



**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ
DEL CONSORZIO PARCO REGIONALE
DELLE VALLI DEL CEDRA E DEL PARMA**

(ai sensi del Testo Unico degli Enti locali – D.Lgs n. 267 del 18/8/2000)

(Approvato con deliberazione del Consiglio n. 9 in data 26.06.2006)

INDICE

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO	pag. 5
Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento	
CAPO II - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE	pag. 6
Art. 2 Competenze del servizio finanziario	
Art. 3 Principi organizzativi	
Art. 4 Competenze dei responsabili dei servizi	
CAPO III -BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	pag. 8
Art. 5 Principi del bilancio di previsione	
Art. 6 Anno ed esercizio finanziario	
Art. 7 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	
Art. 8 Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione	
Art. 9 Struttura del bilancio e suoi allegati	
Art. 10 Classificazione delle entrate	
Art. 11 Classificazione delle spese	
Art. 12 Relazione previsionale e programmatica	
Art. 13 Bilancio pluriennale	
Art. 14 Assegnazione di risorse. Piano esecutivo di gestione	
Art. 15 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione	
CAPO IV -GESTIONE DEL BILANCIO	pag. 15
Art. 16 Principi contabili ed equilibrio di gestione	
Art. 17 Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese	
Art. 18 Fondo di riserva	
Art. 19 Fondo ammortamento dei beni	
Art. 20 Procedure modificative delle previsioni di bilancio	
Art. 21 Gestione delle entrate	
Art. 22 Accertamento delle entrate	
Art. 23 Riscossione delle entrate	
Art. 24 Versamento delle entrate	
Art. 25 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione	
Art. 26 Residui attivi	
Art. 27 Gestione delle spese	
Art. 28 Impegno delle spese	
Art. 29 Liquidazione delle spese	
Art. 30 Ordinazione dei pagamenti	
Art. 31 Pagamento delle spese	
Art. 32 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento	
Art. 33 Residui passivi	
CAPO V - SCRITTURE CONTABILI	pag. 24
Art. 34 Sistema di scritture	
Art. 35 Libri e registri contabili	
Art. 36 Libro giornale di cassa	
Art. 37 Libro mastro	
CAPO VI - SCRITTURE PATRIMONIALI	pag. 26

- Art. 38 Contabilità patrimoniale
- Art. 39 Conto del patrimonio e suoi elementi
- Art. 40 Inventari
- Art. 41 Inventari dei beni immobili demaniali
- Art. 42 Inventario dei beni patrimoniali disponibili e indisponibili
- Art. 43 Inventario dei beni mobili
- Art. 44 Passaggio dei beni demaniali al patrimoniali. Passaggio dei beni patrimoniali indisponibili a beni disponibili
- Art. 45 Consegnatari dei beni
- Art. 46 Titoli diversi
- Art. 47 Passività patrimoniale

CAPO VII - SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

pag. 30

- Art. 48 Servizio economale e riscossione diretta di somme
- Art. 49 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Art. 50 Obblighi degli agenti contabili
- Art. 51 Disciplina del servizio di economato
- Art. 52 Funzione dell'economista
- Art. 53 Programmazione delle spese
- Art. 54 Affidamento dei servizi in economia
- Art. 55 Ordinazione, liquidazione e pagamento
- Art. 56 Mandati di anticipazione
- Art. 57 Registri contabili e rendicontazione delle spese

CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA

pag. 35

- Art. 58 Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 59 Disciplina del servizio di tesoreria
- Art. 60 Obblighi dell' Ente
- Art. 61 Obblighi del tesoriere
- Art. 62 Verifiche di cassa
- Art. 63 Anticipazioni di tesoreria

CAPO IX - CONTROLLO DI GESTIONE

pag. 38

- Art. 64 Definizione e finalità
- Art. 65 Modalità applicative
- Art. 66 Servizio di controllo interno

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

pag. 39

- Art. 67 Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 68 Funzionamento del Collegio
- Art. 69 Funzioni del Presidente
- Art. 70 Funzioni del Collegio
- Art. 71 Termini e modalità per l'espressione dei pareri
- Art. 72 Partecipazione alle sedute e riunioni degli organi collegiali
- Art. 73 Trattamento economico

CAPO XI - RENDICONTO DELLA GESTIONE

pag. 43

- Art. 74 Resa del conto del tesoriere
- Art. 75 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
- Art. 76 Rendiconto finanziario o conto del bilancio
- Art. 77 Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 78 Conto economico

Art. 79 Conto del patrimonio

CAPO XII – CONTABILITA' ECONOMICA

pag. 47

Art. 80 Scopo della contabilità economica

Art. 81 Definizione di costo

Art. 82 Configurazione di costo

Art. 83 Definizione di ricavo

Art. 84 Scritture complementari – Contabilità fiscale

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

pag. 49

Art. 85 Rinvio a disposizioni legislative

Art. 86 Pubblicità del regolamento

Art. 87 Entrata in vigore

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in applicazione e secondo le disposizioni di principio del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali ed in particolare degli artt. 6, 7 e 152.
2. Esso disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente con lo scopo di stabilire un insieme organico di regole e procedure che consentano l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari e patrimoniali.
3. Introduce anche principi e metodologie di controllo economico interno della gestione, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione dell'Ente e atti a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e delle funzioni di competenza.
4. Ai principi contabili del presente regolamento si conformano le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione.
5. Detti principi vengono applicati con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'Ente, ferme restando le disposizioni di ordine generale fissate dal Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267 per assicurare unitarietà ed uniformità al sistema finanziario e contabile.
6. Le norme del regolamento di contabilità sono conformi alle leggi vigenti ed allo statuto dell'Ente.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2

Competenze del servizio finanziario

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze, economato/provveditorato, gestione contabile del patrimonio, inventario, programmazione e controllo di gestione) fanno capo al servizio finanziario.

2. La direzione dei suddetti servizi e' affidata al responsabile preposto al predetto settore scelto fra i dipendenti di ruolo e fatte salve le competenze dei responsabili dei procedimenti. Detto soggetto, pertanto, e' riconosciuto quale "Responsabile del servizio" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto, i regolamenti e il CCNL assegnano al servizio finanziario comunque denominato.

3. In particolare, al responsabile del servizio finanziario competono le funzioni di:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente attraverso la tenuta della contabilità finanziaria, patrimoniale, analitica e fiscale;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa;
- d) espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese;
- e) registrazione dell'impegno di spesa e degli accertamenti di entrata;
- f) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- g) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio dell'Ente dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi e dei proventi di gestione dei servizi o dei centri di costo;
- h) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale secondo gli indirizzi programmatici del Comitato Esecutivo e sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- i) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, con indicazione delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento ai contenuti dei progetti dei bilanci annuale e pluriennale;
- l) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione di cui all'art. 151 comma 6 del D.Lgs 267/00, da presentare al Comitato Esecutivo;
- m) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, su richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- n) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Presidente, al Segretario, al Direttore ed all'organo di revisione sul permanere dell'equilibrio di bilancio o dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri stessi;
- o) referto del controllo di gestione da presentare al Comitato Esecutivo e da comunicare al Segretario, al Direttore e ai responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
- p) sottoscrizione, congiuntamente al Segretario dei rendiconti predisposti dai servizi competenti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Consorzio con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche. In deroga all'art. 158 del D.Lgs. 267/2000 l'obbligo di rendicontare il contributo sussiste solo se l'Ente concedente lo richiede, rispettando le modalità stabilite dall'Ente erogatore;
- q) controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di liquidazione;
- r) ispezione e controllo rispetto alla regolarità contabile delle operazioni di riscossione e versamento presso la tesoreria degli agenti contabili interni;
- s) verifica sul regolare svolgimento del Servizio di tesoreria;
- t) collaborazione con i responsabili dei servizi interessati alla redazione dei piani finanziari ed economico-finanziari;
- u) aggiornamento professionale nella materia economico-finanziaria, rivolto alla struttura organizzativa dell'ente;
- v) analisi di convenienza economica rispetto alle forme gestionali dei servizi pubblici locali;
- w) tenuta del "tariffario" dei servizi dell'ente in collaborazione con i responsabili dei servizi;
- x) gestione della cassa economale di cui al successivo articolo 59 del presente Regolamento;
- y) gestione delle entrate extra-tributarie;

- z) supporto all'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria;
- aa) verifica del rispetto dei principi del bilancio di cui al successivo art. 16.

Art. 3

Principi organizzativi

1. In caso di assenza o impedimento il Responsabile del Servizio Finanziario e' sostituito da altra unità dipendente, appartenente al settore, legittimamente autorizzato. Qualora non vi siano altri dipendenti professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario, e in caso di sua assenza al Direttore.
2. Qualora la struttura consortile dell'ufficio del servizio finanziario si dovesse rivelare inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell'ente, lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con enti soci o con altri comuni, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.

Art. 4

Competenze dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi come individuati con delibera dell'organo esecutivo nell'ambito dei propri dipendenti (salvo quanto previsto dall'art. 110 comma 1 del D.Lgs 267/00) hanno competenza in materia di programmazione dell'attività gestionale, di adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.
2. Ciascun servizio, che a questo fine, si identifica in un centro di responsabilità che dispone di un complesso di mezzi e il soggetto ad esso preposto espleta, sotto la direzione e con il coordinamento del Direttore, le attività che gli competono.

CAPO III

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5

Principi del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:

- a) **Annualità.** Tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono; il periodo di riferimento è l'anno finanziario che va dal 1 gennaio al 31 dicembre (anno solare). Le previsioni iscritte nel bilancio annuale assumono, quindi, il significato di crediti e debiti dell'ente (diritto a riscuotere e obbligo a pagare) la cui insorgenza è attribuibile all'anno finanziario cui si riferisce il bilancio ed al quale "appartengono" (competenza finanziaria).
- b) **Unità.** Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spesa (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, entrate provenienti dalla assunzione di mutui passivi, ecc.).
- c) **Universalità.** Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti, impone che tutta l'attività finanziaria sia ricondotta al bilancio di previsione, essendo vietate le gestioni fuori bilancio. L'applicazione di tale principio comporta, quindi, che tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, siano comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie, evidenziandone la qualità (voce e natura) e la quantità (valore).
- d) **Integrità.** Tale requisito, comportando l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale" (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le spese al lordo delle eventuali e correlative entrate), non consente di effettuare alcuna compensazione tra entrate e spese ovvero tra crediti e debiti, né di conseguenza il loro occultamento in omaggio alla chiarezza ed alla trasparenza delle rilevazioni finanziarie. È finalizzato ad agevolare l'espletamento della funzione di controllo e di verifica giudiziale dei risultati di gestione, consentendo una corretta valutazione dei proventi e degli oneri relativi ai servizi pubblici.
- e) **Veridicità.** In applicazione di tale principio le previsioni di bilancio devono considerare, per le entrate, quanto potranno produrre durante l'anno finanziario i diversi cespiti in relazione anche ai servizi pubblici resi e, per le spese, quelle che potranno effettuarsi nello stesso periodo per la gestione dei servizi pubblici e per far fronte agli obblighi assunti o che si prevede di dover assumere. È funzionale all'esigenza di conoscere e far conoscere le reali condizioni finanziarie e potenzialità economiche dell'ente, allo scopo di evitare qualsiasi pregiudizio all'attività programmata per effetto di sopra valutazione delle entrate o di sottovalutazione delle spese (fittizio pareggio del bilancio).
- f) **Pareggio economico-finanziario.** Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo. L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio, secondo il quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori complessivamente alle previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata, fatte salve le eccezioni previste per legge. Qualora nel corso della gestione si dovesse manifestare un disavanzo, dovranno essere adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio, nei modi e termini previsti dalle disposizioni legislative vigenti ed in conformità alle prescrizioni di cui al presente Regolamento.
- g) **Pubblicità.** L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio consorziale e dei suoi allegati. L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici.

A tale fine, i responsabili dei servizi interessati devono assicurare, nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti, l'informazione diretta ai cittadini.

Art. 6

Anno ed esercizio finanziario

1. L'anno finanziario esprime l'unita' temporale della gestione con riferimento al periodo ciclico che inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario e la cui durata esprime l'inizio e la fine di ogni esercizio.
3. Dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono effettuarsi accertamenti di entrate, ne' impegni di spese riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

Art. 7

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio e' attivabile nel caso in cui il bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio, non risulti approvato dall'organo regionale di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio medesimo si riferisce.
2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal Consiglio, con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi sulla base del bilancio già deliberato.
3. L'esercizio provvisorio, consente di assumere impegno di spesa, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.
4. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del precedente comma 3, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.
5. E' consentita, invece, la gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio del Consorzio alla data di inizio dell'esercizio finanziario.
6. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi. E' consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, nonché il pagamento di residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato.

Art. 8

Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio annuale di competenza e' deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
2. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi due titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le

eccezioni di legge ovvero dei proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili.

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.

4. L'unità elementare del bilancio trova espressione nella articolazione:

- a) per "risorsa" delle previsioni di entrata;
- b) per "intervento" delle previsioni di spesa;
- c) per "capitolo" delle previsioni relative ai servizi per conto di terzi.

5. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi. La loro classificazione deve consentire, ai sensi dell'art. 11, comma 3, della legge 19 maggio 1976, n. 335, la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'ente e l'omogeneità della classificazione di dette spese rispetto a quella contenuta nel bilancio regionale.

6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:

- a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
- b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
- c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'ente. Devono, pertanto, conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.

8. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economici.

9. Nel caso di applicazione dell'avanzo o disavanzo di amministrazione l'iscrizione in Bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le ENTRATE o tutte le SPESE.

Art. 9

Struttura del bilancio e suoi allegati

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dei seguenti allegati:

- a) relazione previsionale e programmatica;
- b) bilancio pluriennale;
- c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- d) deliberazione, adottata annualmente prima della approvazione del bilancio, con la quale sono individuati i servizi pubblici a domanda individuale e sono definite le tariffe e le misure percentuali di copertura finanziaria dei costi di gestione dei servizi stessi.
- e) risultanze dei rendiconti o conti consolidati del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle aziende speciali, consorzi, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti.
- f) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni.
- g) elenco mutui in ammortamento.
- h) certificato al Bilancio
- i) tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 10

Classificazione delle entrate

1. Le entrate del Consorzio sono ripartite, in relazione alla fonte di provenienza, nei seguenti titoli:

TITOLO I	Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti del settore Pubblico, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;
TITOLO II	Entrate extratributarie;
TITOLO III	Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;
TITOLO IV	Entrate derivanti da accensioni di prestiti;
TITOLO V	Entrate da servizi per conto di terzi.

2. La parte entrata è ordinata, oltre che per titoli, in categorie e risorse, in relazione, rispettivamente, alla fonte di provenienza alla tipologia ed alla specifica dell'individuazione dell'oggetto dell'entrata;

3. A ciascuna voce di entrata è attribuito un codice numerico composto da 7 cifre ed è così strutturato:

- la prima cifra è riferita al titolo;
- la seconda e la terza cifra sono riferite alla categoria: per i soli servizi per conto di terzi sono riferite al capitolo;
- la quarta, quinta, sesta e settima cifra sono riferite alle risorse: per i soli servizi per conto di terzi hanno valore predefinito 0000.

Art. 11

Classificazione delle spese

1. Le spese consorziali sono ripartite, in relazione ai principali aggregati economici, nei seguenti titoli:

TITOLI I	Spese correnti;
TITOLO II	Spese in conto capitale;
TITOLO III	Spese per rimborso di prestiti;
TITOLO IV	Spese per servizi per conto di terzi.

2. Le spese correnti comprendono le partite che attengono al funzionamento ed al mantenimento del Consorzio.

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

4. Le spese per il rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito.

5. Le spese sono ripartite in:

FUNZIONI	secondo le funzioni del Consorzio
SERVIZI	secondo i singoli uffici che gestiscono un complesso di attività
INTERVENTI	secondo la natura economica dei fattori produttivi

6. A ciascuna voce di spesa è attribuito un codice numerico composto da 7 cifre ed è così strutturato:

- la prima cifra è riferita al titolo;
- la seconda e la terza cifra sono riferite alla funzione, con eccezione dei servizi per conto di terzi, per i quali hanno il valore predefinito 00;
- la quarta e la quinta cifra sono riferite al servizio, con eccezione dei servizi per conto di terzi, per i quali hanno il valore predefinito 00;
- la sesta e la settima cifra sono riferite all'intervento: per i soli servizi per conto di terzi sono riferite al capitolo.

Art. 12

Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni

annuali e pluriennali con gli strumenti di pianificazioni, con il programma di sviluppo del Parco e con i piani economico-finanziari degli investimenti.

2. L'esposizione delle spese nel bilancio di previsione deve consentire la lettura per programmi, da realizzare mediante l'illustrazione delle spese medesime in apposito quadro di sintesi e nella relazione previsionale e programmatica, con riferimento ad ogni singola funzione di spesa cui corrisponde un programma.

3. La relazione previsionale e programmatica deve comprendere:

- 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 d'investimento.

4. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica deve essere sviluppata secondo le seguenti fasi:

- a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente;
- b) valutazione generale sui mezzi finanziari;
- c) esposizione dei programmi di spesa.

5. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi, indicati ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia ed economicità della gestione dei servizi.

6. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso e a quello immediatamente precedente, i dati della annuale riferiti al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché la percentuale di scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso.

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

- a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire;
- b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
- c) motivazione delle scelte adottate;
- d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti, rilevando l'incidenza percentuale di ogni componente sul totale della previsione.

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

Art. 13

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 5, salvo quello dell'annualità.

2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono tener conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

3. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti alla adozione del bilancio per centri di responsabilità sono di competenza dei soggetti responsabili della gestione dei servizi relativi.

4. Il bilancio pluriennale è strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale.

5. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione dell'attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal Bilancio pluriennale.

Art. 14

Assegnazione di risorse. Piano Esecutivo di Gestione.

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, il Comitato Esecutivo, prima dell'inizio dell'esercizio, può approvare il Piano Esecutivo di Gestione assegnando conseguentemente ai singoli responsabili dei servizi i fondi necessari allo svolgimento dei relativi compiti di gestione determinando gli obiettivi da raggiungere ed i tempi di attuazione, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

2. Il P.E.G. deve evidenziare:

- a) le concrete attività da porre in essere nel corso dell'esercizio;
- b) i responsabili che le dovranno attuare;
- c) gli strumenti non finanziari a loro disposizione;
- d) le modalità e i tempi con cui dovranno essere svolte;
- e) i vincoli esterni che le condizionano.

3. Il P.E.G. viene costruito con riferimento ai servizi attivati dal Consorzio; ogni servizio in base alla numerosità e complessità delle attività può essere suddiviso in più centri di costo.

4. Ad ogni centro di costo vengono ricondotte le risorse e gli interventi ad esso direttamente imputabili. Per ottenere un'analisi di tutti i fattori produttivi in modo omogeneo, le risorse e gli interventi sono suddivisi per ogni centro di costo, che consentirà l'aggregazione a livello generale di bilancio. Il P.E.G. così costruito definisce le risorse e il livello di responsabilità dei vari servizi. Al Responsabile di Settore o di Servizio è attribuita la gestione e la responsabilità complessiva in relazione alla direzione e al funzionamento dei servizi stessi.

5. Con la definizione del P.E.G. il Comitato Esecutivo provvede a riservare l'attuazione di determinate categorie di interventi alla propria discrezionalità. Se in corso d'esercizio si rendesse necessario apportare modifiche alle assegnazioni, il Responsabile di Settore o di Servizio provvede a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario che provvederà entro 10 giorni.

6. Le modifiche alle dotazioni degli articoli appartenenti allo stesso capitolo di Bilancio sono presentate dal Responsabile di ciascun Settore al Servizio Finanziario che provvede alla conseguente modifica nei successivi 7 giorni.

Art. 15

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Non oltre 90 giorni precedenti il termine ultimo per l'approvazione del bilancio, il Presidente, il Direttore e i responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio finanziario, secondo le rispettive competenze, le direttive per l'impostazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.

2. Nei 20 giorni successivi il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone un progetto di bilancio da presentare al Comitato Esecutivo, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economico-finanziari contenuti nel documento contabile e ad una proposta di bilancio pluriennale (con annessa relazione previsionale e programmatica).

3. Nei successivi 15 giorni il Comitato Esecutivo, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. I suddetti documenti contabili vengono trasmessi al Collegio dei revisori il quale entro 10 gg. deve far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di Bilancio e relativi allegati. Al ricevimento della relazione predisposta dal Collegio dei Revisori la stessa unitamente allo schema di Bilancio annuale e relativi allegati sono presentati al Consiglio mediante deposito presso la Segreteria. Del deposito dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Segretario mediante affissione all'albo e comunicazione ai componenti del Consiglio. Tale comunicazione dovrà avvenire almeno 20 gg. prima della data fissata per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio.

4. Lo schema di bilancio di previsione sarà trasmesso agli enti consorziati per eventuali osservazioni, secondo i tempi e le modalità previste dallo Statuto.
5. Entro 10 giorni dalla data fissata per l'approvazione del bilancio, ciascun componente del Consiglio può presentare, in forma scritta, gli emendamenti allo schema di bilancio e tali da non comportare squilibri di bilancio. Gli emendamenti vanno corredati dei prescritti pareri ai fini della presentazione al Consiglio.
6. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti. La relativa deliberazione e i documenti ad essa allegati sono trasmessi all'organo regionale di controllo, a cura del segretario, entro il termine previsto dalla legge regionale concernente l'ordinamento dei controlli sugli stessi enti locali e sugli enti dipendenti dalla Regione.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 16

Principi contabili ed equilibrio di gestione

1. L'effettuazione delle spese e' consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione a cura del Responsabile del Servizio.
2. Per le spese economali l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
3. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, l'ordinazione fatta a terzi deve esser regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.
4. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio; in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.
5. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Consiglio almeno una volta all'anno entro il 30 settembre di ciascun anno sulla scorta della relazione del R.S.F. di cui al precedente articolo 2 ed ove ricorra il caso, adotta i provvedimenti necessari per:
 - a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
 - b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
 - c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
6. La deliberazione dell'organo consiliare, deve comunque essere adottata non oltre il termine del 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione suddetta è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione cui consegue, ai sensi dell'art. 193, 4[^] comma del D.Lgs 18.08.2000 n. 267, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio di cui all'art. 141, 1 comma lett.c) del D.Lgs 267/2000.
7. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.
8. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai comuni precedenti, e' consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

Art. 17

Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

1. Su ogni proposta di deliberazione o di provvedimento dei responsabili dei servizi di competenza, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il R.S.F. e' tenuto ad esprimere il proprio visto in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del dipendente incaricato responsabile del servizio interessato. Esso e' funzionale a garantire la corretta individuazione delle risorse, dell'intervento o del capitolo e la sufficiente disponibilità nello stanziamento relativo e la conformità agli obblighi fiscali.
3. Il parere/visto di regolarità contabile non viene espresso dal R.S.F. su delibere o determinazioni da cui non derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale.

Art. 18

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione e' iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione del Comitato Esecutivo non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono essere comunicate al Consiglio, entro 60 giorni.
3. Nel corso dell'esercizio il Fondo di riserva può essere impinguato mediante variazione di Bilancio fermo restando il limite massimo del 2% delle spese correnti previsto per legge.

Art. 19

Fondo ammortamento dei beni

1. Nel bilancio di previsione e' iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con i seguenti criteri:
 - a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni già esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data;
 - b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;
 - c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
 - d) i beni mobili sono valutati al costo. Sono inventariabili le classi di beni materiali di valore inferiore a €516,00 e sono interamente ammortizzati nell'esercizio.

Non sono inventariabili:

- a) i beni di consumo, quale il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica-elettronica-meccanica- le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi, nonché le dotazioni personali di vestiario, accessori, attrezzature e/o strumenti.
- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
- c) beni di modico valore (fino a €260,00), utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, porta ombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
- d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;

- e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, obbiettivi, ricambi e simili;
- f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- g) i beni di valore fino a €260,00.

La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo I.

I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio non sono valutati.

2. Gli ammortamenti economici sono determinati con i seguenti coefficienti:

- a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 3 per cento;
- b) strade, ponti e altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 2 per cento;
- c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili al 15 per cento;
- d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi al 20 per cento;
- e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli al 20 per cento;
- f) altri beni al 20 per cento.

3. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per re-investimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

4. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al comma 1, è applicato calcolando l'importo accantonato dell'ammortamento in forma graduale secondo le seguenti aliquote stabilite dall'articolo 117 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 e successive modifiche e integrazioni:

- a) nella misura del 6 per cento del valore per il primo anno;
- b) nella misura del 12 per cento del valore per il secondo anno;
- c) nella misura del 18 per cento del valore per il terzo anno;
- d) nella misura del 24 per cento del valore per il quarto anno;
- e) nella misura del 30 per cento del valore per gli anni successivi.

Art. 20

Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tale fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

2. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio entro il termine del 30 novembre di ciascun anno.

3. Le deliberazioni attinenti alle variazioni di bilancio possono essere adottate in via d'urgenza dal Comitato Esecutivo. Le relative deliberazioni devono essere ratificate dal Consiglio, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica del Consiglio deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine utile di sessanta giorni.

Non possono comunque essere adottate dal Comitato Esecutivo deliberazioni in ordine a:

- a) assestamento generale;
- b) ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e verifica degli equilibri di Bilancio,
- c) variazioni al piano degli investimenti, al Bilancio pluriennale e Relazione Previsionale e Programmatica.

4. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, il Consiglio è tenuto ad adottare nei successivi 30 giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

5. Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgente squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, è consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzazione dell'avanzo di

amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.

Art. 21

Gestione delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.

Art. 22

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).

2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:

- a) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di moli o a seguito di acquisizione diretta;
- c) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti, atti amministrativi specifici o provvedimenti giudiziari;
- d) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
- e) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.
- f) l'avanzo di amministrazione è accertato contestualmente con la delibera di approvazione del rendiconto;
- g) per le altre entrate l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento accertata l'entrata deve trasmettere la relativa documentazione al R.S.F. entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti di cui al comma 2, e comunque entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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

5. In deroga all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 i procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del Conto Consuntivo. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.

Art. 23

Riscossione delle entrate

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso o reversale, essa costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).

2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può rifiutare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darme immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro quindici giorni e comunque entro il mese in corso.

3. L'emissione delle reversali d'incasso da' luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario. A causa dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente.
5. Le reversali d'incasso devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo;
 - b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
 - c) numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui e' riferita l'entrata distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
 - d) codifica dell'entrata. (comma. 2 dell'art. 4 del D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194);
 - e) indicazione del debitore;
 - f) somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
 - g) causale dell'entrata;
 - h) eventuali vincoli di destinazione della somma;
 - i) data di emissione;
 - l) sottoscrizione del R.S.F.
7. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'ente.

Art. 24

Versamento delle entrate

1. Il versamento e' la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.
2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.
3. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

Art. 25

Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatto salvo l'utilizzo per le perdite di gestione delle aziende pubbliche di trasporto o per i fini indicati negli art. 24 e 25 del D.L. 2 marzo 1989, n. 66, convertito con modificazioni, dalla legge 24 aprile 1989, n.144, e al comma 3 dell'art. 1 - bis del D.L. 1 luglio 1986, n. 318, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 1986, n. 488.
2. In caso di adozione di delibera relativa ad alienazione di patrimonio ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs 267/2000, è consentito, nelle more del perfezionamento di tali atti, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti. E' fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.
3. E' consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dalla assunzione di mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.
4. A tal fine, il Comitato Esecutivo delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione. L'utilizzazione e' attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche

richieste, in corso d'anno, da parte del R.S.F., secondo le priorità derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine stabilito dal R.S.F.

Art. 26

Residui attivi

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 22 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.
2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.
3. Le somme di cui ai comIn precedenti sono conservate nell'elenco dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
4. In sede di approvazione del rendiconto di gestione si provvede al riaccertamento dei residui attivi provenienti dagli esercizi antecedenti quello per il quale si procede alla rendicontazione. In tale occasione sono parzialmente o totalmente eliminati i residui attivi insussistenti o inesigibili ai sensi di legge. L'eliminazione dei residui attivi avviene con speciale deliberazione del Consiglio che, per ogni singola voce eliminata deve indicare il presupposto di tale eliminazione.

Art. 27

Gestione delle spese

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Art. 28

Impegno delle spese

1. L'impegno e' la prima fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiché, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi.
2. L'impegno e' regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, e' possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente articolo 17.
3. Le spese sono impegnate dal Consiglio e dal Comitato Esecutivo, per le materie ad essi riservati, dal segretario e dai responsabili dei servizi, per quest'ultimi nell'ambito delle risorse assegnate ai sensi del precedente art. 14, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo o di impegno (determinazione).
4. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:
 - a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
 - b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
 - c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.
5. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:

- a) alle spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) alle spese correnti e spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

6. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni, provvisori o di massima, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

7. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, l'ufficio segreteria deve trasmettere la relativa documentazione al R.S.F. entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

8. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 29

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, ove non già deliberata contestualmente all'impegno, e' effettuata a cura del funzionario responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione del dipendente incaricato 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 buoni di consegna.

3. Nel caso in cui il soggetto incaricato responsabile del servizio rilevi irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovrà attivare le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.

4. Il responsabile del servizio proponente e' tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione redatto anche tramite apposizione sui titoli di spesa di timbro, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al R.S.F. per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il ventesimo giorno precedente la scadenza del pagamento. Le eventuali determinazioni di liquidazione devono essere disposte e classificate dai singoli servizi con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza.

Art. 30

Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" al tesoriere del Consorzio di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente.

3. L'emissione dei mandati di pagamento da' luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui e' riferita la spesa con la situazione finanziaria del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) codifica della spesa (comma 3 dell'art. 4 del D.P.R. 31 gennaio 1996, n.194);
- e) indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto il relativo codice fiscale o la partita Iva;
- f) somma da pagare, in cifre e in lettere;
- g) eventuali modalità agevolate di pagamento, su richiesta del creditore;
- h) causale della spesa;
- i) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
- l) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- m) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
- n) data di emissione;
- o) sottoscrizione del R.S.F.

5. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve dare immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 31

Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento.
3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.
4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati o assegni circolari con le modalità indicate alle lettere b) e c) del precedente comma 5.

Art. 32

Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio e' tenuto entro il 30 giugno, il 30 settembre e 31 dicembre, a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura l'Ente deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;
- c) ricapitalizzazioni di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 191 del D.Lgs 267/2000 nei limiti della accertata utilità ed arricchimento per l'Ente nell'ambito dell'espletamento di funzioni pubbliche e servizi di competenza..

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 a impegni sopravvenuti. A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate 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. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.

3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale concordato con i creditori interessati.

4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio e' tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

Art. 33

Residui passivi

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 28 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.

2. Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

3. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:

- erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
- indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
- avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilità del creditore;
- abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
- scadenza del termine di prescrizione.

CAPO V

SCRITTURE CONTABILI

Art. 34

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.
2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari competenza, a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. E' funzionale alla determinazione dell'avanzo o disavanzo di amministrazione.
3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.
4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

Art. 35

Libri e registri contabili

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali e' realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) libro giornale di cassa;
 - b) libro mastro;
 - c) i registri previsti dalla legge in materia fiscale.
2. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali), le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 36

Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento;
 - b) data di emissione delle reversali d'incasso o mandati di pagamento;
 - c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
 - d) indicazione del debitore o del creditore;
 - e) importo del credito o del debito.

Art. 37

Libro mastro

Il libro Mastro di contabilità è composto da:

- un partitario delle entrate contenente, per ciascuna risorsa o capitolo, lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
- un partitario delle spese contenente, per ciascun intervento o capitolo, lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;

- un partitario dei residui contenente, per risorsa, intervento o capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

CAPO VI

SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 38

Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio dell'Ente e le variazioni di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali e' l'inventario dei beni dell'ente che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio del Consorzio.
3. Il conto patrimoniale è il documento contabile costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza dell'Ente.

Art. 39

Conto del patrimonio e suoi elementi

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, finalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente, sia del patrimonio finanziario, (Modello n. 20 approvato dall'art. 1 comma 1, lettera V del D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194).
2. Gli "ammortamenti" non confluiscono nel "passivo" dello stato patrimoniale come "fondo ammortamento", ma sono portati, come previsto anche dal Decreto Legislativo n. 127/1991, in diminuzione dei rispettivi componenti "attivi" del patrimonio cui gli stessi si riferiscono.
3. Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello ufficiale approvato con il D.P.R. n. 194/96.

Art. 40

Inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni dell'Ente. Al fine della formazione dell'inventario, i beni dell'Ente sono raggruppati in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili e disponibili;
 - c) Beni mobili.

Art. 41

Inventari dei beni immobili demaniali

1. I beni demaniali sono quelli assoggettati al regime di demanio pubblico ai sensi dell'art. 822 del Codice Civile in quanto atti a soddisfare bisogni di interesse generale.
2. Per i beni destinati sia alla gestione di servizi a domanda individuale, sia destinati ai servizi produttivi, ai fini della valutazione in inventario, valgono le norme dei beni patrimoniali.
3. La descrizione dei beni demaniali deve essere effettuata in forma analitica tale da individuare chiaramente il bene indicando:
 - denominazione e dati catastali;
 - dimensioni (superficie e vani degli edifici);
 - condizione di manutenzione;
 - tutti gli altri elementi atti ad individuare lo stato di conservazione del bene;

- eventuali concessione esistenti a favore di terzi.

I beni demaniali sono così valutati:

- a) beni già acquisiti all'Ente, in modo teorico, nell'importo corrispondente all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in essere, originariamente assunti per la loro costruzione o straordinaria manutenzione;
- b) quelli acquisiti successivamente saranno, invece, valutati al costo.

4. Nella categoria dei beni demaniali vanno evidenziati anche i diritti demaniali su beni altrui, intesi sia come diritti reali costituiti a favore di beni demaniali, che come diritti reali di godimento su beni altrui spettanti alla collettività (diritto di uso pubblico o servitù di suolo pubblico).

Art. 42

Inventario dei beni patrimoniali disponibili ed indisponibili

1. Vengono classificati come indisponibili i beni adibiti esclusivamente allo svolgimento di pubbliche finalità che, in quanto tali, non possono essere alienati, mentre vengono qualificati disponibili gli altri beni che appartengono agli Enti locali che ne hanno la libera disponibilità e sono destinati a produrre un reddito.

Beni patrimoniali indisponibili sono:

- gli edifici destinati a sede degli uffici, compresi i mobili e gli arredi;
- gli edifici destinati a un pubblico servizio ed i mobili che hanno corrispondente destinazione funzionale; è opportuno che vengano raggruppati per l'appunto in base alla destinazione funzionale (centri visita, servizi di assistenza, ecc.);
- alloggi di servizio;
- beni su cui gravano particolari vincoli di destinazione che derivano da leggi speciali;
- parchi e giardini.

La descrizione di questi beni deve essere più analitica possibile, in modo tale che per ogni immobile sia evidenziato:

- la denominazione e destinazione d'uso;
- i dati catastali e la relativa rendita attribuita;
- la dimensione dell'area su cui sorge la superficie dell'immobile;
- il numero dei vani e relativa destinazione;
- il tipo di costruzione e lo stato di manutenzione;
- il periodo di costruzione ed interventi di ristrutturazione;
- il valore attribuito ed eventuali modifiche;
- valore per il quale sono assicurati;
- oneri per imposte tasse, censi, canoni.

Il valore di questi beni è determinato in base all'articolo 230 del decreto legislativo n. 267/2000 come segue:

- a) per i beni già acquisiti all'Ente, alla data di entrata in vigore del decreto medesimo, al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali;
- b) per i beni acquisiti successivamente al costo di acquisto o di costruzione.

Le manutenzioni straordinarie, le ristrutturazioni e gli eventuali ampliamenti incrementano i predetti valori, sulla base dei costi sostenuti, come risultano contabilizzati nel bilancio finanziario.

Beni patrimoniali disponibili.

I beni del patrimonio disponibile (immobili e terreni) hanno la caratteristica di essere fruttiferi in quanto la loro utilità per l'Ente proprietario deve essere prevalentemente quella di produrre un reddito.

2. La descrizione di questi beni deve contenere, oltre a quelli indicati tra gli indisponibili, anche la indicazione del contratto di affitto ed il relativo canone per verificare la redditività del bene rispetto al suo valore.

I criteri di valutazione sono gli stessi indicati per i beni immobili indisponibili.

Art. 43

Inventario dei beni mobili

1. Per i beni mobili gli inventari oltre ad indicarne la consistenza hanno anche natura di inventari di consegna. Tutti i beni mobili, a qualunque categoria appartengono, sono dati in consegna ad agenti responsabili e tale consegna deve risultare da detti documenti.

Gli inventari, debbono contenere per ciascun bene (o gruppi di beni omogenei) alcuni elementi indispensabili ed altri discrezionali.

Elementi indispensabili:

- il numero di matricola, la denominazione e descrizione degli oggetti secondo la loro diversa natura e specie;
- la designazione degli stabilimenti e dei locali in cui trovarsi gli oggetti inventariati;
- la quantità o numero degli oggetti secondo le varie specie;
- l'indicazione di nuovi, usati e fuori d'uso;
- il valore da attribuirsi in base al prezzo di acquisto, o in mancanza di questo elemento, con stima in riferimento a beni simili e di analoga condizione di uso;
- la percentuale di ammortamento con riferimento all'art. 229 del decreto legislativo n. 267/2000;
- servizio e centro di costo che utilizza il bene (al quale saranno imputati i costi derivanti dagli ammortamenti);
- centro di responsabilità che risponde della conservazione del bene.

Elementi discrezionali:

- stato di conservazione;
- valore stimato di presunto realizzo;
- codifiche per una più facile ricerca dei beni.

Per i beni di valore artistico o di antiquariato sembra opportuno attribuire un valore di stima, valore che non verrà ammortizzato. In pratica in questa tipologia di beni, l'aliquota di ammortamento sarà uguale a zero. Indi si ritiene opportuno corredare la inventariazione da una dettagliata descrizione ed eventualmente da un supporto fotografico.

2. Sono inventariabili i beni di cui alla lettera d) primo comma dell'art. 19 del presente regolamento.

Art. 44

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Passaggio dei beni patrimoniali indisponibili a beni disponibili

1. Il passaggio di un bene da una categoria ad una tra quelle sopra descritte deve essere dichiarato da apposito atto deliberativo del Comitato Esecutivo.

Art. 45

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile dell'ufficio tecnico, il quale è personalmente responsabile dei beni affidati, la consegna si effettua per mezzo degli inventari.

2. Nell'atto di designazione del soggetto responsabile è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ne ottenga il formale scarico.

3. I beni mobili dell'Ente sono dati in carico ad agenti responsabili nominati dal responsabile del Servizio competente, che diviene consegnatario dei beni stessi. La consegna si effettua per mezzo dell'inventario. Il consegnatario sorveglia la manutenzione e la conservazione di beni affidati a lui e, in caso di perdita, furto o altre cause dovute da provata negligenza o incuria nella conservazione di beni affidati, informa il Segretario o il Direttore per l'adozione dei relativi provvedimenti.

4. I consegnatari sia dei beni immobili che di quelli mobili, provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore di beni di cui sono responsabili.

5. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al R.S.F. copia degli inventari con tutti gli atti e documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del Patrimonio" da allegare al rendiconto di gestione.

Art. 46

Titoli diversi

1. Nella categoria dei beni mobili patrimoniali sono classificati anche:

- i titoli di credito e le partecipazioni azionarie, che sono valutati al valore nominale, salvo variazioni risultanti dai dati di bilancio;
- la partecipazione alla proprietà di aziende pubbliche;
- il conferimento di capitale ad aziende comunali, consortili e provinciali.

La determinazione del valore di questi ultimi due titoli rimane determinata alla misura dell'apporto iniziale, salvo variazioni risultanti dal bilancio;

- crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio; questi resteranno iscritti sul conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione (5° comma dell'art. 230 del decreto legislativo n. 267/2000);
- fondo di cassa e depositi bancari, si desumono dal conto del bilancio in sede di chiusura dell'esercizio;
- residui attivi, suddivisi secondo la modulistica di cui all'art. 160, lett. h, del D. Lgs. n. 267/2000 risultanti dal conto consuntivo del bilancio finanziario.

Art. 47

Passività patrimoniale

1. Il complesso delle passività incide sul patrimonio sotto la specie di rapporti giuridici onerosi per l'ente, in quanto rappresentano obblighi di prestazioni pecuniarie passive regolarmente sorti a carico dell'ente secondo la disciplina degli istituti negoziali delle obbligazioni e non venuti a scadenza per cui non risultino ancora "impegnati" come spesa nella competenza dell'esercizio.

Le passività sono così classificate:

Debiti per mutui:

risultano dall'elenco analitico di tutti i mutui in ammortamento, che deve evidenziare il residuo debito per capitale alla fine dell'esercizio.

Debiti diversi:

comprendono:

- i debiti pluriennali, quali i pagamenti rateizzati e gli acquisti attraverso il sistema del leasing;
 - i debiti fuori bilancio (per il periodo intercorrente fra il riconoscimento del debito per le fattispecie previste dall'art. 194 Decreto Legislativo n. 267/2000, fino al finanziamento con l'iscrizione in apposito capitolo di bilancio);
- debiti di funzionamento, si rilevano, come per i criteri del conto consuntivo finanziario alla voce "residui passivi".

I residui passivi del Titolo II non vanno compresi fra i debiti di funzionamento, ma collocati fra i "conti d'ordine" con la denominazione: "impegni opere da realizzare" e pari importo sarà iscritto alla corrispondente voce dell'attivo denominato "opere da realizzare".

Successivamente i pagamenti disposti per spese del Titolo II, in conto residui saranno portati in diminuzione dell'attivo o del passivo ai predetti conti d'ordine.

CAPO VII

SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

Art. 48

Servizio economale e riscossione diretta di somme

1. 1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, e' istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione. Per spese minute si intendono quelle che non superano l'importo di €.362,00 mentre l'urgenza è attestata dal Responsabile del servizio per il quale è richiesto il pagamento.
2. Analogamente, e' autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
 - a) diritti di segreteria e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al P.T.P. e ai regolamenti del Parco e alle ordinanze del Presidente;
 - c) proventi derivanti dalla vendita dei tesserini per la raccolta dei prodotti del sottobosco;
 - d) proventi derivanti dalla vendita dei prodotti del sottobosco sequestrati;
 - e) proventi derivanti dalla vendita di gadgets e materiale divulgativo e promozionale del Parco;
 - f) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino (artt. 927-928-929 codice civile).
 - g) proventi derivanti dalla fruizione delle risorse naturali del Parco;
 - h) proventi derivanti dalla vendita dei tesserini per l'esercizio della caccia in Pre-Parco e della pesca.

Art. 49

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. 1. Il Comitato Esecutivo, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei soggetti, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 48 e all'individuazione dei servizi ai quali fanno capo più agenti contabili autorizzati a rendere unitariamente il conto.
2. I soggetti incaricati assumono, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti; il deposito dei relativi rendiconti deve avvenire solo su richiesta del giudice contabile.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e comunicati all'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
7. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute all'Ente Parco mediante:
 - a) l'applicazione di marche segnate sui documenti rilasciati; la dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista del Consorzio, cui compete la tenuta dei registri di carico e di scarico. Le somme riscosse devono essere versate alla Tesoreria del Parco con cadenza almeno mensile.

L'economista sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede alla comunicazione del relativo importo per l'emissione della reversale d'incasso al servizio finanziario, nonché allo scarico delle marche segnatasse utilizzate e al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e di scarico;

b) l'uso dei bollettari dati a carico con apposito verbale da parte dell'economista del consorzio, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e di scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso, con cadenza almeno mensile. L'economista, sulla base degli ordinativi di riscossione emessi provvede al scarico dei bollettari utilizzati e al relativo reintegro, previa annotazione sui appositi registri di carico e di scarico.

c) mediante l'uso di supporti meccanici o informatici in grado di assolvere agli adempimenti di cui alla lettera A.

8. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da appositi "registri di cassa o registro dei corrispettivi", preventivamente bollati e numerati dall'economista del Consorzio e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere bollati e numerati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 50

Obblighi degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione attivata contro i debitori morosi.

3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione del Comitato Esecutivo, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario o del direttore.

5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

6. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione del Comitato Esecutivo.

7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal R.S.F., in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

Art. 51

Disciplina del servizio di economato

1. Le funzioni del servizio di economato e' affidata, con deliberazione del Comitato Esecutivo, al dipendente, appartenente all'area servizi generali e economico-finanziaria che nella qualità di "economista" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del servizio finanziario. Nel caso in cui tale designazione non sia consentita dalla dotazione organica dell'ente, le funzioni di economista sono attribuite al R.S.F. sotto la vigilanza del segretario o del direttore.

2. Per le modalità di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 49 e 50.

3. L'economista e gli agenti contabili sono esentati dal prestare cauzione. In caso di danno recato all'ente e accertato in via giudiziale si applicano le norme vigenti in materia.

Art. 52

Funzioni dell'economista

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'economista nel limite dell'importo complessivo di €2.582,00 autorizzati con apposito atto d'impegno delle spese (deliberazione o determinazione) a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.

2. L'autorizzazione può riguardare:

- a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione macchine e attrezzature;
- b) spese per acquisto stampati, cancelleria, moduli, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- d) spese per riparazione e manutenzione degli immobili e degli automezzi dell'Ente ivi comprese le tasse di circolazione e le revisioni;
- e) spese per acquisto e rilegature di libri e stampe;
- f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- g) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- h) spese per facchinaggio e trasporto materiali;
- i) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, Bollettino Regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- l) spese per partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- m) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori;
- n) canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
- o) canoni di abbonamenti audiovisivi;
- p) imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- q) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti;
- r) spese di registrazione, trascrizione e volture di contratti, misure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti.

Art. 53

Programmazione delle spese

1. Ai fini delle comunicazioni di cui al precedente articolo 15, comma 1, gli agenti contabili presentano ai rispettivi funzionari responsabili dei servizi, il programma delle spese e degli interventi operativi che si prevede di dover effettuare nell'anno successivo, ripartitamente per ogni intervento da iscriversi nel relativo bilancio di previsione, sulla base delle esigenze ritenute necessarie in funzione dell'attività che si intende realizzare e tenuto conto delle spese sostenute o azionate nell'anno in corso.

Art. 54

Affidamento dei servizi in economia

1. L'affidamento dei lavori e dei servizi in economia è disciplinato con apposito regolamento.

Art. 55

Ordinazione, liquidazione e pagamento

1. L'ordinazione delle spese economiche dei lavori, delle provviste e servizi in economia è effettuato a mezzo di "buoni d'ordine" numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.

2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'agente incaricato, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente alla bolla di accompagnamento, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.
4. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate e' disposto previo rilascio di documento giustificativo della spesa da parte del creditore.
5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, ne' in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

Art. 56

Mandati di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli 52 e 55, e' disposta a favore dell'economista, all'inizio della assunzione dell'incarico e, successivamente, se necessario, con periodicità trimestrale, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo occorrente, in via presuntiva, per il periodo cui si riferiscono.
2. L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza del periodo in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il periodo medesimo.
3. Le anticipazioni sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
4. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione Imuso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno di cui al precedente articolo 52, ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale, anche ai fini delle prescrizioni previste al precedente articolo.

Art. 57

Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. 1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
 - a) giornale di cassa;
 - b) bollettari dei buoni d'ordine;
 - c) bollettari dei pagamenti;
 - d) registro dei rendiconti.
2. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al servizio finanziario ovvero al segretario, entro 15 giorni dalle scadenze trimestrali in ogni anno ed, in ogni caso, entro 15 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
3. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto.
4. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
5. I rendiconti dell'Economista sono proposti al Comitato Esecutivo per la loro approvazione e liquidazione. In relazione a tale approvazione saranno emessi i relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
6. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria dell'Ente a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso

capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

CAPO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 58

Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali. Il tesoriere esegue le operazioni nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.
2. Ogni deposito, comunque costituito, e' intestato all'Ente e viene gestito dal tesoriere.
3. Il servizio di tesoreria e' 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.
4. L'affidamento del servizio, fatti salvi gli obblighi di cui alla convenzione attualmente in essere, è effettuato secondo la vigente normativa e a seguito di gara a licitazione privata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa pubblicazione di un bando e sulla base di un'apposita convenzione deliberata dal Consiglio. L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà valutata con riferimento ai seguenti elementi e criteri che potranno essere variati o integrati dal Consiglio in sede di approvazione della convenzione:
 - a) misura dei tassi creditori o debitori;
 - b) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
 - c) tasso mutui chirografari;
 - d) efficienza e grado di automazione del servizio;
 - e) disponibilità a sponsorizzare iniziative e attività dell'Ente.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.
5. Il capitolato d'onori, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) durata del contratto, non inferiore a due anni, ne' superiore a nove anni;
 - b) misura dei tassi creditori e debitori;
 - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
 - d) eventuale compenso annuo;
 - e) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
 - f) eventuale disponibilità a sponsorizzare iniziative indicate dal Consorzio.

Art. 59

Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio.
2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:
 - a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del servizio finanziario, e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 - b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
 - c) 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:
 - 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;
 - 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;

- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;
- d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere.

Art. 60

Obblighi dell' Ente

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del servizio finanziario, 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 R.S.F.;
- d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione contabile;
- f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal R.S.F. e dal tesoriere. Previa formale intesa con l'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- g) firme autografe del segretario, del direttore, del R.S.F. quali soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere e' tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti ereditari ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità' di mora in caso di ritardato pagamento;
- i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 61

Obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 59.

2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.

3. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

4. 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) raccogliatore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.

5. Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 31;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli 23, comma 2, e 30, comma 5;
- d) comunicare all'ente, con periodicità giornaliera, 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 dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

Art. 62

Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del responsabile del servizio finanziario.
2. In deroga all'art. 224 del D.Lgs 267/2000 il Collegio dei Revisori può, qualora ritenuto necessario, effettuare una verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Presidente. Alle operazioni di verifica intervengono il Presidente che cessa dalla carica, colui che la assume, nonché il Direttore, il Segretario, il R.S.F. e l'organo di revisione dell'Ente.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

Art. 63

Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, il Comitato Esecutivo delibera in termini generali di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi due titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del R.S.F., dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente articolo 25.

CAPO IX CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 64

Definizione e finalità

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, e' istituito il "servizio di controllo interno" per realizzare il controllo di gestione, finalizzato a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
- b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
- c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

Art. 65

Modalità applicative

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, e' svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.

2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
- b) rilevazione, annuale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

Art. 66

Servizio di controllo interno

1. La funzione del controllo di gestione e' assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", composto dal segretario e dal direttore, che potranno avvalersi della collaborazione dell'organo di revisione.

2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.

3. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone, entro 31 gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta ufficiale a cura del Ministero dell'interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

4. Entro il 30 aprile di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

CAPO X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 67

Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata in attuazione dell'art. 234 del D.Lgs 267/2000 e dello Statuto, al Collegio dei Revisori.
2. L'organo di revisione è eletto dal Consiglio ed è composto da tre membri effettivi e due supplenti in riferimento all'art. 14 - ter. L.R. 12 novembre 1992, n. 40 concernente modifiche e integrazioni alla L.R. 2 aprile 1988, n. 11 "Disciplina dei Parchi Regionali e delle Riserve Naturali", di cui uno designato dal Ministero del Tesoro e i rimanenti scelti tra gli iscritti al registro o dagli albi di cui al comma 2 dell'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità disposte dallo Statuto e dall'art. 236 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del decreto medesimo.
4. I membri dell'organo di revisione durano in carica quattro anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità.
5. I revisori eletti devono far pervenire entro 8 giorni dalla notifica della delibera l'accettazione della carica e del compenso, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
6. Salvo il caso di decadenza automatica di cui al comma 1, dell'art. 6 della legge n. 444/1994, il Collegio, per il principio della continuità amministrative deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica di tutti i membri del nuovo organo di revisione.
7. I membri dell'organo di revisione sono rieleggibili una sola volta. In caso di sostituzione di uno o più componenti del Collegio, i nuovi nominativi scadono con quelli in carica.
8. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto.
9. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità a svolgere l'incarico derivante da qualsiasi causa;
 - d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale;Entro il termine di scadenza del mandato il Consiglio provvede all'elezione del nuovo organo, decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni.
Decorso il termine massimo di proroga senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, il Collegio decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio. Nell'ipotesi di cui alle lettere c) e d) il Collegio riferisce al Consiglio alla quale spetta dichiarare, previa contestazione all'interessato, la decadenza e provvedere contestualmente alla sostituzione.
10. L'organo di revisione può avvalersi per l'espletamento delle funzioni ed a proprie spese di uno o più collaboratori aventi i requisiti di cui al comma 2 dell'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, da incaricarsi con apposita determinazione del Collegio, da comunicarsi entro tre giorni al Presidente dell'Ente. Per i collaboratori valgono le norme di incompatibilità ed ineleggibilità stabilite per i revisori.
11. I revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) possono accedere anche agli atti e documenti dell'Ente e tramite richiesta anche verbale al Segretario, al Direttore od ai funzionari responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) ricevono la comunicazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio;
- c) ricevono la comunicazione da parte dell'organo regionale di controllo delle decisioni di annullamento delle delibere;
- d) ricevono dal responsabile del servizio finanziario le attestazioni di eventuale assenza di copertura finanziaria delle proposte di delibera di impegno di spesa;
- e) possono chiedere agli amministratori, al Segretario, al Direttore e funzionari notizie o relazioni sull'andamento della gestione e su determinati affari.

12. Il Collegio dei revisori, entro 60 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare al Presidente dell'Ente, apposita relazione contenente in particolare considerazioni dell'ultimo esercizio.

Art. 68

Funzionamento del Collegio

- 1. Il Collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti.
- 2. Il Collegio si riunisce presso la sede dell'Ente. Può riunirsi anche in luogo diverso per decisione unanime dei suoi componenti.
- 3. Il Collegio opera, di norma, collegialmente. E' consentito tuttavia delegare i poteri ad uno o più membri. Il delegato riferisce alla prima riunione del Collegio.
- 4. Il singolo revisore può inoltre compiere verifiche, ispezioni e controlli riferendone al Collegio nella prima riunione.
- 5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione, salvo il verificarsi di conflitto di interessi. Il revisore dissenziente può far inserire a verbale i motivi del proprio dissenso.
- 6. Il Collegio redige verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
- 7. Le comunicazioni obbligatorie all'organo di revisione, disposte dall'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000, nei casi di urgenza, possono essere effettuate via fax, facendo seguire l'originale.
- 8. I revisori devono svolgere le loro funzioni usando la diligenza del buon padre di famiglia ex art. 1710 Codice Civile, in difetto sono responsabili del loro operato qualora l'ente subisca pregiudizio.
- 9. I revisori rispondono della verità delle loro attestazioni e sono tenuti all'osservanza del segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio.

Art. 69

Funzioni del Presidente

- 1. Il Presidente convoca il Collegio, anche in via breve. Formula il programma di lavoro di ciascuna seduta e le presiede.
- 2. Nel caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere richiesta dagli altri componenti.
- 3. Il Presidente del Collegio può assistere alle sedute del Consiglio, dell'organo esecutivo o di altri organi collegiali in rappresentanza dell'intero Collegio. Nel caso di impedimento può delegare tale funzione ad uno dei membri.
- 4. Il Presidente firma gli atti fiscali dell'Ente, le certificazioni ed attestazioni, quando richiesto da disposizioni di legge.

Art. 70

Funzioni del Collegio

1. L'organo di revisione nell'ambito dei principi del Decreto Legislativo 267/2000 e dello Statuto, collabora con il Consiglio in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.

La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché, ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

2. Il Collegio dei revisori vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'ente relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione vigila inoltre sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. Il Collegio dei revisori può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possono essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno.

3. Il Collegio provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. L'organo di revisione formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto, dal presente regolamento e dalla normativa vigente. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, congruità, coerenza ed attendibilità delle previsioni di Bilancio e dei programmi e progetti anche tenuto conto del parere espresso dal R.S.F., delle variazioni intervenute rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. In tali pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare i provvedimenti conseguenti o motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore.

5. Il Collegio dei revisori redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto.

La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare approvativo del rendiconto. Nella relazione i revisori attestano in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili dell'ente, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione il Collegio deve esprimere pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

6. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'ente, nonché di contestuale denuncia, qualora queste si configurino ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

Prima della formalizzazione definitiva del rilievo il Collegio deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la irregolarità appare addebitabile.

Il referto deve essere trasmesso al Presidente dell'Ente. Il Consiglio deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 71

Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere: sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo, sul rendiconto e sulla variazione di bilancio. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiglieri allo schema di bilancio il Collegio deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni.

2. Gli altri pareri di cui al precedente articolo devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.

Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs 267/2000.

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Presidente, dal Segretario, dal Direttore o funzionari interessati e trasmessa al Collegio dei revisori anche via fax, facendo seguire l'originale.

4. Il parere alle variazioni di bilancio, assunte con delibera del Comitato Esecutivo con i poteri del Consiglio, va allegato alla sola delibera di ratifica effettuata, entro 60 gg. dallo stesso Consiglio.

5. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi al Collegio dei revisori in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. La richiesta è formulata al Presidente del Collegio. Il Collegio esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 72

Partecipazione alle sedute e riunioni degli organi collegiali

1. Il Collegio dei revisori può partecipare alle sedute del Consiglio o se espressamente richiesto alle riunioni dell'organo esecutivo.

2. Il Collegio o il suo rappresentante in dette sedute e riunioni può chiarire ed approfondire in contenuto delle determinazioni, decisioni o valutazioni adottate.

3. Eventuali pareri, proposte e suggerimenti, forniti dal Presidente del Collegio o suo rappresentante, nelle riunioni o sedute di organi collegiali, devono essere previamente condivisi dalla maggioranza del Collegio.

Art. 73

Trattamento economico

1. Con la deliberazione di elezione il Consiglio dell'Ente determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti di legge. Al componente avente la propria residenza al di fuori del capoluogo spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso l'Ente. Inoltre spetta il rimborso delle spese di vitto e alloggio nella misura prevista per i componenti dell'organo esecutivo.

2. Se nel corso del mandato vengono assegnate al Collegio ulteriori funzioni, il compenso di cui al comma I, potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui al 2 e 3 comma dell'art. 241 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

CAPO XI

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 74

Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 226, comma 1, del D.Lgs 267/2000, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed e' soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Il conto del tesoriere e' reso all'Ente entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dal D.P.R. 30.1.1996 N. 194.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, e' allegata la seguente documentazione:
 - a) 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;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Art. 75

Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione e' dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto e' allegata una relazione illustrativa del Comitato Esecutivo, contenente:
 - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
 - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
 - c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.
3. Lo schema del rendiconto e relativa relazione illustrativa approvata con deliberazione del Comitato Esecutivo, sono sottoposti entro 20 giorni all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239 comma 1 lett. d) del D.Lgs 267/2000. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza in tempo utile e quindi entro e non oltre il 10 giugno successivo.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione del Comitato Esecutivo, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 26, comma 4, e 33, comma 3, del presente regolamento, e' messa a disposizione dei componenti dell'Consiglio con apposita comunicazione del Presidente ed è da trasmettere almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio.
5. Il rendiconto e' deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione. La deliberazione e' pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio dell'Ente ed inviata all'organo regionale di controllo, a cura del segretario, con allegata la seguente documentazione:
 - a) rendiconto della gestione,
 - b) relazione illustrativa del Comitato Esecutivo;
 - c) relazione dell'organo di revisione;
 - d) copia della deliberazione, adottata ai sensi del precedente articolo 16, commi 5 e 6;
 - e) elenco dei residui attivi e residui passivi distinti per anno di provenienza;
 - f) copia delle deliberazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi;

g) eventuali altri documenti richiesti dall'organo regionale di controllo.

6. Ai fini del controllo preventivo di legittimità, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 126, 127, 128 e 133 del D.Lgs 267/2000, con le modalità e i termini stabiliti dalla legge regionale.

7. Entro il trentesimo giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto, ove il rendiconto si chiuda in disavanzo ovvero rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il rendiconto medesimo deve essere trasmesso alla Corte dei conti - Sezione enti locali - Roma, con tutta la documentazione richiesta dalla Sezione stessa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del decreto-legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni.

Art. 76

Rendiconto finanziario o conto del bilancio

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale e' dimostrata dal conto del bilancio (o rendiconto finanziario) che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

- a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
- b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.

2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con D.P.R. 30.1.1996 N. 194.

Art. 77

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che e' rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 16, commi 5 e 6, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'articolo 19, comma 4, del presente regolamento. A tale fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

4. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 186 del D.Lgs 267/2000, può essere utilizzato:

- 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 D.Lgs 267/2000;
- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs 267/2000 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese correnti non ripetitive in qualsiasi periodo dell'anno e per le altre spese correnti in sede di assestamento;
- d) per il finanziamento di spese di investimento.

5. In sede di predisposizione del bilancio di previsione o successivamente, con delibera di variazione, può essere applicato l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b), c) e d) del comma 3. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto

consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art. 78

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 sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti nel conto del bilancio.

2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare così come previsto dal D.P.R. 194/96, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

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

4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati a mezzo di prospetto di conciliazione, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

- a) i risconti passivi e i ratei attivi;
- b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- c) i costi capitalizzati, costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
- d) le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
- e) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
- f) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

5. 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, 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 e i minori residui attivi. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati a mezzo di prospetto di conciliazione, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

- a) i costi di esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
- b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- c) le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;
- d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
- e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

7. Al conto economico è accluso il "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

8. Le disposizioni del presente articolo saranno applicate a partire dall'esercizio finanziario previsto dalle leggi, in conformità ai tempi di graduazione stabiliti dalle vigenti normative.

9. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il D.P.R. 194/96.

Art. 79

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 dell'Ente e' costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale e' determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Ai fini delle rilevazioni inventariali, si applicano le disposizioni di cui al Capo VI - Scrittore patrimoniali –del presente regolamento.

CAPO XII

CONTABILITA' ECONOMICA

Art. 80

Scopo della contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i costi ed i ricavi dei servizi gestiti e delle attività svolte dal Consorzio al fine di valutarne la loro convenienza economica, intendendosi per essa il risultato economico attraverso la comparazione costi/ricavi, in riferimento al singolo servizio o alla singola attività e/o in riferimento al complesso dei servizi gestiti dal Consorzio.
2. I costi e gli oneri, i ricavi e i proventi comuni a più servizi, prodotti da aree di attività, saranno ripartiti in base a parametri univoci, predisposti dal Responsabile del servizio finanziario titolare del controllo di gestione.

Art. 81

Definizione di costo

1. Si intende costo dell'amministrazione l'onere economicamente quantificabile sostenuto per la gestione di un servizio o per lo svolgimento delle attività.
2. L'onere assume rilevanza economica:
 - a) per i beni mobili, in riferimento alle spese di acquisizione alla data di consegna o spedizione;
 - b) per i beni immobili, in riferimento alla data di stipulazione dell'atto traslativo;
 - c) per la prestazione di servizio, in riferimento alla data di ultimazione della stessa, indipendentemente alla data di pagamento;
 - d) per i servizi a carattere continuativo, in funzione del tempo, avendo riguardo alle competenze dei singoli esercizi indipendentemente dalla data di pagamento.

Art. 82

Configurazione di costo

1. Il costo può assumere diverse configurazioni, in riferimento agli elementi che si comprendono nel calcolo:
 - a) costo primo, dato dai soli costi specifici cioè quelli imputabili in maniera diretta, certa ed immediata;
 - b) costo di produzione, dato dal costo primo più i costi di produzione indiretti;
 - c) costo complessivo, dato dal costo di produzione aumentato delle quote di costi comuni o costi generali, non riferibili direttamente;
 - d) costo economico-tecnico, dato dal costo complessivo aumentato di una quota di costi figurativi.

Art. 83

Definizione di ricavo

1. Si intende ricavo dell'amministrazione il corrispettivo pattuito a fronte della cessione a titolo oneroso di beni e a fronte di prestazione di servizi.
2. Il corrispettivo pattuito assume rilevanza economica:
 - a) per i beni mobili, in riferimento alla cessione alla data di consegna o spedizione;
 - b) per i beni immobili, in riferimento alla data di stipulazione dell'atto traslativo;
 - c) per la prestazione di servizio, in riferimento alla data di ultimazione della stessa, indipendentemente dalla data di riscossione;
 - d) per i servizi a carattere continuativo, in funzione del tempo, avendo riguardo alle competenze dei singoli esercizi indipendentemente dalla data d'incasso.

Art. 84

Scritture complementari- Contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni risultanti ai fini fiscali in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 85

Rinvio a disposizioni legislative

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili, a cui si fa espresso rinvio.

Art. 86

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario, al direttore, ai responsabili dei servizi, all'economista, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

Art. 87

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, sarà pubblicato all'albo dell'Ente per 15 giorni ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.