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire 1 milione. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio della loro acquisizione.

6. I beni mobili registrati acquisiti prima del 1° Gennaio 1991 in fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati.

Art. 76 - Consegnatari di beni

1. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali e oggetto di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni e omissioni.

2. Le funzioni di consegnatario sono svolte dall'economista e da altro responsabile nominato dal Presidente. E' responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.

3. La consegna si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile firmato oltreché dal responsabile della struttura, dal consegnatario.

4. Di ogni verbale viene trasmessa copia al servizio finanziario.

Art. 77 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati a cura del responsabile del servizio finanziario sulla base delle fatture di acquisto.

2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

4. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

6. In un apposito allegato al conto consuntivo viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

CAPO IX - Verifiche e controllo di gestione

Art. 78 - Controllo finanziario

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

2. Il Consorzio è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

b)3. Qualora in sede di controllo finanziario dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della

competenza o dei residui, il servizio finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

4. L'Assemblea Consorziale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.

CAPO X - Il controllo di gestione

Art. 79 - Il controllo di gestione

1. E' istituito ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 del D. Lgs 29/1993 e 39 del D. Lgs 77/1995, il controllo di gestione al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

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

a) PREVISIONE: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;

b) CONSUNTIVAZIONE: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

c) PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;

d) VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

Art. 80 – Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

a) GLOBALITA': deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;

b) PERIODICITA': l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

c) TEMPESTIVITA': le informazioni rilevate 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 "nucleo di valutazione" eventualmente istituito all'interno dell'ente o, in mancanza al direttore responsabile.

2. I principi del controllo di gestione consistono:

- b) **EFFICIENZA GESTIONALE**: l'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- c) **EFFICACIA GESTIONALE**: la verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) **RESPONSABILITÀ**: (intesa come responsabilità attiva) ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Art. 81 – Struttura operativa

1. Il controllo interno di gestione è affidato ad una struttura operativa composta dal segretario del Consorzio, dall'organo di revisione e dal Direttore, eventualmente integrata, per motivate esigenze, da consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, nominati dal Consiglio Direttivo sulla scorta di documenti curricula.

CAPO XI - Revisione economico-finanziaria

Art. 82 - Collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori dei conti è organo autonomo dell'ente ed ha durata triennale. E' composto da tre membri di cui almeno uno, quale Presidente, iscritto all'Albo Ufficiale dei revisori dei conti, nominati dall'Assemblea su designazione rispettivamente dell'Assemblea stessa, della Giunta Regionale e del Ministero del Tesoro, purché prestino servizio o risiedano nella provincia di Lecco
2. Ove si proceda alla sostituzione di un singolo componente del collegio, la durata dell'incarico per il nuovo revisore è limitata al tempo residuo fino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.

Art. 83 - Incompatibilità e ineleggibilità

1. Valgono per i revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui agli artt. 2382 e 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione.
2. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel quadriennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria.
3. I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso.

Art. 84 Funzioni e cessazione

1. Il collegio dei revisori – deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica – esercita le funzioni a esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
2. I revisori collaborano con l'Assemblea Consorziale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.

3. I revisori possono essere sentiti dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente e anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.

4. I revisori hanno inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il segretario e con i responsabili dei servizi.

5. L'incarico dei revisori può essere revocato per inadempienze ed, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta della deliberazione consiliare di rendiconto entro il termine previsto dell'art. 105 comma 1 lettera d del d. lgs 77/95 nonché in caso di insanabile contrasto con l'amministrazione.

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

Art. 85 – Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori

1. Il collegio, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.

2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione e assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.

Art. 86 – Decadenza e sostituzione dei revisori

1. L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive del collegio comporta la decadenza dello stesso.

2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

Art. 87 – Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal collegio dei revisori, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal presidente del collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al collegio.

2. Il collegio dei revisori potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità e a sue spese, di tecnici contabili e aziendali, per le funzioni inerenti alla revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori e in possesso dei medesimi requisiti di eleggibilità.

Art. 88 – Funzioni di collaborazione e referto all'assemblea

I compiti del collegio sono i seguenti:

a) Collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo dell'Assemblea Consorziata esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:

1. Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
2. Variazioni e assestamento di bilancio;
3. Piano economico-finanziario per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
4. Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
5. Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;

b) Vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante

verifiche trimestrali in ordine a:

1. Acquisizione delle entrate;
2. Effettuazione delle spese;
3. Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
4. Attività contrattuale;
5. Amministrazione dei beni;
6. Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
7. Tenuta della contabilità

c) Consulenza e referto in ordine alla:

1. Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione assembleare del rendiconto;
2. Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;

d) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 89 – Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. Il collegio dei revisori esprime il parere derivante da valutazione in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che il Consiglio di Amministrazione intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso entro otto giorni dal deposito dei documenti presso la ragioneria.

Art. 90 – Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al collegio dei revisori. Entro 5 giorni dal ricevimento il collegio esprime il parere. Decorso tale termine senza che il collegio abbia rimesso il parere lo stesso si intende acquisito favorevolmente.
2. Non è inoltre richiesto il parere del collegio dei revisori sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 78 se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dal servizio finanziario.
3. Laddove, per motivi d'urgenza, non sia possibile osservare i termini di cui al precedente comma 1), il Consiglio di Amministrazione può adottare con i poteri dell'Assemblea l'atto deliberativo. In tal caso deve essere comunicato ai revisori perché esprimano il prescritto parere da allegare alla delibera di ratifica assembleare.

Art. 91 – Altri pareri, attestazioni e certificazioni

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 88, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del presidente del collegio sono resi entro 8 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 5 giorni.

Art. 92 – Modalità di richiesta dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di parere del collegio sono trasmesse al presidente del collegio a cura della segreteria generale o del servizio finanziario.

Art. 93 – Pareri su richiesta dei componenti assembleare

1. Ogni gruppo assembleare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo indirizzata al Presidente, può

richiedere pareri al collegio dei revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'ente.

2. Laddove il Presidente non intenda trasmettere la richiesta al collegio, dovrà darne immediata motivazione al capogruppo.

3. Il collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 30 giorni dalla richiesta.

Art. 94 – Pareri su richiesta del Consiglio di Amministrazione

1. Il Presidente o il Consiglio di Amministrazione possono richiedere pareri preventivi al collegio dei revisori in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2. Il collegio fornisce i pareri e le proposte entro 8 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 95 – Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

a) Del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;

b) Della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;

c) Della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;

d) Delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il recupero della sussistenza dei debiti fuori bilancio.

Art. 96 – Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire all'Assemblea, il collegio redige apposita relazione da trasmettere al Presidente per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo assembleare. L'Assemblea dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

Art. 97 – Trattamento economico dei revisori

1. Il compenso spettante al collegio dei revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

CAPO XII Servizio finanziario

Art. 98 - Funzioni servizio finanziario

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico-finanziaria.

2. Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidato al responsabile del servizio finanziario del Consorzio.

3. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico-finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario così come disposto dall'art. 3 del decreto legislativo 77/95 sono le seguenti:

- Programmazione e bilanci;
- Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- Investimenti e relative fonti di finanziamento;
- Gestione del bilancio riferita alle entrate;
- Gestione del bilancio riferita alle spese;
- Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- Rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

CAPO XIII - Disposizioni finali e transitorie

Art. 99 - Responsabili di servizio

1. Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario dalle leggi e dal presente regolamento ai responsabili di servizio devono intendersi riferite al responsabile apicale nella struttura.
2. La segreteria avrà cura di trasmettere al Consiglio di Amministrazione con apposito elenco almeno ogni 30 giorni tutte le determinazioni adottate dai responsabili di servizio.

Art. 100 - Poteri sostitutivi

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Segretario, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal segretario supplente.
2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al responsabile del servizio finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal responsabile del servizio Affari Generali.

Art. 101 - Modifiche al regolamento

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal consiglio comunale con il parere favorevole del responsabile del servizio finanziario.

Art. 102 - Applicazione del regolamento

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 103 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del Comune CapoConsorzio, ad eccezione del Capo XI che entra in vigore dopo l'approvazione del Nuovo Statuto, previsto dalla L. R. 26/96. Fino a che tale approvazione la nomina e le funzioni dei revisori del conto sono disciplinate da apposita deliberazione dell'Assemblea Consorziale.
2. Fino all'approvazione del nuovo Statuto inoltre per Consiglio di Amministrazione deve intendersi Consiglio Direttivo.

INDICE

- CAPO I Finalità e contenuto	pag. 2
- CAPO II Programmazione	pag. 2
- CAPO III Bilancio annuale di previsione	pag. 4
- CAPO IV Gestione delle entrate	pag. 9
- CAPO V Risultati di Amministrazione	pag. 15
- CAPO VI Servizio economico	pag. 16
- CAPO VII Servizio di tesoreria	pag. 19
- CAPO VIII Gestione patrimoniale	pag. 20
- CAPO IX Verifiche e controllo finanziario	pag. 23
- CAPO X Il controllo di gestione	pag. 23
- CAPO XI Revisione economico-finanziaria	pag. 24
- CAPO XII Servizio finanziario	pag. 27
- CAPO XIII Disposizioni finali e transitorie	pag. 28