

**CONSORZIO PER IL SERVIZIO DI DEPURAZIONE DEI
LIQUAMI TRA I COMUNI DI GIARRE - RIPOSTO - MASCALI -
FIUMEFREDDO DI SICILIA - S. ALFIO**

CODICE FISCALE N. 92001220877

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Approvato con delibera Assemblea Consortile n. *13* del *05/11/2021*

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

Art. 2. Servizio Economico Finanziario

Art. 3. Il Responsabile Economico Finanziario

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

Art. 6. Competenze del Direttore Consortile

TITOLO II. PIANIFICAZIONE-PROGRAMMAZIONE-PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

Art. 8. Il Piano Programma

Art. 9. La formazione del bilancio di previsione

Art. 10. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

TITOLO III. LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 11. Utilizzo del Fondo di riserva

Art. 12. Variazioni di bilancio: organi competenti

TITOLO IV. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 13. L'accertamento dell'entrata

Art. 14. La riscossione

Art. 15. L'impegno di spesa

Art. 16. La spesa di investimento

Art. 17. Impegni pluriennali

Art. 18. La liquidazione

Art. 19. L'ordinazione ed il pagamento

TITOLO V. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio (art.194 TUEL)

Art. 20. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

TITOLO VI. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 21. Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 22. Segnalazioni Obbligatorie



TITOLO VII. LA RENDICONTAZIONE

Art. 23. Il rendiconto della gestione

Art. 24. Il riaccertamento dei residui

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 25. Agenti contabili

Art. 26. Funzioni di economato

Art. 27. Conti amministrativi dell'economo

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 28. Nomina dell'organo di revisione

Art. 29. Funzioni dell'organo di revisione

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 30. Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 31. Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 32. Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 33. Anticipazione di tesoreria

Art. 34. Gestione di titoli e valori

Art. 35. Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Art. 36. Verifiche di cassa

Art. 37. Notifica delle persone autorizzate alla firma

TITOLO XI. CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

Art. 38. Contabilità patrimoniale

Art. 39. Contabilità economica

Art. 40. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

Art. 41. Formazione dell'inventario

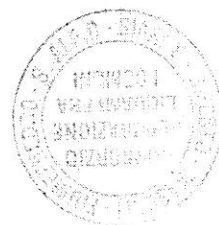
Art. 42. Tenuta ed aggiornamento degli inventari

Art. 43. Categorie dei beni mobili non inventariabili

Art. 44. Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

TITOLO XII. NORME FINALI

Art. 45. Disposizioni finali



TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Consorzio per il Servizio di Depurazione dei Liquami tra i comuni di Giarre, Riposto, Mascali, Fiumefreddo di Sicilia e Sant'Alfio con sede in Mascali via S.Giuseppe,148.
2. Gli organi di governo del Consorzio sono : Il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea Consortile.

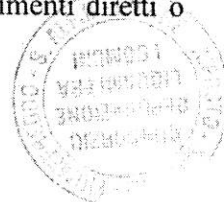
Articolo 2 - Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) la programmazione e 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.

Articolo 3 - Il Responsabile Economico Finanziario

1. Il Responsabile Economico Finanziario o Ragioniere Generale è incaricato della direzione apicale al primo paragrafo dell'art. 2.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - 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 di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio;



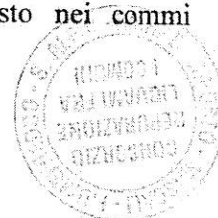
- d) appone il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni da parte del Direttore del Consorzio o altri soggetti abilitati;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico 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.
5. Al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, per lo svolgimento delle proprie funzioni, caratterizzate da particolare complessità, elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, è erogata una indennità, il cui importo è stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 4 - Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico 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 nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - e) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - f) l'osservanza delle norme fiscali;
 - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde il responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Articolo 5 - Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti mediante 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, individuato nell'atto di impegno;



- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
- d) la competenza del responsabile proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

2. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione.

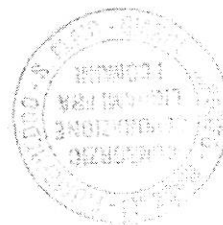
3. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Articolo 6 - Competenze del Direttore Consortile

1. Al Direttore Consortile , compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo del Consorzio;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il Direttore del Consorzio è responsabile dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità 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 Economico Finanziario.



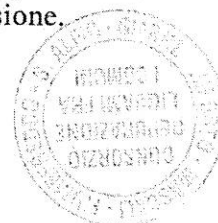
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Articolo 7 - La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini del Consorzio è attuato 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:
 - a) dal Piano Programma;
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

Articolo 8 - Il Piano Programma

1. Il Piano delle Attività o Piano Programma, costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, e sostituisce la redazione del D.U.P. negli enti strumentali (punto 4.3 del principio contabile allegato 4/1 al D.Lgs 118/2011).
2. Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio elabora e predispone i programmi e i relativi obiettivi operativi.
3. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del documento e provvede alla sua finale stesura.
4. Il parere di regolarità tecnica sul Piano Programma deve essere espresso dal Direttore del Consorzio.
5. Il parere di regolarità contabile sul Piano Programma è espresso dal Responsabile Servizio Finanziario.
6. La deliberazione del Consiglio di Amministrazione che approva il Piano Programma viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro dieci giorni dalla ricezione dell'atto.
7. Il Piano Programma viene approvato dall'Assemblea Consortile non prima di 10 giorni dalla trasmissione/deposito della delibera di C.d A. ed entro 20 giorni dalla trasmissione/deposito dell'atto;
8. Le modalità di convocazione della seduta dell'Assemblea Consortile che approva il Piano Programma sono le medesime previste per l'approvazione del Bilancio di Previsione.



Articolo 9 - La formazione del bilancio di previsione

1. Il Responsabile Finanziario coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte il Consiglio di Amministrazione per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi inseriti nel Piano Programma tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

Articolo 10 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dal Consiglio di Amministrazione:
2. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al Piano Programma predisposti dal Consiglio di Amministrazione, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
3. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.
4. Entro i successivi 10 giorni del termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, al Piano Programma e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato ai Sindaci dell'Assemblea Consortile mediante trasmissione, per posta elettronica certificata, ai fini dell'approvazione entro il termine previsto.

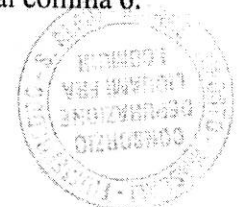
TITOLO III. LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Articolo 11 - Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il Fondo di riserva istituito in bilancio ai sensi dell'art. 166 del D.Lgs. 267/2000, in termini di competenza e di cassa, è utilizzato con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione da adottarsi entro il 31 dicembre, per far fronte ad esigenze straordinarie di bilancio e alle insufficienze che si rivelassero nelle dotazioni degli interventi di spesa sia di parte corrente che in conto capitale.
2. Le deliberazioni di prelievo al Fondo di riserva sono inviate, al Presidente dell'Assemblea Consortile, che ne darà comunicazione nel corso della prima adunanza utile.

Articolo 12 - Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'Assemblea Consortile ad eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni Assembleari, di cui all'art. 175, comma 5-bis del D.Lgs. 267/2000, di competenza del Consiglio di Amministrazione, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 6.



2. Ai sensi dell'art. 42, D.Lgs. 267/2000 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 (sessanta) giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, c. 3, D.Lgs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

6. Le variazioni di bilancio e compensative del piano risorse ed obiettivi di cui all'art. 175, comma 5-quater, sono di competenza di ciascun responsabile di servizio.

7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'Assemblea Consortile entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

TITOLO IV. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 13 - L'accertamento dell'entrata

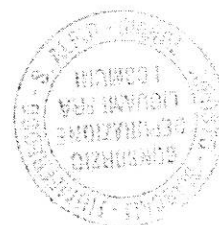
1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
- c) il soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.

3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

Il Responsabile del servizio finanziario provvede all'accertamento integrale delle entrate, derivanti, dai contributi dei comuni consorziati.

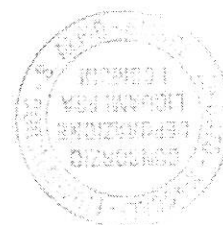


Articolo 14 - La riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
 - a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria consortile;
 - b) mediante versamento su conto corrente intestato all'ente presso la Tesoreria;
 - c) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
 - d) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente i seguenti elementi:
 - a) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - b) la causale;
 - c) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
 - d) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
 - e) la codifica di bilancio;
 - f) il numero progressivo;
 - g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - h) la codifica SIOPE;
 - i) i codici della transazione elementare.
3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal Responsabile del Servizio finanziario, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Consorzio, mediante atto organizzativo, Il Consiglio di Amministrazione può individuare le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario
5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro *il giorno successivo* dall'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 30 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
6. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
7. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
8. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Articolo 15 - Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:



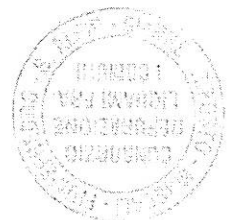
- a) il soggetto creditore;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa nonché il CIG relativo (il CUP nei casi previsti);
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto in bilancio;
- e) la prenotazione di spesa se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dal Direttore del Consorzio;
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato in bilancio e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
4. Le deliberazioni dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi del Direttore del Consorzio;
5. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
6. 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.

Articolo 16 - La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Direttore del Consorzio 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.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica è imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. 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 relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa 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 formalmente bandite;



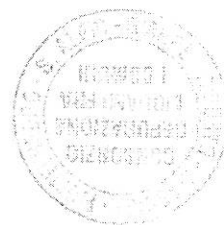
b) in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Articolo 17 - Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. 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 dell'Assemblea Consortile, con cadenza semestrale, che ne dà lettura alla prima seduta dell'Assemblea Consortile.
3. 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.

Articolo 18 - La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile che ha effettuato l'impegno, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti.
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. 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:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmissione 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 e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Direttore del Consorzio, deve contenere tutti i documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, 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. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali.



Articolo 19 - L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato. 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 30 giorni
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti.
5. Di norma, dopo il 15 dicembre 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 V. RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO

Articolo 20 -Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio(art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio, l'Assemblea Consortile provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.
3. Il Direttore del Consorzio, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario consortile e al Presidente dell'Assemblea Consortile, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
 - a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
 - b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c. nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;



- d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

5. La proposta di deliberazione dell'Assemblea Consortile di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Direttore del Consorzio, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione secondo i termini e le modalità previste nell'art. 129 comma 3.

TITOLO VI. EQUILIBRI DI BILANCIO

Articolo 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di patto.

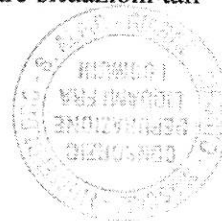
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. L'Assemblea Consortile provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

4. Nelle deliberazioni di cui al comma 3, l'Assemblea Consortile dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 22 - Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, 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 è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
4. L'Assemblea Consortile, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

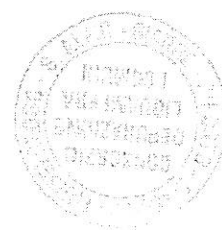
TITOLO VII. LA RENDICONTAZIONE

Articolo 23 - 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. Il Rendiconto è approvato dall'Assemblea Consortile non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dal Consiglio di Amministrazione, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni dalla trasmissione della documentazione, per il rilascio del parere di competenza.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei Sindaci dei comuni consorziati tramite trasmissione per posta elettronica certificata.

Articolo 24 - Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, il Direttore del Consorzio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione, alla quale sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata dal Direttore del Consorzio, il Responsabile del servizio finanziario predispone la delibera per il Consiglio di Amministrazione relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione.



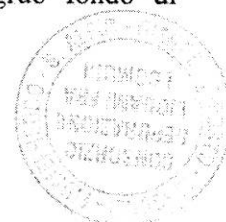
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Articolo 25 - 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.
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 gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. 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.
4. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
5. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione Consortile.
6. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

Articolo 26 - Funzioni di economato

1. Le funzioni dell'Economo sono attribuite al Responsabile Finanziario del Consorzio. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno di spesa per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni 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;
2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque per un importo non superiore ad € 200,00(duecento) iva esclusa.
3. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.



4. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.
5. I fondi incassati vengono accreditati su specifico conto corrente intestato all'economo consortile, presso il tesoriere.
6. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

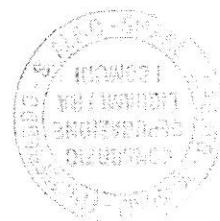
Articolo 27 - Conti amministrativi dell'economo

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre, l'Economo, presenta, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione, per provvedere all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del bilancio.
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. 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:

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Articolo 28 - Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dall'Assemblea Consortile, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs 267/2000 e della legge regionale n. 3 del 17 marzo 2016, modificata con le leggi regionali nn. 17 dell'11.08.2016 e 16 dell'11.08.2017, e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
2. I revisori estratti devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di trasmissione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. I componenti dell'organo di revisione possono essere rinnovati per una sola volta. In caso di sostituzione di uno o più componenti del collegio, i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.
4. L'Assemblea Consortile provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali, senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli



Articolo 29 - Funzioni dell'organo di revisione

Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

1. Il Collegio dei revisori provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Consorzio con i seguenti principali adempimenti:

- a) attività di collaborazione con l'Assemblea Consortile sulla funzione di controllo;
- b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti consortili;
- c) pareri sulla proposta di DUP o di Piano Programma e di bilancio di previsione finanziario e sui documenti allegati, da rilasciare entro 20 giorni dalla trasmissione della documentazione;

- d) parere sulle variazioni e gli assestamenti di bilancio da esprimere entro 20 (venti) giorni dalla trasmissione della proposta e della relativa documentazione di supporto e in via d'urgenza entro 10 (dieci) giorni dalla trasmissione della documentazione;

- e) 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 e alla tenuta della contabilità;

- f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- g) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;

- h) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Consorzio;

- i) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
- j) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, di cui al precedente art. 25;

- k) referto immediato al Presidente dell'Assemblea Consortile e al Consiglio di Amministrazione su gravi irregolarità nella gestione;

l) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

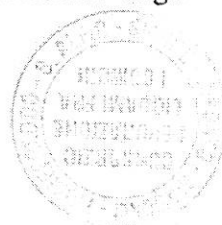
Il parere non viene richiesto sugli storni di fondi tra stanziamenti di bilancio appartenenti allo stesso Servizio e su prelevamenti dal fondo di riserva;

2. Il Collegio, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

3. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.

4. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

5. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche.



6. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del Consorzio, previa comunicazione al Direttore del Consorzio e al Responsabile Finanziario con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica.

7. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal Consorzio.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 30 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. Consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Consorzio con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 TUEL, mediante procedura a evidenza pubblica.

3. Il servizio di Tesoreria è regolato sulla base della convenzione il cui schema è deliberato dall'Assemblea Consortile.

4. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Consorzio può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

5. Il Tesoriere è agente contabile del Consorzio.

6. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

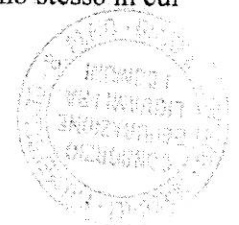
7. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

8. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

Articolo 31 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente

2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.



3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:

a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;

b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;

c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Articolo 32 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.

3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.

4. Le informazioni in merito ai mandati di pagamento emessi possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 33 - Anticipazione di tesoreria

1. Il tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa del Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.

5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.



6. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Articolo 34 - Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge, di titoli e valori di proprietà dell'ente.

2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

3. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio Finanziario.

Articolo 35 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.LGS. 267/00.

3. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

4. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

5. per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di tesoreria è posto sotto la stretta sorveglianza del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

Articolo 36 - 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.

Articolo 37 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei responsabili autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Presidente del Consorzio.



2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma o comunicati i dati relativi alla firma digitale.

TITOLO XI. CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

Articolo 38 - Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio 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;
- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d) contabilità di magazzino.

3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato

Articolo 39. 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.

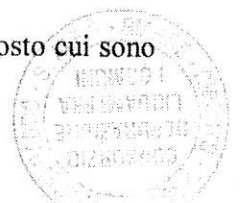
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria 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 e/o controllo di gestione

Articolo 40 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

- a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
- b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.



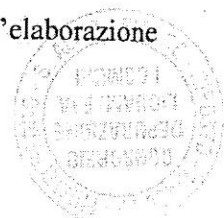
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. 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 comunale.

Articolo 41 - Formazione dell'inventario

1. Per inventario si intende il complesso di operazioni di individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente, avente come finalità la costante tenuta dei libri cespiti consortili (inventari).
2. Gli inventari hanno carattere permanente e generale; i valori in essi contenuti confluiscono nel rendiconto generale del patrimonio dell'ente.
3. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
 - a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura.
 - b) inventario dei beni immobili indisponibili;
 - c) inventario dei beni immobili disponibili;
 - d) inventario dei beni mobili disponibili. Vi rientrano tutti i beni mobili disponibili, con l'eccezione dei crediti;
 - e) inventario dei debiti e delle altre passività. Sono inventariati i debiti derivanti da mutui passivi, prestiti ed altre forme di finanziamento acquisite dall'ente;
 - f) inventario delle immobilizzazioni in corso;
 - g) inventario delle immobilizzazioni immateriali;
 - h) riepilogo generale degli inventari. Riepiloga i valori di sintesi dei singoli inventari, anche ai fini del raccordo con lo stato patrimoniale
4. Le classificazioni adottate negli inventari dell'ente devono garantire il raccordo con le codifiche del piano dei conti integrato e il raccordo con le voci dello schema di stato patrimoniale elaborato ai sensi del D.Lgs. 118/11.

Articolo 42 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La gestione degli inventari comprende i seguenti compiti:
 - a) tenuta dell'inventario generale e predisposizione dei dati, di competenza inventariale, necessari alla redazione dello stato patrimoniale, del rendiconto della gestione degli Agenti consegnatari e di tutti gli altri documenti di legge;
 - b) registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante inserimento dei nuovi beni acquisiti, dei dati di carico e scarico a seguito di segnalazione dai vari consegnatari ed inoltro delle stampe di consistenza;
2. Gli inventari vengono costantemente tenuti aggiornati, al fine di consentire l'elaborazione annuale del rendiconto della gestione.



Articolo 43 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.LGS. 267/00, sono beni mobili non inventariabili i beni di facile consumo, in grado di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso. Vi rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti categorie di beni.

a. attrezzature d'ufficio: cancelleria e supporti magnetici, cestini gettacarta, contenitori e raccoglitori vari, cucitrici, timbri e cuscini, perforatori, mouse, tastiere, ecc.;

b. materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;

Articolo 44 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Consorzio a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.

2. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente.

TITOLO XII- NORME FINALI

Articolo 45 - Disposizioni finali

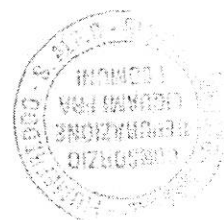
1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente Regolamento sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, fatta eccezione per gli atti di accertamento, di liquidazione, nonché per gli ordinativi di incasso e pagamento.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni nel tempo vigenti di cui al D.Lgs. n. 267/2000 ed al D.Lgs. n. 118/2011 e loro successive modifiche ed integrazioni; si applicano altresì le disposizioni normative in materia di finanza statale e regionale, nonché le disposizioni dello Statuto Consortile.

3. Si fa altresì rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente Regolamento, alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011.

4. Il presente regolamento annulla qualsiasi altro documento precedentemente adottato.

5. Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo on-line consortile.



**CONSORZIO PER IL SERVIZIO DI DEPURAZIONE DEI LIQUAMI TRA I COMUNI DI
GIARRE – RIPOSTO – MASCALI - FIUMEFREDDO DI SICILIA – S. ALFIO**

ORGANO DI REVISIONE

Oggetto: Parere sulla Proposta di deliberazione per l'Assemblea Consortile, avente ad oggetto:
"APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA"

Esaminata la proposta di deliberazione per l'Assemblea Consortile, avente ad oggetto "APPROVAZIONE
REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA", ricevuta in data 07.09.2021, tramite PEC;

Visti:

- l'art. 152 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., che richiede agli Enti di dotarsi del Regolamento di Contabilità;
- il D. Lgs. nr. 118/2011, in materia di "Armonizzazione contabile degli Enti Locali";

Rilevato che:

- il Regolamento di Contabilità sostituisce a tutti gli effetti di legge il precedente Regolamento;
- il Regolamento di Contabilità risulta composto da nr. 45 articoli;
- gli articoli che compongono il Regolamento di Contabilità appaiono in linea con le norme vigenti in materia, precisamente con quanto disposto dal D. Lgs. nr. 267/2000 e ss.mm.ii. e con il D. Lgs. nr. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- tutti gli articoli del Regolamento di Contabilità rispettano il dettato delle normative prima citate in materia di programmazione, formazione degli atti di bilancio, gestione delle entrate e delle spese, gestione contabile, resa del conto, contabilità economico-patrimoniale, controllo di gestione e attività di revisione contabile.

Tenuto conto delle considerazioni in precedenza illustrate, l'Organo di revisione esprime

PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla proposta di cui all'oggetto, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea Consortile.

Lì 14.10.2021

L'Organo di Revisione (*)

Dott. Salvatore Dilena

Dott. Leonardo Torrisi

Dott. Alberto M. Tumbiolo

() documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*