



Consorzio B.I.M.
VALLE DEL CHIESE

CONSORZIO DEI COMUNI
DELLA PROVINCIA di TRENTO
COMPRESI NEL
BACINO IMBRIFERO MONTANO del CHIESE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Allegato alla deliberazione dell'Assemblea generale n. 25 del 28.12.2022

Il direttore consortile

Lara Fioroni

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio finanziario	6
Art. 4. Parere di regolarità contabile.....	7
Art. 5. Visto di regolarità contabile.....	8
Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio.....	9
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	11
Art. 7. La programmazione.....	11
Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).....	11
Art. 9. La formazione del bilancio di previsione	13
Art. 10. Il bilancio di previsione e i relativi allegati	14
Art. 11. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)	15
Art. 12. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	17
Art. 13. Le variazioni di bilancio e di P.E.G.	17
Art. 14. Determinazioni di variazioni di bilancio e di P.E.G.	18
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	18
Art. 15. Le entrate	18
Art. 16. L'accertamento dell'entrata	19
Art. 17. La riscossione e il versamento	20
Art. 18. Gestione del fondo comune interconsorziale.....	20
Art. 19. Recupero crediti.....	21
Art. 20. Fasi della spesa.....	22
Art. 21. L'impegno di spesa	22
Art. 22 Prenotazione di impegni	23
Art. 23. La spesa di investimento.....	24
Art. 24 La spesa di investimento in vigenza del Decreto slocca-cantieri.....	25
Art. 25. Impegni pluriennali.....	26
Art. 26. La liquidazione	27
Art. 27. L'ordinazione ed il pagamento	28
TITOLO IV. SPESE DI RAPPRESENTANZA.....	29
Art. 28. Nozione	29
Art. 29. Individuazione delle spese di rappresentanza	29

TITOLO IV. LE VERIFICHE DI BILANCIO	31
Art. 30. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	31
Art. 31. Controllo sugli equilibri finanziari	32
Art. 32. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	34
Art. 33 Regolarizzazione spese imprevedibili o eccezionali	35
Art. 34. Segnalazioni obbligatorie.....	35
TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE.....	36
Art. 35. Il rendiconto della gestione	36
Art. 36. L'approvazione del rendiconto della gestione	36
Art. 37. Il riaccertamento dei residui.....	37
Art. 38 Il riaccertamento parziale dei residui.....	37
Art. 39. Il Bilancio consolidato.....	38
TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....	38
Art. 40. Agenti contabili.....	38
Art. 41. La nomina degli agenti contabili.....	39
Art. 42. Funzioni di economato.....	39
Art. 43. Fondi di Economato	41
Art. 44. Pagamenti dell'Economo	41
Art. 45. Conto dell'Economo	41
TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE	42
Art. 46. Elezione dell'Organo di revisione	42
Art. 47. Attività dell'organo di revisione	43
Art. 48 Cessazione della carica e proroga.....	44
TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA.....	44
Art. 49. Affidamento del servizio di tesoreria	44
Art. 50. Regolazione del servizio di tesoreria	44
Art. 51. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	45
Art. 52. Verifiche di cassa.....	45
TITOLO IX. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE.....	45
Art. 53. Contabilità fiscale.....	45
Art. 54. Contabilità patrimoniale	45
Art. 55. Contabilità economico-patrimoniale	46
Art. 56. Contabilità economica.....	46
Art. 57. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	46
Art. 58. Formazione dell'inventario	47
Art. 59. Tenuta ed aggiornamento degli inventari	48

Art. 60. Beni non inventariabili	49
Art. 61. Universalità di beni	50
Art. 62. Materiali di consumo e di scorta.....	50
Art. 63. Cancellazione dall'inventario	51
Art. 64. Consegnatari e affidatari dei beni.....	51
Art. 65. Discarico di beni mobili inservibili	52
Art. 66. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	52
Art. 67. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	52
Art. 68. Lasciti e donazioni	53
TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	53
Art. 69. Ricorso all'indebitamento	53
Art. 70. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente	53
Art. 71. Norme finali.....	54

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Consorzio dei Comuni del Bacino Imbrifero Montano del Chiese.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000, recepite ed integrate dalla L.P. 18/2015 e successive modifiche ed integrazioni, al Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m., al D.Lgs. 118/2011 e s.m., ai principi contabili generali e applicati ad esso allegati, ed alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Consorzio.

Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio finanziario

1. Il Servizio finanziario è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto previsto dalla pianta organica e dagli altri atti di amministrazione generale adottati dal Consorzio, in quanto applicabili.
2. Il Servizio finanziario è composto dall'ufficio che svolge l'attività economico-finanziaria, intesa come programmazione, predisposizione, gestione e rendicontazione del bilancio, economato, inventario, gestione contabile del patrimonio. Esso assicura anche la gestione delle risorse umane dal punto di vista finanziario, contabile e pensionistico.
3. Al Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, è affidato l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente, e più precisamente:
 - a) la programmazione ed i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri Agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
 - h) la raccolta e l'elaborazione dati per il controllo di gestione;
 - i) i rapporti con gli enti preposti alla programmazione e al controllo degli enti locali;

- j) ricognizione ordinaria delle partecipazioni societarie e censimento delle partecipazioni pubbliche;
- k) ogni altra competenza indicata nella struttura organizzativa e nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è il funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata all'art. 2 è individuato nel Piano Esecutivo di Gestione di competenza della Giunta ed è nominato con decreto sindacale. La nomina è obbligatoria e non può essere rifiutata. Con decreto presidenziale deve essere individuato il funzionario che assuma le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare del servizio. Il Responsabile può individuare i responsabili di procedimento a cui conferire l'istruttoria degli stessi, con divieto di delegare il potere di impegnare la spesa e di assumere obbligazioni in capo all'Ente.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2, svolge le seguenti funzioni:
 - a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione e negli altri strumenti di programmazione;
 - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio direttivo e dell'Assemblea generale di cui all'art. 4;
 - d. appone il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di cui all'art. 5;
 - e. è responsabile della tenuta della contabilità dell'ente, nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente Regolamento;
 - f. provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento dei Controlli Interni;

- g. segnala obbligatoriamente agli organi competenti (individuati dall'art. 153¹ del D.Lgs. 267/2000, comma 6) fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esito delle funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto dall'art.31;
 - h. cura ogni altra competenza assegnata alla Struttura Organizzativa e prevista dal Piano Esecutivo di Gestione.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
 4. Si applicano al Responsabile del Servizio finanziario, indipendentemente dalla qualifica, le disposizioni dell'articolo 126 comma 3 della L.R. 03.05.2018 n. 2².

Art. 4. Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte all'Assemblea generale o al Consiglio direttivo che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio. Dell'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è data evidenza nell'atto dal Responsabile del procedimento della proposta di deliberazione. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste dalle norme vigenti;
 - b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D Lgs. n. 118/2011 e s.m.;

¹ Art. 153, c.6, d.lgs. 267/2000: Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.

² Art. 126, c.3, l.r. 2/2018: Spetta ai dirigenti la direzione delle strutture organizzative secondo i criteri e le norme dettate dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, che si uniformano al principio della distinzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi elettivi e di gestione amministrativa, spettanti ai dirigenti.

- c. l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento;
 - d. l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g. l'osservanza delle norme fiscali;
 - h. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato un parere positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con espressa motivazione al servizio proponente.
 4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio finanziario le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnica.
 5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte dell'ufficio competente.
 6. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato, ed in presenza di parere condizionato devono essere applicate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.
 7. In caso di assenza o impedimento del responsabile del Servizio Finanziario il parere è espresso dal dipendente del servizio designato come sostituto.

Art. 5. Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno/prenotazione di spesa definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio finanziario e riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione e la correttezza degli accertamenti delle entrate, anche di natura vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio, coerente con il piano dei conti di entrata e

di spesa;

- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - e) il permanere degli equilibri di bilancio ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - f) l'osservanza delle norme fiscali.
 - g) il rispetto del limite all'assunzione di impegni di spesa previsto dall'art. 1633 del d.lgs. 267/00;
 - h) l'accertamento ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito in legge n.102/2009, che l'impegno è compatibile con gli stanziamenti di bilancio;
 - i) la verifica che ai sensi dell'art. 183, comma 8^a del D.Lgs. n. 267/2000 il programma dei pagamenti dell'impegno di spesa è compatibile con gli stanziamenti di cassa del bilancio.
2. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 21.
3. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro tre giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto.
4. Il visto di regolarità contabile viene rilasciato anche sui provvedimenti che non richiedono copertura finanziaria ma che hanno rilevanza contabile anche solamente indiretta e sui quali si valuti necessaria una verifica da parte del Servizio finanziario.

Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate compete:
- a. la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente consorziale e dal Consiglio Direttivo, ivi inclusi gli elementi necessari alla redazione dei documenti di

³ Art. 163 d.lgs.267/2000 "Esercizio provvisorio e gestione provvisoria"

⁴ Art. 183, c.8, d.lgs. 267/2000: 8. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

programmazione dell'ente;

- b. la predisposizione dei programmi/progetti, degli obiettivi gestionali, degli indicatori, del piano delle performance e ogni altro elemento di propria competenza necessario per la redazione del Piano Esecutivo di Gestione;
 - c. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio finanziario di eventuali criticità, anche potenziali;
 - d. la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio, da sottoporre al Servizio finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - e. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta, ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - f. la rilevazione delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione al Servizio finanziario della documentazione necessaria all'accertamento contabile ed alla relativa imputazione a bilancio;
 - g. la sottoscrizione delle determinazioni d'impegno di spesa di cui all'articolo 183, c. 9⁵ del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio finanziario;
 - h. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184⁶ del D.Lgs. n. 267/2000;
2. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Responsabili dei servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorousità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario.

⁵ Art. 183, c.9, TUEL: Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno nel rispetto dei principi contabili generali e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. A tali atti, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui ai commi 7 e 8.

⁶ Art. 184. Liquidazione della spesa

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività sono attuati attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente, al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
 - i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - b) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – indirizzi generali;
 - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – obiettivi operativi;
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente;
 - iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
 - a) il Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

1. Il D.U.P. costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, ed è redatto nel rispetto del principio di programmazione 4/1 allegato al D.lgs.118/2011 e ss.mm.
2. L'organo esecutivo ed i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i

programmi e i relativi obiettivi: a tal fine concorrono alla formazione del D.U.P. tutti i Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi membri del Consiglio direttivo.

3. La responsabilità del procedimento compete al Direttore/Segretario consorziale, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione, provvede alla sua finale stesura ed esprime il parere di regolarità tecnica, fermo restando la responsabilità del Servizio finanziario relativamente alla sezione economico-finanziaria.
4. Entro i termini di legge di ciascun anno (31 luglio) il Consiglio direttivo approva e presenta all'Assemblea consorziale il Documento Unico di Programmazione, mediante deposito presso gli uffici consorziali e relativa comunicazione ai consiglieri, anche con modalità telematiche, per le conseguenti deliberazioni.
5. Qualora, entro la data di approvazione del D.U.P. da parte del Consiglio direttivo, non vi siano ancora le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, il Consiglio direttivo può presentare all'Assemblea generale i soli indirizzi generali, rimandando la presentazione degli obiettivi operativi alla successiva nota di aggiornamento del D.U.P.
6. La deliberazione del Consiglio direttivo che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere, che deve essere formulato nei tempi che possano soddisfare i termini di cui al comma successivo.
7. Il parere dell'Organo di revisione deve essere messo a disposizione dei membri dell'Assemblea, mediante le modalità di cui al comma 4, almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta dell'Assemblea generale riguardante l'approvazione del Documento Unico di Programmazione.
8. La deliberazione dell'Assemblea generale concernente il D.U.P. può indicare uno o più proposte di modifiche ed integrazioni del giorno, contenenti richieste di modifiche e integrazioni al documento stesso, da trasmettere in forma scritta almeno 5 prima della data prevista per la seduta, che costituiscono un atto di indirizzo politico dell'Assemblea generale nei confronti del Consiglio direttivo, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
9. Il D.U.P. viene deliberato in Assemblea generale in tempi utili per predisporre

l'eventuale nota di aggiornamento.

10. Entro i termini di legge di ciascun anno il Consiglio direttivo presenta all'Assemblea la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, qualora siano intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

11. Il DUP ovvero l'eventuale nota di aggiornamento, qualora necessaria, costituiscono presupposto logico-giuridico per l'adozione del bilancio di previsione, possono essere approvati anche con la medesima deliberazione di Assemblea di approvazione del bilancio di previsione purchè ne sia rispettato l'ordine di pregiudizialità necessaria qualora siano presentati contestualmente entro il 15 novembre, unitamente alla relazione dell'organo di revisione.

12. Lo schema di nota di aggiornamento al D.U.P. si configura come lo schema del D.U.P. definitivo, e pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.

13. Essendo il Consorzio dei Comuni del BIM del Chiese assimilabile ad un Comune avente popolazione inferiore ai 2.000 abitanti, la normativa consente di redigere il D.U.P. in forma semplificata, attraverso l'illustrazione delle spese programmate e delle entrate previste per il loro finanziamento, in parte corrente ed in parte investimenti. Il D.U.P. semplificato dovrà in ogni caso illustrare:

- l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini, con particolare riferimento alle gestioni associate;
- la coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti;
- la politica tributaria e tariffaria;
- l'organizzazione dell'ente e del suo personale;
- il piano degli investimenti ed il relativo finanziamento;
- il rispetto delle regole di finanza pubblica.

14. Nel D.U.P. semplificato deve essere data evidenza se il periodo di mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione.

Art. 9. La formazione del bilancio di previsione

1. Il Responsabile del Servizio finanziario coordina le attività preliminari, alle quali prende parte il Consiglio direttivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. I Responsabili dei servizi, sulla base delle direttive formulate dal Consiglio direttivo,

sulla base di quanto contenuto nel D.U.P. e tenuto conto delle risorse assegnate e dei fondi impegnati, nonché delle presumibili risultanze finali, formulano le previsioni di bilancio per i rispettivi servizi e le trasmettono al Servizio finanziario entro il termine fissato dallo stesso responsabile.

3. Il Servizio finanziario coordina le proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili. Qualora le spese proposte siano superiori alle risorse disponibili, il Servizio finanziario, sentito il Consiglio direttivo, indica ai Responsabili dei servizi i criteri per la modifica delle proposte formulate.
4. Il Servizio finanziario predispose il bilancio di previsione ed i suoi allegati.

Art. 10. Il bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, la relativa nota integrativa e tutti gli allegati previsti dalla norma sono predisposti e approvati dal Consiglio direttivo entro il termine di legge (15 novembre) di ogni anno, successivamente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al D.U.P.
2. Entro i successivi 5 giorni lo schema di bilancio di previsione, unitamente agli allegati ed alla nota di aggiornamento al D.U.P.:
 - a. sono presentati all'Assemblea generale, mediante deposito presso gli uffici consorziali e relativa comunicazione ai consiglieri, anche con modalità telematiche, per l'approvazione entro il termine previsto. Tra il deposito e la riunione dell'Assemblea generale nel cui ordine del giorno è iscritta l'approvazione del bilancio devono intercorrere almeno 10 giorni.
 - b. sono trasmessi all'organo di Revisione, per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.lgs. 267/2000. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti. Dell'avvenuto rilascio del parere è data immediata comunicazione ai consiglieri.
3. I membri dell'Assemblea generale hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio, almeno 5 giorni prima della data in cui è prevista l'approvazione del bilancio.
4. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria, in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
5. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere di regolarità contabile dell'Organo di Revisione e del Responsabile del

Servizio finanziario, e dal parere di regolarità tecnico – amministrativa rilasciato dal Responsabile del servizio interessato. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento, il quale dovrà essere presentato in Assemblea generale nella stessa seduta di approvazione del bilancio e definitivamente approvato prima dell'approvazione del bilancio come, eventualmente, emendato.

6. Nei casi in cui il Responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnico - amministrativa è rilasciato dal Direttore/Segretario consorziale.
7. Qualora la proposta di emendamento non sia conforme ai principi generali in materia di bilancio, il proponente viene invitato a riformulare l'emendamento ed a ripresentarlo almeno 3 giorni prima della relativa seduta assembleare.
8. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento, il Consiglio direttivo aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione, in deroga ai termini del presente articolo.
9. La deliberazione di riaccertamento ordinario o parziale e la determina di variazione di esigibilità che intervengono dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte dell'Assemblea generale, comportano necessariamente la presentazione di un emendamento da parte del Consiglio direttivo per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze dei provvedimenti sopra richiamati. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 7.
10. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al D.U.P.

Art. 11. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è uno strumento di pianificazione esecutiva finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'ente, esplicitati nel D.U.P., attraverso la loro declinazione in obiettivi esecutivi ed attività gestionali, tenuto conto delle risorse necessarie per la loro realizzazione.
2. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente,

- nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio Responsabile.
3. I termini di cui al comma 1 e 2 possono essere rideterminati con l'accordo previsto dall'art. 81 dello Statuto speciale e dall'art. 18 del d.lgs. 268/1992;
 4. In particolare, gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
 5. Il Piano Esecutivo di Gestione deve consentire di affidare, per capitoli/articoli, ai Responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macro-aggregati di spesa e nelle categorie di entrata. Il Piano Esecutivo di Gestione ha quindi natura previsionale e finanziaria, contenuto programmatico, autorizzatorio e contabile.
 6. Il Piano Esecutivo di Gestione ha la medesima durata del bilancio di previsione e si compone di:
 - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi per l'ente e per ciascuna unità organizzativa;
 - una parte finanziaria, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza ed a residuo per ogni esercizio del bilancio di previsione, destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità, per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).
 7. Il Direttore/Segretario consorziale coordina le fasi di predisposizione del P.E.G., il cui procedimento di formazione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e di spesa ai Responsabili dei servizi da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
 8. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Responsabili dei servizi, sulla base delle direttive del Consiglio direttivo provvedono a proporre gli obiettivi, tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione.
 9. Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato dal Consiglio direttivo entro 20 giorni

dall'approvazione del bilancio

10. Nelle more dell'approvazione del bilancio previsionale in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, gli enti gestiscono le previsioni del P.E.G. approvato l'anno precedente secondo le previsioni di competenza relative all'annualità di riferimento.
11. La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnico - amministrativa del Direttore/Segretario consorziale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario. Inoltre, il parere di regolarità tecnico - amministrativa certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel P.E.G. in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile, e certifica la coerenza degli obiettivi del P.E.G. con i programmi del D.U.P.

Art. 12. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il Responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica degli obiettivi, dei termini per il loro raggiungimento o delle dotazioni assegnate, propone una motivata richiesta da sottoporre all'organo esecutivo per il tramite del Direttore/Segretario consorziale.
2. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 13. Le variazioni di bilancio e di P.E.G.

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei servizi al Responsabile del Servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione consorziale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario predisponde l'apposita deliberazione di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
3. Tutte le variazioni di bilancio devono arrecare anche il parere favorevole dell'Organo di Revisione, escluse quelle attribuite alla competenza del Consiglio direttivo e del Responsabile del Servizio finanziario, a meno che il parere dell'Organo di revisione non sia espressamente richiesto dalle norme e dai principi contabili.

4. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di competenza del Consiglio direttivo e tutte le altre variazioni previste dal comma 5-bis del comma 175 del D.lgs. 267/2000, vengono comunicate all'Assemblea con cadenza trimestrale.

Art 14. Determinazioni di variazioni di bilancio e di P.E.G.

1. Le variazioni di cui al comma 5-quater dell'art. 175 di cui al D.lgs. 267/2000 sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario, a seguito di richiesta scritta da parte dei Responsabili dei servizi, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
2. Per le variazioni di bilancio di cui alle lettere b) ed e) bis del comma 5-quater dell'art.175 di cui al D.lgs. 267/2000, viene trasmesso un prospetto riepilogativo all'Assemblea generale da parte del Responsabile del Servizio finanziario, contenente i dati delle variazioni intervenute nel trimestre precedente.
3. Le variazioni al bilancio di previsione e le variazioni del piano esecutivo di gestione non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo. Le determinazioni dirigenziali di variazione compensativa dei capitoli del piano esecutivo di gestione di cui al comma 5-quater sono effettuate al fine di favorire il conseguimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15. Le entrate

1. Spetta al Responsabile del Servizio l'attuazione del procedimento di entrata una volta che il responsabile del servizio l'ha rilevata.
2. I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio, ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione, che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun Responsabile collabora con il Servizio finanziario alla corretta

determinazione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

4. Costituiscono fasi dell'entrata l'accertamento, la riscossione, il versamento.

Art. 16. L'accertamento dell'entrata

1. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata attraverso la quale sono verificati e attestati dal soggetto cui è affidata la gestione: a) la ragione del credito; b) il titolo giuridico che supporta il credito; c) l'individuazione del soggetto debitore; d) l'ammontare del credito; e) la relativa scadenza.
2. Il responsabile del procedimento tenuto ad accertare l'entrata negli elementi suindicati ragione è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, il quale trasmette al responsabile del servizio finanziario la documentazione con proprio provvedimento corredato dal relativo piano di riscossione.
3. Il Responsabile del Servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, attraverso apposita determinazione di accertamento, qualora si tratti di entrate del titolo IV o V, ovvero mediante trasmissione al Servizio finanziario di idonea documentazione per la registrazione contabile da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000.
4. Il responsabile del Servizio finanziario a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata e forma l'atto gestionale. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata possono essere concordati tra il Responsabile del Servizio finanziario ed il Responsabile del Servizio.
5. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario, che coincide con il momento in cui l'obbligazione diventa esigibile permettendo la giusta imputazione dell'entrata all'esercizio cui inerisce. Le previsioni di bilancio devono essere veritiere ed attendibili, comunque ispirate al principio di prudenza, ai sensi ed agli effetti di quanto disposto dall'articolo 153 del Tuel n. 267/2000.
6. Le deliberazioni dell'Assemblea generale e del Consiglio direttivo che approvano entrate assumono atto di indirizzo al responsabile competente affinché provveda

formalmente all'assunzione dei conseguenti accertamenti.

7. 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. Qualora il Responsabile del Servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate, in tutto o in parte, nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 17. La riscossione e il versamento

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativi di incasso, che devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180 comma 3 del D.lgs. 267/2000.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.
3. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente al Servizio finanziario del Consorzio il conto dei versamenti ricevuti. Tale adempimento può essere assolto mettendo a disposizione del Servizio finanziario un flusso informatico dei provvisori di entrata. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme pagate a favore del Consorzio.
4. Il Servizio finanziario, con la collaborazione dei servizi titolari delle entrate, provvede alla tempestiva regolarizzazione degli incassi sospesi, mediante emissioni di reversali.
5. Eventuali modifiche del processo di riscossione delle entrate che si rendessero necessarie per effetto di innovazioni tecnologiche potranno essere disposte con deliberazione del Consiglio direttivo.

Art. 18. Gestione del fondo comune interconsorziale

1. Il Consorzio dei Comuni del Bacino Imbrifero Montano del Chiese è gestore del fondo comune interconsorziale su cui, ai sensi dell'art. 1 della legge 27 dicembre 1953, n. 959, sono versati i proventi dei sovracanonici idroelettrici del bacino imbrifero montano del Chiese, di spettanza del Consorzio BIM Chiese e del Consiglio di Valle Sabbia su cui vengono accreditati i proventi da sovracanonone che si identifica con il conto corrente di tesoreria dell'ente. Tali sovracanonici confluiscono sul conto di tesoreria consortile, con riversamento degli importi spettanti al Consiglio Valle Sabbia entro il termine pattuito tra le parti.

Art. 19. Recupero crediti

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i Responsabili dell'entrata provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese amministrative di norma a carico del debitore, non oltre 60 giorni dalla scadenza. Per particolari tipi di entrata, con riguardo a quelle che coinvolgono un rilevante numero di debitori, le procedure di sollecito sono predisposte in modo e nei tempi necessari a garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.
2. In caso di mancata riscossione dei crediti scaduti infruttuosamente rispetto ai termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori a mezzo PEC o posta raccomandata, i Responsabili dei servizi competenti formano tempestivamente gli atti relativi ai soggetti per i quali si procede alla riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con l'eventuale concessionario incaricato della riscossione.
3. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito ad istanza del debitore, il quale chieda la revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento, o il rateizzo del debito, o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Il Responsabile del Servizio emette provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza. Le procedure possono essere temporaneamente sospese anche in presenza di contenzioso legale in corso, ed in attesa che la giurisdizione ordinaria oppure amministrativa si esprima.
4. Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute al Consorzio a qualsiasi titolo sono applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da deliberazioni, atti, contratti e convenzioni. In carenza sono applicati dalla data degli avvisi notificati ai debitori. I tassi di interesse sono determinati dalla legge, o decisi con deliberazione del Consiglio direttivo, o stabiliti in patti e contratti.
5. In caso di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi, gli interessi si applicano sino alla scadenza dell'unica rata del ruolo nel quale le somme scadute e non rimosse sono state iscritte.
6. Il Consiglio direttivo può definire tipologie di entrate per le quali rendere ammissibili piani di rateizzo, di norma non superiori a 15 mensilità, definendone tempi e modalità di applicazione.
7. L'ente può rinunciare alla riscossione di crediti di ammontare inferiore a 500 euro, ed in ogni caso non si procede alla riscossione dei crediti di entità inferiore al costo della

loro riscossione.

Art. 20. Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le singole fasi di cui al precedente comma 1.
3. Spetta al Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il P.E.G. può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

Art. 21. L'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa, come disciplinato dall'art. 183 del D.lgs. 267/2000, costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e la relativa scadenza, e viene costituito il vincolo, nel rispetto dei principi contabili, sullo stanziamento di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
2. L'impegno viene registrato nel momento del perfezionamento dell'obbligazione giuridica e l'imputazione avviene nell'esercizio finanziario di esigibilità del "credito".
3. L'attestazione di copertura finanziaria dei provvedimenti che danno luogo a impegni concernenti investimenti finanziati da entrate accertate al titolo 4, 5 o 6 delle entrate, è resa indicando gli estremi del provvedimento di accertamento delle entrate che costituiscono la copertura e la loro classificazione in bilancio.
4. Il Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, o suo delegato, trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio finanziario entro 3 giorni dalla sottoscrizione. Queste diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario, da rendersi nei successivi 3 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al Servizio competente, come

disposto dal precedente art. 5 comma 3.

5. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
6. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole dei vincoli di finanza pubblica. La violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.
7. Le deliberazioni dell'Assemblea generale e del Consiglio direttivo che approvano spese possono comportare registrazioni contabili, fermo restando che la competenza formale dell'assunzione degli impegni spetta ai Responsabili di riferimento.

Art. 22 Prenotazione di impegni

1. Durante la gestione i Responsabili possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile o l'attestazione di copertura finanziaria, ai sensi di legge e secondo le norme del presente Regolamento.
3. I Responsabili dei servizi possono approvare con apposito provvedimento dei programmi periodici di spesa per l'assunzione di spese in economia, di cui all'art. 32 della L.P 23/1990. Tali programmi sono trasmessi al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'organo esecutivo può autorizzare con il P.E.G. o con altro atto programmatico procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni.
4. I provvedimenti per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

Art. 23. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione di prenotazione di impegno adottata dal Responsabile del Servizio, con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica, che potrà essere oggetto di successive modifiche e aggiornamenti.
3. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento o per lavori pubblici possono essere mantenuti in bilancio e/o re imputati, ed eventualmente concorrere alla determinazione del fondo pluriennale vincolato, nei casi previsti dal principio della contabilità finanziaria 4/2 paragrafo 5.4.
4. A fine anno la prenotazione di impegno, registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (S.A.L.), decade se non è stato formalmente avviata la procedura per la scelta del contraente. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio, e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purchè non si tratti di spese di progettazione. A tal fine, il Responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile, per l'intero importo del quadro economico:
 - a. in caso di procedure di gara bandite;
 - b. in assenza di avvio di procedura di gara, ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purchè non si tratti di spese di progettazione.
5. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale. Lo stesso principio contabile già citato ammette l'eccezione ed il giro a fondo pluriennale vincolato del

quadro economico dell'investimento sulla base dell'indizione o dell'impegno di spesa di voci del quadro (che non siano le sole spese di progettazione) a pena di decadenza se non interviene l'aggiudicazione definitiva entro l'esercizio finanziario successivo – dalla norma appena riportata emerge che necessariamente l'impegno deve coincidere con l'aggiudicazione.

Art. 24 La spesa di investimento in vigore del Decreto sblocca-cantieri

1. In attuazione dell'art. 1 del decreto sblocca-cantieri d.l. 82/2019 fino al 2023, salvo proroghe, è possibile avviare le procedure per spese di investimento anche in caso di disponibilità finanziaria limitata alla sola progettazione.
2. In caso di appalto di lavori di importo che permetta l'affidamento diretto, la prenotazione dell'impegno di spesa decade se entro il 31/12 non si addivene alla stipula del contratto e costituisce economia.
3. In caso di appalto di lavori di importo che non permette l'affidamento diretto, la prenotazione di impegno di spesa confluisce nel fondo pluriennale vincolato qualora, oltre all'intero accertamento delle entrate che costituiscono copertura della spesa di investimento, ed oltre all'inserimento dell'opera negli atti di programmazione qualora di importo superiore ad € 100.000, sia rispettata una tra le seguenti ulteriori condizioni, alternative tra di esse:
 - a. risulti perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa ad almeno una delle seguenti tipologia di spesa rientranti nel quadro economico:
 1. acquisizione terreni;
 2. espropriazioni ed occupazioni di urgenza;
 3. bonifica aree;
 4. abbattimento strutture preesistenti
 5. viabilità riguardante l'accesso al cantiere
 6. allacciamento pubblici servizi analoghe spese indispensabili per l'assolvimento delle attività necessarie per l'esecuzione dell'intervento da parte della controparte contrattuale;
 - b. in assenza di impegni di cui alla lett. a), siano state formalmente attivate le procedure di affidamento dei livelli di progettazione successivi al minimo;
 - c. entro l'esercizio successivo alla validazione del progetto relativo all'opera di investimento siano state formalmente attivate le procedure di affidamento dei

lavori.

4. Le risorse non ancora impegnate e finanziate con FPV di cui al precedente comma diventano economia e confluiscono nel risultato di amministrazione qualora:
 - a. non si addivenga all'aggiudicazione definitiva della progettazione successiva al livello minimo entro l'anno successivo;
 - b. non si addivenga all'aggiudicazione definitiva della procedura di affidamento dei lavori entro l'anno successivo a quello di costituzione del FPV per avvio della procedura di affido dei lavori.

Art. 25. Impegni pluriennali

1. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a. sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
2. sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
3. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consorzio, entro il 31 dicembre, che ne dà lettura alla prima seduta utile dell'Assemblea generale.
4. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio finanziario all'approvazione dei relativi

bilanci, senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 26. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti, in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati, conseguenti a provvedimenti di impegno, devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione è redatto in formato digitale, ed è trasmesso al Servizio finanziario in tempo utile per consentire il pagamento delle fatture rispettando i termini di scadenza.
3. Con l'atto di liquidazione il Responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite, nonché dei controlli fiscali di propria competenza. Nel caso in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - a. all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - b. alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile del Servizio finanziario, affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al Servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati ed i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente è trasmesso al Servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, D.U.R.C., attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Il Responsabile del Servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali di propria competenza e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto,

lo restituisce al Servizio proponente, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

7. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas, servizi smaltimento rifiuti e servizi telefonici possono essere pagate direttamente dal Tesoriere alle scadenze prefissate, senza preventiva liquidazione ed ordinazione. Il Servizio competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

Art. 27. L'ordinazione ed il pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere attraverso il mandato di pagamento di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Servizio finanziario e sottoscritto con firma digitale dal responsabile del servizio medesimo. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere con apposita nota il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso al mandato è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
5. Di norma, dopo il 15 dicembre (o altro termine stabilito dalla convenzione di tesoreria) non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

TITOLO IV. SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 28. Nozione

1. Sono spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell'Amministrazione, inteso quale elevata considerazione del ruolo e della presenza attiva dell'ente nel contesto sociale, interno ed internazionale.
2. Tale grado di idoneità è ravvisabile nell'esigenza che ha il Consorzio, in rapporto ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno e devono essere finalizzate, nella vita di relazione consortile, all'intento di far conoscere ed apprezzare l'attività svolta in favore della collettività.
3. Sono ricomprese nella nozione di spese di rappresentanza quelle spese che, da un lato, concorrono in via diretta ed esclusiva ai fini istituzionali dell'ente, senza peraltro essere sproporzionate allo scopo e, dall'altro, non rappresentano un mero atto di liberalità, e cioè un depauperamento del patrimonio dell'ente pubblico al solo fine di arricchire un diverso soggetto.
4. Non costituiscono spese di rappresentanza:
5. quelle costituenti atti di mera liberalità (doni di nozze, sussidi ecc.);
6. quelle dirette esclusivamente a soggetti appartenenti all'ente, ivi comprese le erogazioni a favore di dipendenti non contemplate da apposite norme, ovvero a favore di membri di comitati, commissioni ed organismi aventi titolo ad indennità, gettoni di presenza o trattamento economico di missione a carico del Consorzio.

Art. 29. Individuazione delle spese di rappresentanza

1. Si individuano di seguito i parametri che debbono essere rispettati affinché si provveda ad assumere legittime spese di rappresentanza:
 - a) divulgazione della conoscenza di temi o studi che risultino attinenti con il territorio, l'economia, la storia, la cultura e/o la società locale;
 - b) prevenzione dell'effetto distorsivo di creare indebito arricchimento in favore del promotore dell'iniziativa, che operi direttamente ovvero indirettamente tramite intermediari, con evidente prevalenza del beneficio economico diretto o indiretto a favore del/dei operatore/i economico/i promotore dell'iniziativa in rapporto al beneficio divulgativo producibile a vantaggio della popolazione ovvero del territorio;

Commentato [LF1]: si deve dare atto nella delibera di approvazione del regolamento che la del 71/2019 è superata dal presente regolamento; il peg dà competenza al Consiglio direttivo per approvazione spese rappresentanza

- c) sobrietà e congruità della spesa di rappresentanza rispetto al singolo intervento effettuato, tenuto conto dell'entità dell'intervento, dello stanziamento di bilancio nonché dei vincoli di bilancio che l'ente deve rispettare;
 - d) verifica della non sussistenza del rischio di ingenerare alcuna forma di promozione o sponsorizzazione in modo diretto ovvero indiretto a beneficio del soggetto che promuove l'iniziativa o che ne risulti essere beneficiario degli effetti finanziari (per esempio acquisto di libri da parte di operatore economico che promuove i propri prodotti, ancorchè si tratti di prodotti tipici o caratteristici dell'economia trentina);
 - e) dimostrazione del rapporto di pertinenza tra l'attività dell'ente e la spesa sostenuta;
 - f) verifica della qualificazione soggettiva del destinatario della spesa e della rispondenza della stessa ai criteri di ragionevolezza e di congruità rispetto ai fini statutari perseguiti dall'ente.
2. Sono da considerarsi spese di rappresentanza in conformità con quanto previsto dall'art. 214 e seguenti della l.r. 2/2018 (Codice Enti Locali):
- a. acquisto di coppe, medaglie, decorazioni, fiori, diplomi, targhe, libri, opuscoli, depliant, pieghevoli, riproduzioni fotografiche, oggetti simbolici, premi o atti di cortesia in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo;
 - b. acquisto di generi di conforto ed altri oggetti in conseguenza di convegni di studio o visite di rappresentanza di altri enti pubblici;
 - c. colazioni di lavoro, rinfreschi ed altre consumazioni in occasione di ricevimenti, incontri o sopralluoghi da parte di amministratori e funzionari di altri enti, oppure con altre personalità di rilievo nei vari campi politico, sociale, culturale o scientifico, quando sia evidente l'ufficialità dell'occasione e/o la rappresentatività dei soggetti;
 - d. onoranze funebri in forma di necrologio o fiori per dipendenti deceduti in attività di servizio o con attività di servizio pluriennale, di amministratori in carica ovvero per personalità che con la loro opera abbiano dato lustro e prestigio al Consorzio;
 - e. servizi di illuminazione, addobbi o simili in occasione di solennità varie;
 - f. scambio di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività;
 - g. inaugurazione di opere pubbliche;
 - h. spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali, anche estere, per gemellaggi e per le iniziative che ne conseguono.
3. La competenza a deliberare l'effettuazione delle spese di rappresentanza è del Consiglio Direttivo, come stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione, il quale

provvederà, con apposita deliberazione, a prenotare l'impegno di spesa all'inizio di ciascun esercizio finanziario, entro i limiti stabiliti dagli specifici stanziamenti di bilancio.

4. La gestione dei beni acquistati a tale titolo compete all'economista comunale, il quale redige apposito verbale di carico e scarico e ne assicura la custodia.
5. Possono chiedere l'effettuazione di spese di rappresentanza il Presidente o i membri del Consiglio direttivo, nei limiti suddetti. Provvede all'effettiva ordinazione l'economista ovvero il responsabile del servizio finanziario a seconda della tipologia di spesa richiesta.
6. La liquidazione delle spese di rappresentanza avviene sulla base dei seguenti documenti giustificativi:
 - a. attestazione concernente le circostanze ed i motivi che hanno indotto a sostenere le spese, da redigersi a cura dell'ordinante (Presidente o membro del Consiglio direttivo). Nel caso di acquisti preventivi e cumulativi di beni, i motivi afferenti le spese sono contenuti nella deliberazione da adottarsi dal Consiglio direttivo;
 - b. regolare documentazione giustificativa delle spese (fatture, ricevute fiscali, note spese).
7. Entro la fine dell'esercizio finanziario si provvederà, con deliberazione ricognitiva del Consiglio direttivo, alla redazione del rendiconto delle spese di rappresentanza ordinate nel corso dell'esercizio. Tale relazione dovrà essere poi allegata al rendiconto dell'esercizio finanziario in cui sono state effettuate e dovrà essere trasmessa alla Corte dei Conti entro 10 dall'approvazione del rendiconto medesimo.

TITOLO IV. LE VERIFICHE DI BILANCIO

Art. 30. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le pregiudiziali di inammissibilità ed improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione dell'Assemblea generale e del Consiglio direttivo possono essere rilevate dal Direttore/Segretario consorziale, dai Responsabili dei servizi e dal Responsabile del Servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti per legge.
2. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del D.U.P. per difformità o

contrasto con gli indirizzi generali o gli obiettivi approvati, sono da considerare inammissibili. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente consorziale, su proposta del Direttore/Segretario consorziale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei servizi.

3. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del D.U.P. e del bilancio.

Art. 31. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario/direttore generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Tale controllo è svolto al fine di monitorare la gestione di competenza, dei residui e di cassa, nonché la realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari interni si esplica:
 - a) in sede di previsione e programmazione;
 - b) continuativamente nel corso della gestione;
 - c) in corrispondenza delle variazioni di bilancio, con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del Responsabile del Servizio

finanziario;

d) almeno una volta l'anno, in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri, nonché all'assestamento generale al bilancio.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione di impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli altri organismi partecipati sul bilancio e sul rendiconto dell'ente. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario, sulla base del contenuto dei documenti e reports di natura contabile degli organismi gestionali esterni, previa istruttoria o valutazione dei competenti responsabili dei servizi, effettua una analisi dei presumibili effetti finanziari, economici e patrimoniali in capo all'ente in sede di:
 - a) espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione predisposte dai Servizi competenti riguardanti: piani industriali, budget previsionali, bilanci consuntivi, piani straordinari di fusione, acquisizione, incorporazione, scissione, cessione;
 - b) espressione del visto di regolarità contabile sulle deliberazioni/determinazioni che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata conseguenti a rapporti gestionali, contrattuali o convenzionali con organismi partecipati;
 - c) relazione al Consiglio direttivo, su proposta del Responsabile competente, in caso di segnalazioni e in sede di esame delle risultanze infrannuali della gestione degli Organismi partecipati, qualora dalle stesse risulti il costituirsi di situazioni finanziarie e/o economiche tali da incidere negativamente sul risultato finanziario ed economico dell'ente nonché sul suo patrimonio.
5. La verifica della veridicità dei dati nonché il controllo di regolarità contabile dei documenti / reports acquisiti spetta unicamente agli organi gestionali dei soggetti partecipati e ai corrispondenti Organi di revisione e Collegi sindacali.
6. Il Responsabile del Servizio finanziario informa tempestivamente l'Organo di revisione dell'ente in caso di pareri o visti di regolarità contabile non favorevoli o condizionati, e nel caso di cui al punto 3.c).
6. La vigilanza sul controllo degli equilibri finanziari è svolta dall'Organo di revisione, sia in sede di programmazione, che di gestione e di rendicontazione, secondo le competenze stabilite dalla legge e dai Regolamenti comunali.
6. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia a quanto disciplinato nel

regolamento sui controlli interni.

7. L'Assemblea generale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi almeno una volta all'anno entro i termini di legge (31 luglio). Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del T.U.E.L. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
8. L'Assemblea, almeno una volta all'anno entro i termini di legge (31 luglio), mediante la variazione di assestamento generale, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e la miglior allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

Art. 32. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. L'Assemblea generale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta assembleare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000. L'Assemblea generale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs. 267/2000.
2. L'adozione della proposta di deliberazione per il riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile di Servizi ai quali il Consorzio, attraverso il P.E.G. ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, ha attribuito la titolarità gestionale delle procedure di entrata e/o di spesa alle quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Le proposte di deliberazione assembleare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione ed essere trasmesse, una volta approvate, agli organi di controllo ed alla Procura presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002, entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio. A tale adempimento provvede il Direttore.

Art. 33 Regolarizzazione spese imprevedibili o eccezionali

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 200 l.r. 2/2018 (Codice Enti Locali), che si sostituisce all'art. 191, comma 3 d.lgs. 267/2000 in quanto non ratificato con l.p.n.18/2015, in caso di effettuazione di lavori, forniture o di prestazioni cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata dall'ente competente entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
2. In caso di mancato rispetto del termine perentorio di cui al comma precedente la spesa costituisce debito fuori bilancio.

Art. 34. Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153 comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm., i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 27 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. L'Assemblea generale provvede al riequilibrio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n.267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE

Art. 35. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale e i relativi allegati di cui all'articolo 11 comma 4 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm. Il Rendiconto è approvato dall'Assemblea generale entro i termini di legge (non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce).
2. I Responsabili dei servizi individuati nel P.E.G. presentano al Consiglio direttivo entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta al Consiglio di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 36. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di Rendiconto della gestione, approvato dal Consiglio direttivo, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati è trasmesso all'organo di revisione, il quale ne rilascia il parere avendo assicurati non meno di 20 giorni di tempo per la sua disamina⁷.
2. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di gestione viene messa a disposizione dei componenti dell'Assemblea generale mediante deposito presso gli uffici consorziali. Di tale operazione viene fornita specifica comunicazione ai componenti dell'Assemblea generale con almeno 20 giorni di preavviso rispetto alla data prevista per la seduta dell'Assemblea generale in cui verrà esaminato il Rendiconto⁸.

⁷ Art. 239, 2^ac, lett. d): relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione dedica un'apposita sezione all'eventuale rendiconto consolidato di cui all'articolo 11, commi 8 e 9, e contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.

⁸ L'art. 227 del D.lgs. 267/2000 stabilisce che la documentazione venga messa a disposizione entro un termine non inferiore ai venti giorni.

Art. 37. Il riaccertamento dei residui

1. Il riaccertamento ordinario dei residui è il procedimento contabile propedeutico al fine di determinare correttamente il risultato di amministrazione del rendiconto della gestione.
2. Il riaccertamento ordinario dei residui trova specifica evidenza nel rendiconto finanziario, ed è effettuato annualmente, con un'unica deliberazione della giunta, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, in vista dell'approvazione del rendiconto.
3. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio ogni Responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con un atto contenente gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare, che ogni Responsabile di servizio deve adottare, sottoscrivere ed inviare al Responsabile del Servizio finanziario, entro un termine da questo stabilito che consenta la predisposizione tecnica del Rendiconto di gestione nei termini di legge.
4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predisporre la delibera del Consiglio direttivo relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 38 Il riaccertamento parziale dei residui

1. Al fine di consentire una corretta re-imputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, ovvero la tempestiva registrazione di impegni di spesa correlati ad entrate vincolate accertate nell'esercizio precedente da reimputare in considerazione dell'esigibilità riguardanti contributi a rendicontazione e operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La successiva delibera della giunta di riaccertamento dei residui prende atto e recepisce gli effetti degli eventuali riaccertamenti parziali.
2. Il riaccertamento dei residui è un'attività di natura gestionale che può essere

effettuata anche nel corso dell'esercizio provvisorio, entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto.

3. In tal caso, la variazione di bilancio necessaria alla reimputazione degli impegni e degli accertamenti all'esercizio in cui le obbligazioni sono esigibili, è effettuata, con delibera di Giunta, a valere dell'ultimo bilancio di previsione approvato. La delibera di Giunta è trasmessa al tesoriere.
4. La competenza dell'atto varia a seconda che si operi con bilancio approvato, competenza del responsabile del servizio finanziario, o in esercizio provvisorio, competenza della Giunta. In entrambi i casi è necessario ottenere il parere da parte dell'organo di revisione.

Art. 39. Il Bilancio consolidato

1. Con deliberazione di Assemblea nr. 25 del 9 settembre 2021 il Consorzio si è avvalso della facoltà di non predisporre il bilancio consolidato ai sensi del comma 3 dell'art. 233-bis del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 40. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli Agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. il Tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. l'Economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. il Consegnatario dei beni mobili;
 - d. il Consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. gli agenti contabili incaricati del maneggio di danaro;
 - f. eventuali altri agenti che abbiano avuto di fatto maneggio di denaro.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato

il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile. La prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.

4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori, a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'ente.
6. Gli agenti contabili nominati con le modalità indicate nel successivo articolo, effettuano la gestione delle somme riscosse con le modalità previste **dall'art. 18.**

Art. 41. La nomina degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Consiglio direttivo.
2. Sono altresì individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario di beni e/o delle azioni societarie è conferito dal Consiglio direttivo con apposito provvedimento di nomina. Con analogo provvedimento possono essere designati uno o più incaricati della sua sostituzione, in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio finanziario ed all'Economo consorziale.

Art. 42. Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti a valere sui fondi assegnati con il P.E.G. (o altro atto di indirizzo) per fronteggiare spese d'ufficio, nel limite massimo unitario di 1.000 euro IVA esclusa e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - a. necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - b. non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato, o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

2. L'Economo può disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, per le seguenti tipologie di spese:
- a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali, altri diritti e canoni diversi;
 - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - d) spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - e) carte e valori bollati;
 - f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
 - g) per rimborso spese di locomozione e trasporto, anche in ambito non locale;
 - h) per rimborso spese di missioni e trasferte;
 - i) tasse ed oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - j) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - k) sanzioni amministrative a carico del Consorzio, quando da ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
 - l) spese contrattuali di varia natura;
 - m) acquisto di beni e servizi destinati alla manutenzione di beni immobili o alla manutenzione, riparazione o sostituzione di beni mobili, macchinari e attrezzature;
 - n) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - o) rimborso spese anticipate per conto del Consorzio e rimborso spese per accertamenti sanitari;
 - p) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, in dipendenza di obblighi di legge;
 - q) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi consorziali;
 - r) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

- c. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere previamente autorizzate dal Consiglio direttivo.

Art. 43. Fondi di Economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio consorziale, un congruo fondo di anticipazione, quantificato in €1.000,00 (mille euro).
2. L'anticipazione viene riscossa, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a favore dell'Economo.
3. I fondi incassati possono essere custoditi in contante in una cassaforte custodita nella sede consortile ovvero accreditati su conti correnti intestati all'Economo presso il Tesoriere.

Art. 44. Pagamenti dell'Economo

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili), in contanti, mediante operazioni sui conti correnti, e con altri strumenti di pagamento.
2. L'Economo è responsabile del corretto utilizzo dei fondi economali, ed è preposto alla custodia dei valori.
3. Le attività economali non sono soggette alla disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge nr. 136/2010 pertanto non deve essere richiesto il codice identificativo di gara (CIG) e nemmeno è soggetto all'obbligo di cui all'art. 1 l.190/2012.
4. Le spese economali possono essere concordate anche in forma orale, non soggiacciono all'obbligo della forma scritta a pena di nullità e non sono soggette allo split payment.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario può effettuare verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

Art. 45. Conto dell'Economo

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni semestre, ovvero qualora si renda necessario il reintegro dei fondi economali, l'Economo presenta al Responsabile del Servizio finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede

all'imputazione ed alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del Piano Esecutivo di Gestione, ed alla relativa liquidazione.

2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. La gestione dei conti dell'Economo può essere tenuta utilizzando il sistema informatico contabile dell'ente, ovvero mediante sistema di contabilizzazione con madre/figlia.
4. Il conto della gestione dell'Economo viene reso nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.lgs. 267/2000. Esso è approvato e parificato dal responsabile del servizio finanziario. Qualora l'economo coincida con il responsabile finanziario, la parificazione del conto dell'Economo è effettuata dal direttore/segretario consortile.
5. I conti giudiziali dell'Economo sono depositati, a cura del Servizio finanziario presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il Rendiconto di gestione o altro termine previsto dalla legge.

TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE

Art. 46. Elezione dell'organo di revisione

1. La revisione economico – finanziaria è affidata ad un solo revisore, eletto a maggioranza assoluta con voto segreto dei membri dell'Assemblea generale ed è scelto secondo le modalità previste dall'art.206 della legge regionale 3 maggio 2018 n.2 e ss.mm.
2. Per assumere la carica di revisore devono essere posseduti i requisiti formativi stabiliti dalla Provincia, non deve essere superata la soglia di massimo otto incarichi contemporanei, e deve risultare conforme alle prescrizioni dell'art. 209 l.r. 2/2018 interna di incompatibilità e ineleggibilità alla carica.
3. L'organo di revisione non può assumere incarichi o consulenze presso il Consorzio ovvero presso i comuni aderenti al Consorzio, ovvero presso istituzioni od organismi a vario titolo dipendenti o sottoposti al controllo od alla vigilanza dello stesso.
4. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina ed è rieleggibile continuativamente una sola volta.

5. Con la deliberazione di elezione l'Assemblea generale fissa il compenso ed il rimborso spese spettante al revisore, tenuto conto delle mansioni affidate, entro i limiti di legge.

Art. 47. Attività dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti, l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio finanziario.
2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'organo di revisione collabora con l'Assemblea generale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
3. I compiti e le funzioni spettanti all'organo di revisione sono disciplinati dall'art. 209 del Codice Enti Locali nonché dall'art. 239 d.lgs. 267/2000, tra cui si richiamano in particolare:
 - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;
 - b) pareri, con le modalità stabilite dal regolamento c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione dedica un'apposita sezione all'eventuale rendiconto consolidato di cui all'articolo 11, commi 8 e 9, e contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - d-bis) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'articolo 233-bis e sullo schema di bilancio consolidato, entro il termine previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo

esecutivo;

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

f) verifiche di cassa di cui all'articolo 223.

4. La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
5. L'organo di revisione esprime il parere di competenza sulle delibere dell'Assemblea generale e del Consiglio direttivo, nonché sulle determinazioni dirigenziali, quando richiesto dalla normativa vigente.
6. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 giorni.

Art. 48 Cessazione della carica e proroga

1. L'organo di revisione è revocabile per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto.
2. Fatto salvo quanto dispone la legge, l'Organo di revisione cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo pari o superiore a tre mesi viene a trovarsi nell'impossibilità sopravvenuta a svolgere l'incarico.
3. Le dimissioni dell'Organo di revisione non sono soggette ad accettazione, e devono essere formulate con un preavviso di almeno 60 giorni.

TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 49. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o negoziata, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente.

Art. 50. Regolazione del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è disciplinato in base da una convezione approvata dall'organo assembleare dell'ente.

Art. 51. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti Responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento, e sono infruttiferi di interessi.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente dal Responsabile competente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 52. Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

TITOLO IX. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 53. Contabilità fiscale

1. 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 a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), 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. Nel bilancio di previsione va data opportuna evidenza delle gestioni separate rilevanti ai fini IVA (art. 19 ter DPR 633/72).

Art. 54. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentirne la dimostrazione della consistenza all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura

dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a. le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e le scritture di integrazione, rettifica ed ammortamento;
- b. il riepilogo generale degli inventari;
- c. il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d. la contabilità di magazzino (qualora abbia rilevanza dal punto di vista del valore ai fini della determinazione della consistenza delle rimanenze finali da indicare nel conto del patrimonio).

Art. 55. Contabilità economico-patrimoniale

1. Con deliberazione di Assemblea nr. 22 del 22 giugno 2021 il Consorzio si è avvalso della facoltà di non tenere la contabilità economico-patrimoniale ai sensi del comma 2 dell'articolo 232 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Art. 56. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione, secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico di esercizio.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica.

Art. 57. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei dati indicati nel successivo articolo 55.
2. Attraverso l'integrazione della contabilità economico-patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario,

permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'ente.

3. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni, e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio consorziale.

Art. 58. Formazione dell'inventario

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'ente.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni consorziali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati (art 822 e seguenti del c.c.), nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
 - e) Universalità di beni indisponibili;
 - f) Universalità di beni disponibili.
3. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) Appartengono al demanio consorziale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che, risultando assoggettato al regime pubblicistico, viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del responsabile del servizio competente alla spesa, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui all'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato

finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione", e riportati nel conto del patrimonio, alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.

5. La valutazione dei beni consorziali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
6. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione, per consentire la redazione del conto del patrimonio.
7. E' rimesso alla valutazione del Responsabile del servizio finanziario valutare l'opportunità di affidarsi di consulenza esterna per la gestione dell'inventario.

Art. 59. Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati per i beni mobili all'Economo, e per i beni immobili al Responsabile del Servizio finanziario, qualora non sia stato esternalizzato il servizio.
2. I soggetti di cui al comma 1 devono curare la tenuta degli inventari, della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. I soggetti di cui al comma 1 sono altresì tenuti a trasmettere al Responsabile del Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni, sia nella consistenza che nei valori, che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal bilancio, ai fini della predisposizione del conto del patrimonio.
4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione, ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita, comprese le pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente

regolamento;

- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) servizio/centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie, e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento;
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) servizio/centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
7. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura del soggetto incaricato. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio di ciascun anno, al Responsabile degli inventari.
8. Ai fini della compilazione del conto del patrimonio, la consistenza inventariale al 31 dicembre di ciascun anno dovrà essere trasmessa entro il 28 febbraio dell'anno successivo al Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 60. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100,00 (cento) euro, esclusi

quelli compresi nelle “Universalità di beni”. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione del Consiglio direttivo, con effetto dall’anno successivo.

Art. 61. Universalità di beni

1. I beni mobili facenti parte di un gruppo della stessa specie e natura di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d’ufficio, anche di valore superiore ad € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale, fatte salve specifiche indicazioni da parte del Servizio finanziario.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario, e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che le compongono sarà attribuito un numero d’ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati, così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) denominazione e ubicazione;
 - b) quantità;
 - c) costo dei beni;
 - d) data di acquisizione;
 - e) condizione giuridica;
 - f) coefficiente di ammortamento.

Art. 62. Materiali di consumo e di scorta

1. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.
2. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta è istituito un magazzino posti sotto la direzione dell’Economo, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a

materia, l'economista trasmette al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

Art. 63. Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, i servizi/uffici che curano la gestione dell'inventario procedono alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dell'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.
3. La cancellazione dall'inventario avviene solo su richiesta dell'agente consegnatario del bene, previa redazione di apposito verbale.

Art. 64. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni una volta inventariati sono dati in consegna ad Agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente da loro azioni od omissioni. Gli agenti consegnatari di regola coincidono con il responsabile del procedimento ovvero del servizio destinatario delle dotazioni strumentali tramite Piano Esecutivo di Gestione.
2. I Consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello previsto dalla normativa vigente.
3. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
4. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
5. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo, sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori, e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
6. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al Responsabile del servizio preposto alla manutenzione degli immobili. Tale Responsabile, nel rispetto

dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

7. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il Responsabile è il legale rappresentante qualora non sia stato individuato formalmente un diverso responsabile ad opera di tali soggetti.
8. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il consegnatario di beni rende il conto della propria gestione all'ente.

Art. 65. Discarico di beni mobili inservibili

1. I beni mobili divenuti inservibili o non più idonei all'uso cui risultano destinati sono dichiarati fuori uso ed eliminati dal relativo inventario con verbale di accertamento che ne determina anche il valore residuo di stima, secondo quanto disposto dall'art. 42 della l.p. 23/90.
2. I beni mobili inservibili possono essere dismessi con procedura di alienazione a trattativa privata sulla base del valore determinato ai sensi del precedente comma 1.
3. E' ammessa la possibilità di disporre una permuta di beni mobili con altro ente pubblico con necessario aggiornamento dell'inventario.
4. Qualora il bene mobile sia dichiarato fuori uso in ragione della sua obsolescenza perché non ne risulta conveniente il recupero perché non più asservibile al pubblico interesse, eppure abbia ancora una potenzialità residua di utilizzabilità, esso può essere ceduto a titolo gratuito ad enti pubblici ovvero ad associazioni senza scopo di lucro ovvero può essere offerto al miglior offerente.

Art. 66. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente deve essere dichiarato con apposita deliberazione del Consiglio direttivo, nell'ambito dei programmi già approvati dall'Assemblea generale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 67. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni

patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 68. Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvedono il Consiglio direttivo o l'Assemblea consorziale, secondo le rispettive competenze.
2. Con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 69. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e dei vincoli del patto di finanza locale.
2. È possibile ricorrere all'indebitamento in deroga al comma 1 solamente qualora si debba assicurare la copertura di debiti fuori bilancio.
3. Nel rispetto di quanto stabilito dal principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione libero.
4. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

Art. 70. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione assembleare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 1, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio di fideiussione concorre a determinare l'indice di indebitamento dell'ente.

Art. 71. Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.