

CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera di Assemblea n. 13 del 06 giugno 2005
e modificato con delibera di Assemblea n. del 18 del 09 maggio 2008

CAPO I**FINALITÀ, CONTENUTO E PRINCIPI GENERALI****Art. 1****Scopo, contenuto e ambito di applicazione del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Consorzio Universitario Piceno ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d'ora in poi TU), nel d.lgs. n. 77 del 95 (per la parte ancora vigente) e nello Statuto.
2. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal TU con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche del Consorzio, in coerenza della struttura e delle modalità organizzative dell'Ente.
3. Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione del Consorzio sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.
4. Il presente Regolamento disciplina, in particolare, le funzioni, le attività e gli adempimenti del Servizio Finanziario e stabilisce un sistema integrato di scritture contabili, di rilevazioni, di analisi, di controllo, di riscontro e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate e uscite finanziarie, costi e ricavi ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.
5. Il Regolamento stabilisce, altresì, principi e metodi di controllo economico interno della gestione finalizzati al miglioramento dell'organizzazione dell'Ente ed idonei a garantire che lo svolgimento delle attività sia improntato ai principi del buon andamento e della trasparenza delle funzioni e delle attività di competenza, con un alto grado di efficienza, efficacia ed economicità.

Il presente regolamento fissa un insieme organico di regole e procedure tali da permettere la rappresentazione, l'analisi e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.

ART. 2**Organizzazione del servizio finanziario**

1. Ai sensi dell'art. 153 del TU, l'esercizio delle funzioni riconducibili all'area economico-finanziaria di cui al precedente articolo 1, è di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente che risponde gerarchicamente al Responsabile dell'area amministrativa dell'Ente.
2. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto e dal Regolamento dei Servizi del Consorzio, la struttura finanziaria raggruppa in un'unica area, i servizi finanziari e precisamente quelli riguardanti la funzione generale di amministrazione contabile, di controllo, di gestione economico-finanziaria.

ART. 3**Compiti del servizio finanziario**

1. Al Servizio Finanziario compete l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - a. programmazione e bilanci;
 - b. gestione del bilancio;
 - c. investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - d. rilevazioni contabili finanziarie, patrimoniali ed economiche, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - e. rapporti con il servizio di tesoreria;
 - f. rapporti con gli organi gestionali dell'Ente;
 - g. rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - h. controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e controllo economico;

ART. 4**Parere di regolarità contabile.**

1. Ai sensi dell'art. 49 del T.U., il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza del responsabile del Servizio Finanziario, il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile dell'Area Amministrativa dell'ente.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a. la regolarità della documentazione;
 - b. la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - c. l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d. l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
 - e. la conformità alle norme fiscali;
 - f. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
 - g. il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del Servizio Finanziario all'Organo proponente.
5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del Responsabile del Servizio al legale rappresentante del Consorzio, al Direttore, al Segretario, al Responsabile dell'Area Amministrativa e al Revisore dei Conti, dello stesso deve inoltre essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea nella prima seduta utile.

ART. 5**Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dei provvedimenti di spesa, di cui all'art.153, comma 5, del T.U. è reso dal responsabile del Servizio Finanziario, in sua mancanza o suo impedimento è reso dal Responsabile dell'area amministrativa dell'Ente.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese, al fine di salvaguardare costantemente gli equilibri generali di bilancio
3. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
4. Il visto apposto dal responsabile del Servizio Finanziario, si riferisce:
 - a. all'esistenza della copertura finanziaria della spesa;
 - b. alla corretta imputazione al bilancio annuale e pluriennale e al P.E.G.;
 - c. alla competenza del responsabile dell'organo proponente.
5. Nell'apporre il visto il responsabile del Servizio Finanziario fa riferimento al parere preventivo di regolarità contabile reso sulla deliberazione del competente organo collegiale che costituisce presupposto dell'atto gestionale.

ART. 6**Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art.153, comma 6, del T.U. è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, nonché ad esprimere le proprie valutazioni sugli stessi.
2. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'Ente, all'Assemblea dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Direttore, al Responsabile dell'Area Amministrativa, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento;

3. L'Assemblea provvede ad adottare i provvedimenti necessari a ristabilire gli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193, comma 3, del T.U. nei termini e con le modalità di cui al medesimo art. 153, comma 6, del T.U. ultima parte;
4. 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 comunicare ai soggetti di cui al primo comma la sospensione, con effetto immediato, del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5, del T.U., con provvedimento motivato;
5. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni dieci, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il Responsabile del Servizio Finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto all'Assemblea di cui all'art. 239, comma 1, lett. E, del T.U.;
6. La suddetta sospensione opera, in ogni caso, decorso il termine di cui al precedente comma 3 senza che gli organi competenti abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

CAPO II BILANCI E PROGRAMMAZIONE

ART. 7 Principi del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:
 - a) **Unità** - Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spesa.
 - b) **Annualità** - L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare).
 - c) **Universalità** - Tutte le entrate e le uscite devono essere iscritte nel bilancio.
 - d) **Integrità** - Si ha l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale".
 - e) **Veridicità** - Tale principio impone di rappresentare in bilancio in maniera veritiera la realtà dei fatti amministrativo - finanziari che caratterizzano l'esercizio.
 - f) **Attendibilità** - le previsioni di bilancio devono essere sostenute da parametri oggettivi riferiti almeno ai due esercizi precedenti. Ove ciò non fosse possibile, dovranno essere utilizzati altri idonei elementi di supporto atti a consentire una valutazione prudentiale delle previsioni di bilancio.
 - g) **Pareggio finanziario** - Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo fra tutte le entrate (totale dei sei titoli) e tutte le uscite (totale dei quattro titoli).
 - h) **Pubblicità** - L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio consortile e dei suoi allegati. A tal fine, il responsabile del Servizio Finanziario assicura, nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti, la necessaria informazione tramite la pubblicità degli atti mediante appositi avvisi o notiziari da affiggersi all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici consueti. Inoltre il bilancio di previsione ed i suoi allegati resteranno a disposizione per la consultazione presso gli uffici del Consorzio.

Art. 8 Contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è il documento di programmazione del Consorzio che indica le scelte per la gestione dei servizi ed i relativi mezzi di finanziamento.
2. Il bilancio di previsione annuale, composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa, è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno in cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa corrente e di spesa in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio

- pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idonea copertura finanziaria. Per le spese relative ai servizi per conto di terzi possono essere assunti impegni oltre i limiti degli stanziamenti iscritti nei capitoli del Bilancio Annuale di Previsione, purché nei limiti delle somme accertate ai corrispondenti capitoli di Entrata.
4. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale l'Assemblea assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.
 5. L'unità elementare del bilancio è la "risorsa" per le previsioni di entrata, l' "intervento" per le previsioni di spesa ed il capitolo, sia nell'entrata che nella spesa, in relazione ai servizi per conto di terzi.
 6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:
 - a. La previsione definitiva dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
 - b. Le variazioni in aumento o in diminuzione;
 - c. La previsione aggiornata dell'esercizio di competenza.
 7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituendo al tempo stesso un credito e un debito per l'ente, devono conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.
 8. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economici.
 9. Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

Art. 9

Struttura del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dai seguenti allegati:
 - a. relazione previsionale e programmatica;
 - b. bilancio pluriennale;
 - c. rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
 - d. relazione dei Revisori dei Conti;
 - e. tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
 - f. qualsiasi altro elaborato che il responsabile del Servizio Finanziario riterrà utile allegare per una più chiara lettura del bilancio.
2. Nel bilancio le entrate sono ripartite in titoli secondo la fonte di provenienza delle entrate, in categorie secondo la loro tipologia all'interno della fonte di provenienza ed in risorse secondo la specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata; i titoli sono:
 - a. Titolo I - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;
 - b. Titolo II - Entrate extratributarie;
 - c. Titolo III - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti;
 - d. Titolo IV - Entrate derivanti da accensione di prestiti;
 - e. Titolo V - Entrate da servizi per conto di terzi.
3. Nel bilancio, le spese, in relazione ai principali aggregati economici, sono ripartite nei seguenti titoli in base alla loro natura e destinazione economica:
 - a. Titolo I - Spese correnti;
 - b. Titolo II - Spese in conto capitale;
 - c. Titolo III - Spese per rimborso di prestiti;
 - d. Titolo IV - Spese per servizi per conto di terzi.
4. Nell'ambito di ciascun titolo le spese sono ripartite in funzioni, in servizi ed in interventi secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun Servizio
5. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti ed indiretti. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito. Le spese correnti comprendono le altre spese, esclusi i servizi per conto di terzi.

Art. 10
Fondo di riserva

1. Al fine di consentire una maggiore flessibilità alla gestione del bilancio, è istituito tra gli interventi di spesa del bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio;
2. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 166 del T.U.E.L. e comunicata all'organo assembleare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. In allegato alla proposta di approvazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8, del T.U.E.L. è presentata la relazione dell'organo esecutivo sulle operazioni di prelievo dal fondo di riserva operate sino al momento della presentazione dell'assestamento di bilancio.

Art. 11
Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione annuale

1. Entro il 10 dicembre il Responsabile del Servizio Finanziario, di concerto con il Direttore, presenta al Consiglio di Amministrazione una bozza di bilancio di previsione annuale ed una bozza di bilancio pluriennale sulla base delle notizie ed atti in suo possesso.
2. Entro il 20 dicembre di ciascun anno l'Assemblea, ai sensi dell'art. 26, comma 2, dello Statuto dell'Ente, adotta il documento di indirizzo del bilancio preventivo dell'anno successivo.
3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria dell'Ente entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati, per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione e del Responsabile dei Servizi Finanziari.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.
5. Nell'eventualità che il termine di approvazione subisca proroghe di legge, tutte le scadenze determinate dal presente articolo, devono intendersi prorogate di un uguale numero di giorni.

Art. 12
Variazioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del Bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.
2. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.
3. Le procedure modificative del bilancio possono riguardare:
 - a. le variazioni agli stanziamenti degli interventi di spesa che evidenziano reali disponibilità in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio di competenza per integrare stanziamenti che risultino insufficienti in relazione al fabbisogno di spesa per l'intero esercizio di competenza o per l'istituzione di nuovi stanziamenti relativi a spese necessarie e non prorogabili;
 - b. le variazioni agli stanziamenti delle risorse di entrata quando le stesse risultino carenti o superflue rispetto alla previsione;
 - c. le variazioni derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate nonché al finanziamento di nuove o maggiori spese;
 - d. le variazioni a seguito dell'accertamento, in sede di approvazione del conto consuntivo dell'esercizio antecedente, di un avanzo di amministrazione accertato e disponibile o di un disavanzo di amministrazione.
4. Le variazioni di cui al comma 3 sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dall'Assemblea.
5. Per motivi d'urgenza, il Consiglio di Amministrazione può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del T.U.E.L., salvo ratifica, a pena di decadenza, dall'Assemblea nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

6. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dal Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea è tenuta ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
7. Sono vietate le variazioni di bilancio riguardanti:
 - a. i prelievi degli stanziamenti relativi agli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli terzo e quarto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
 - b. le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, per aumentare altre previsioni di bilancio;
 - c. gli storni nella Gestione Residui e gli storni tra la Gestione residui e la Gestione di Competenza e viceversa.

Art. 13

Procedura per le variazioni al bilancio

1. Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere debitamente motivate al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione, e all'Assemblea in sede di ratifica, non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.
2. Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Servizio Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri complessivi del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.
3. Le variazioni di Bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate non collegate all'attività dei servizi, sono acquisite dal Servizio Finanziario del Consorzio che le destina, d'intesa con il Direttore, secondo le necessità e le richieste pervenute, dando prioritaria copertura alle spese per servizi indispensabili i cui stanziamenti si sono dimostrati deficitari.
4. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare, anche, il parere favorevole dell'Organo di Revisione Contabile.

Art. 14

Assestamento di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'Assemblea entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le eventuali proposte devono essere trasmesse al Servizio Finanziario, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 10 novembre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.
3. L'assestamento di Bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.

Art. 15

Piano esecutivo di gestione

1. Il Consiglio di Amministrazione, dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea, definisce, sulla base dello stesso, il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli e degli interventi in capitoli.
3. Il Consiglio di Amministrazione può disporre, in attesa che sia deliberato il Bilancio di Previsione da parte dell'Assemblea, la gestione provvisoria del Piano Esecutivo di Gestione, nel rispetto delle dotazioni finanziarie delle attività di gestione ordinaria e delle attività strategiche previste nell'ultimo PEG approvato conseguente all'ultimo Bilancio di Previsione Pluriennale approvato. Le spese sono autorizzate in dodicesimi sugli stanziamenti dei capitoli di spesa dell'ultimo P.E.G. approvato, eccettuate le spese obbligatorie e/o eccettuate le spese non frazionabili.

Art. 16

Schema di relazione previsionale e programmatica.

1. Il Consiglio di Amministrazione elabora lo schema di relazione previsionale e programmatica.
2. Il Servizio Finanziario collabora con il Direttore e con il Responsabile dell'area amministrativa nel coordinamento generale dell'attività di elaborazione della relazione e nella sua finale stesura;

CAPO III

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 17 Fasi dell'Entrata

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste dal bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme attraverso un preordinato procedimento amministrativo, rilevabile dalle seguenti fasi:
 - a. accertamento;
 - b. riscossione;
 - c. versamento.
2. La gestione delle entrate e delle spese avviene a seguito di affidamento ed assegnazione delle stesse nel P.E.G. al Direttore, ai Responsabili di Area e ai Responsabili dei servizi, sulla base degli obiettivi di gestione ai sensi dell'art. 169, comma 1, del T.U.E.L.;

Art. 18 Disciplina dell'accertamento delle entrate.

1. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la **relativa scadenza** e la risorsa di bilancio a cui riferirla.
2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento dovrà avvenire:
 - a. per le entrate di natura patrimoniale sulla base di atti amministrativi e/o di contratti che individuano il soggetto debitore, l'importo da incassare e la sua scadenza, nonché mediante acquisizione diretta od emissione di liste di carico;
 - b. per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - c. per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato, Regione e di altri enti pubblici, mediante i provvedimenti di assegnazione dei contributi;
 - d. per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito;
 - e. per le entrate di natura eventuale o variabile o una tantum mediante atti amministrativi specifici, contratti, provvedimenti giudiziari o altra causa che comporti per il Consorzio un diritto a riscuotere;
 - f. per ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
3. In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, quali, a titolo esemplificativo, quelle derivanti da versamenti su conti correnti postali e presso la Tesoreria dell'Ente, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori.
4. Il Direttore e il Responsabile dell'Area amministrativa contabile dell'Ente, attivano la procedura di accertamento delle entrate e trasmette al Servizio Finanziario idonea documentazione ai fini della notazione nelle scritture contabili entro 15 giorni dalla esecutività dei relativi provvedimenti o dall'avvenuta conoscenza dell'acquisizione dell'entrata e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
5. Il Servizio Finanziario provvede all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, previo riscontro dello stesso con riguardo alla sussistenza degli elementi di cui ai precedenti commi.
6. 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, rimanendo salva la possibilità della loro reiscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

7. Gli uffici del Consorzio 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.

Art. 19

Riscossione delle entrate

1. L'ordinativo d'incasso di cui all'art. 180 del T.U.E.L., è il documento predisposto dal Servizio Finanziario sulla base di idonea documentazione di cui all'art. 179 del T.U.E.L., con cui il tesoriere è autorizzato a riscuotere o con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta di una determinata somma.
2. Gli ordinativi di incasso dell'Ente sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario e, in caso di assenza o impedimento, dal Direttore o da un Responsabile di Area.

Art. 20

Rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità

1. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata del responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce, il dirigente del servizio stesso può, con apposita determinazione, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate che comportano oneri di riscossione superiori all'entrata stessa.

Art. 21

Versamento delle Entrate

1. Il versamento costituisce l'ultima fase delle entrate e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

Art. 22

Acquisizione di somme tramite soggetti diversi dal Tesoriere

1. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza trimestrale, in presenza di versamenti, dal responsabile del Servizio finanziario.
2. L'acquisizione delle somme può avvenire anche mediante soggetto concessionario.

CAPI IV GESTIONE DELLE SPESE

Art. 23

Fasi della spesa

1. Sono spese del Consorzio quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi, per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal Consorzio e per qualsiasi altra causa.
2. Sono fasi della spesa:
 - a. l'impegno;
 - b. la liquidazione;
 - c. l'ordinazione;
 - d. il pagamento.
3. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 24

Impegno di spesa

1. Il Direttore, i Responsabili di Area ed i Responsabili dei Servizi dell'Ente, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge e dal Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottano, con proprie determinazioni, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e assegnati con il P.E.G.; dalla sottoscrizione deriva la responsabilità in ordine alla legittimità e alla conformità degli stessi atti di impegno allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente.
2. Ai sensi dell'art. 151, comma 4, del T.U.E.L., l'atto di impegno, è inviato al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. L'impegno è regolarmente assunto, quando a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è emesso l'ordine risultante da idonea documentazione scritta, indicante: l'oggetto e la natura della spesa, l'ammontare del debito, la causale, il creditore, l'eventuale scadenza e la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito.
4. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:
 - a. il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
 - b. le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
 - c. ogni altra spesa dovuta in base a contratti o a disposizioni di legge.
1. Per le spese correnti l'obbligazione giuridica, in genere, si perfeziona:
 - a. a seguito di rapporto contrattuale con il terzo contraente per le spese relative ad interventi per acquisti di beni di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi;
 - b. con l'adozione del provvedimento deliberativo o della determinazione che individua il beneficiario per le spese relative a contributi e trasferimenti.
2. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
 - a. con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b. con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - c. con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
3. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
4. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.
5. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 25

Impegni a carico degli esercizi futuri

1. Possono essere deliberati impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.
2. Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco di tempo preso in considerazione dal bilancio pluriennale esclusivamente per:
 - a. per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del Servizio;
 - b. oneri indotti dall'attuazione del piano degli investimenti approvato dall'Assemblea;
 - c. per canoni di concessione e oneri per fitti passivi;
 - d. eccezionalmente ed in casi di dimostrata convenienza economica per la realizzazione di piani ed interventi di particolare complessità.
3. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale i relativi impegni non possono superare il limite previsto dagli stanziamenti dei corrispondenti interventi dell'ultimo anno di vigenza del bilancio pluriennale.

Art. 26**Procedura di impegno delle spese**

1. Le proposte di deliberazione da adottarsi dall'Assemblea e dal Consiglio di Amministrazione che comportano, secondo le rispettive competenze, impegno di spesa sono trasmesse al Direttore per la relativa istruttoria ed il successivo inoltro al Responsabile dell'Area amministrativo contabile e successivamente al Responsabile del Servizio Finanziario, per il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria.
2. Le proposte di impegno di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento:
 - a. indicazione dell'intervento e del capitolo di imputazione della spesa;
 - b. l'indicazione del beneficiario oppure, ove già esistente, il codice meccanografico del creditore
 - c. la tipologia di spesa;
 - d. il periodo temporale di riferimento dell'obbligazione giuridica nonché nel caso di contratti pluriennali la data di termine del contratto stesso.
3. Entro sette giorni dal ricevimento delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, salvo casi di particolare comprovata urgenza, il Servizio Finanziario provvede alla regolarizzazione dell'impegno, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile.
4. In presenza di determinazioni che non appaiono regolari, il responsabile del Servizio Finanziario restituisce la pratica nei termini di cui al precedente comma, con rapporto motivato.
5. Non appena è divenuta esecutiva la determinazione di impegno, il Direttore comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

Art. 27**Spese per interventi di somma urgenza**

1. Per i lavori di somma urgenza, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindersi dal preventivo atto di impegno.
2. L'impegno di spesa deve essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi.
3. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
4. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.
5. Le modalità di attuazione dei lavori di urgenza e somma urgenza sono disciplinate da determina del Direttore che motiva l'ipotesi di somma urgenza e disciplina le suddette modalità.

Art. 28
Attestazione di copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico del Consorzio è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al seguente articolo 35, comma 1, e riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:
 - a. certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio
 - b. per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi due titoli;
 - c. per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.
3. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone il proprio visto entro sette giorni dal ricevimento della determinazione; qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui al comma precedente, nello stesso termine il visto viene negato con adeguata motivazione.

Art. 29
Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento dell'Ente sono compilati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. I mandati di pagamento dell'Ente sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e, in caso di assenza o impedimento dal Direttore o da un Responsabile di Area.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede al controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione, alle operazioni di numerazione, di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere, nonché a dare avviso al creditore dell'avvenuta trasmissione al tesoriere del relativo mandato di pagamento.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui e dei pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 30
Priorità di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:
 - a. stipendi del personale ed oneri riflessi;
 - b. imposte e tasse;
 - c. rate di ammortamento dei mutui;
 - d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità;

CAPO V

EQUILIBRI DI BILANCIO**Art. 31****Principi riguardanti gli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 193, comma 1, del T.U.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal T.U.E.L. e dal presente regolamento.
3. Il responsabile del Servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili di Area e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:
 - a. verificare gli equilibri di bilancio in base allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

Art. 32**Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio**

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8, del T.U.E.L.

Art. 33**Riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194 del T.U. può avvenire in ogni momento al fine di evitare all'Ente danni patrimoniali certi, che si verificherebbero con il rispetto della periodicità stabilita dal precedente articolo 32; le motivazioni di urgenza devono essere specificatamente attestate dal Responsabile del servizio proponente nel relativo provvedimento.
2. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti l'Assemblea può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.
3. I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:
 - a. sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b. ogni altro debito riconoscibile come fuori bilancio ai sensi delle leggi vigenti in materia
 - c. procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - d. acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2, e 3 dell'art. 191 del T.U.E.L., nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;
 - e. fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di Amministratori, Dirigenti, Funzionari o dipendenti dell'Ente.
4. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

5. Ove i mezzi individuati per il ripiano dei debiti fuori bilancio non siano sufficienti, il Consorzio può disporre il finanziamento mediante il ricorso a mutui, motivando nella relativa deliberazione l'impossibilità di utilizzare altre risorse, sempre nel rispetto delle normative vigenti.

Art. 34

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio il Direttore deve comunicare al Servizio Finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.
2. Il Direttore deve comunque comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata dell'Ente al termine dell'esercizio.
3. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del Servizio Finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro dieci giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Consiglio, al Direttore, al Segretario ed al Revisore dei Conti.
4. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

Art. 35

Riequilibrio della gestione

1. Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo assembleare provvede ad effettuare:
 - a. la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
 - b. la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;
 - c. la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica.
2. In tale sede l'Assemblea dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.
4. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.
5. L'atto con cui è deliberato il riequilibrio è allegato al rendiconto dell'esercizio relativo.
6. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art. 141, comma 2, del T.U.E.L., l'attivazione della procedura per lo scioglimento dell'Assemblea.

Art. 36
Avanzo di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso da parte dell'Assemblea ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. L'avanzo accertato può essere utilizzato:
 - a. per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad iscrivere nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b. per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili in base alla legislazione vigente;
 - c. per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
 - d. per il finanziamento delle spese d'investimento;
 - e. per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio;
 - f. per le spese correnti in sede di assestamento generale;
3. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con deliberazione di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente e può essere finalizzato per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, per la copertura dei debiti fuori bilancio, per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art. 37
Disavanzo di amministrazione

1. Qualora per eventi straordinari e imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, l'Assemblea adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro 15 giorni dall'approvazione del rendiconto stesso e comunque non oltre il 30 settembre successivo. Il disavanzo è iscritto in bilancio in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate ed agli eventuali fondi derivanti da entrate vincolate o destinate a spese in conto capitale e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.
2. (abrogato).

CAPO VI SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 38 Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria 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 ed 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 del T.U.E.L. ed operante nella città sede del Consorzio, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
3. Il servizio di Tesoreria è svolto per un periodo di cinque anni ed è regolato sulla base della Convenzione il cui schema è deliberato dall'Assemblea.
4. Alla scadenza del contratto è consentita una proroga di sei mesi così come prevista dall'art. 32, comma 2, della Legge 62/2005.
5. Il Tesoriere è agente contabile del Consorzio.

Art. 39 Le operazioni di riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, i cui estremi sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
3. Costituiscono prova documentale delle riscossioni eseguite la copia delle quietanze rilasciate e le rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
4. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile dell'unità organizzativa competente del Servizio Finanziario.
5. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 40 Le operazioni di pagamento delle spese

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio.
2. In assenza del bilancio deliberato dall'Assemblea (gestione provvisoria) il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentano l'assolvimento della spesa resa dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi, ai sensi dell'art. 216, comma 3, del T.U.E.L. e, nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, sulla base di attestazioni di sussistenza del debito resa dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 41 Contabilità del Servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, e di tutti i registri che si rendono necessari al fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. (abrogato).

Art. 42
Forme agevolative di pagamento e commutazione
mandati a fine esercizio.

1. Su richiesta scritta dei creditori, il Direttore può disporre che il Servizio Finanziario emetta il mandato di pagamento con l'espressa indicazione di una delle seguenti modalità agevolative di pagamento:
 - a. accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del tesoriere;
 - b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c. commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

Art. 43
Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile, ai sensi dell'art. 211 del T.U.E.L., della riscossione delle entrate, dei pagamenti delle spese, nonché degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Informa il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati anche in relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
4. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 44
Verifiche di cassa

1. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
2. Il Direttore, il Segretario ed il Responsabile del Servizio Finanziario e l'organo di revisione possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

CAPO VII**RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI
RISULTATI DI GESTIONE****Art. 45
Verbale di chiusura**

1. L'organo esecutivo dell'Ente approva il verbale di chiusura dell'anno precedente, ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 216, comma 3, del T.U.

2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dai Servizi Finanziari, dai singoli servizi dell'Ente e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.

3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 233 del T.U.

**Art. 46
Rendiconto per contributi straordinari**

1. Ai sensi dell'art. 158 del T.U., il Responsabile di Area, responsabile dei servizi gestiti, in tutto o in parte, con l'utilizzazione di contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche, deve presentare al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo il rendiconto annuale di detto utilizzo, completo di relazione che, oltre a contenere la dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati raggiunti in termini di efficacia e di efficienza dell'intervento. Il Responsabile del Servizio Finanziario controlla con le scritture e indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Direttore entro il 25 gennaio.

Il Direttore trasmette il rendiconto al Presidente, unitamente al suo parere di conformità, entro il 5 febbraio e poi cura che lo stesso, approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 febbraio, sia fatto pervenire non oltre il 1° marzo all'amministrazione pubblica che ha concesso il contributo.

**Art. 47
Rendiconto della gestione**

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio.
2. Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre il Consiglio di amministrazione dimostra all'Assemblea i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al patrimonio.
3. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa del Consiglio di amministrazione.
4. Al rendiconto sono altresì allegati:
 - a. la relazione dell'organo di revisione;
 - b. l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - c. copia della deliberazione adottata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - d. il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
 - e. la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali;
 - f. gli altri documenti previsti nello statuto, nel presente regolamento o richiesti dall'Assemblea in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.
5. Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva sommando il fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati o riaccertati come rimasti da riscuotere al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi, come rimasti da pagare alla stessa data.

Art. 48**Proposta e deliberazione del rendiconto**

1. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione del Consiglio di Amministrazione in base all'art. 27, comma 2 dello statuto dell'Ente, è sottoposto entro il 15 aprile di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione che inoltra la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio successivo.
2. La proposta di deliberazione assembleare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione del Consiglio, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza è messa a disposizione dei componenti l'Assemblea entro il 25 maggio di ciascun anno.
3. Il rendiconto è deliberato dall'Assemblea entro il 31 maggio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

Art. 49**Conto del Bilancio**

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
 - a. per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b. per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c. il risultato finale riepilogativo della gestione di competenza, di cassa e della situazione finanziaria.
2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.
3. (abrogato)

Art. 50**Conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato
2. Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse e le spese pagate, il fondo di cassa alla fine dell'anno.

Art. 51**Residui attivi**

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 18 e non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi e sono ricompresi nella voce crediti del bilancio.
2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Consorzio creditore della correlativa entrata.
3. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.
5. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti o inesigibili è possibile solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione ed è disposta dal Responsabile del Servizio cui compete la realizzazione dell'entrata con specifica determinazione con la quale si motiva la causa all'origine dell'eliminazione del credito.
6. Con la deliberazione di cui al comma precedente è possibile disporre la rinuncia a crediti di importo modesto la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

7. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione da parte del Responsabile del Servizio.
8. Le somme indicate dal Direttore come di dubbia e difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti; come tali esse concorrono a determinare i risultati di gestione e vengono evidenziate tra le attività patrimoniali in un apposito elenco fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 52 **Residui passivi**

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio in via definitiva a norma del precedente articolo 26 e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi e sono ricompresi nella voce debiti del passivo del conto del bilancio.
2. Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui sino al loro pagamento ovvero sino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione annuale in sede di conto del bilancio.
4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o inesigibili è disposta dal Responsabile del Servizio.
5. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.
6. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile del Servizio Finanziario sottoscrive e trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente.
7. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di idonea attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

Art. 53 **Conto del Patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
2. Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute ed il valore finale, distinguendo le variazioni originate dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
4. Il patrimonio del Consorzio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
5. L'Ente include nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.
6. L'Ente conserva nel proprio patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, fino al compimento dei termini di prescrizione.

**CAPO VIII
RISANAMENTO FINANZIARIO****Art. 54****Deficitarietà strutturale, dissesto e risanamento finanziario.**

Nel caso in cui l'Ente dovesse versare in condizioni di deficitarietà strutturale, ovvero dovesse dichiarare lo stato di dissesto, sarà tenuto ad applicare le norme contenute nella Parte Seconda del Titolo VIII del T.U.

**CAPO X
ECONOMATO****Art. 55
Economato**

1. E' istituito, ai sensi del TU, l'Economato per il pagamento delle spese d'ufficio aventi caratteri di urgenza non differibili nel tempo e di non rilevante ammontare, le cui erogazioni sono effettuate tramite la cassa economale.
2. La responsabilità del servizio economale è attribuita al Responsabile del Servizio Finanziario, in caso di impossibilità del Responsabile del Servizio Finanziario di assolvere all'attività economale, il Direttore provvede a sostituirlo con altro incaricato con proprio atto.

**Art. 56
Gestione**

1. Per i pagamenti da eseguirsi tramite la cassa economale il Consiglio di amministrazione attribuisce all'Economo un fondo di dotazione rinnovabile il cui ammontare non può superare l'importo di € 5.000,00, reintegrabile durante l'esercizio dietro presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
2. Tale fondo di dotazione è anticipato con mandati di pagamento imputati alle partite di giro alla voce "anticipazioni servizio economato", con obbligo di restituzione a fine esercizio con reversali di incasso, sempre fra le partite di giro, alla voce "restituzioni anticipazioni servizio economato".
3. L'Economo risponde personalmente delle somme ricevute e di quelle riscosse sino a quando non ne abbia ottenuto regolare discarico. È altresì responsabile dei valori depositati nella cassa economale, salvo casi di forza maggiore.

**Art. 57
Pagamenti**

1. I pagamenti tramite la cassa economale sono effettuati a mezzo ordinativi a firma del Responsabile del Servizio che ha assunto l'impegno di spesa ovvero disposta la liquidazione della stessa o da chi legittimamente li sostituisce
2. L'ordinativo deve indicare il soggetto creditore, la descrizione della spesa, l'importo del credito, il riferimento all'impegno di spesa e deve essere corredato dai documenti giustificativi e dalla quietanza.

**Art. 58
Anticipazione di fondi**

1. La cassa economale può disporre di volta in volta anticipazioni di fondi nei seguenti casi:
 - a. A favore di amministratori e personale dipendente per spese relative a missioni, trasferite, nonché per spese relative a partecipazioni a corsi, convegni e seminari;
 - b. A favore di amministratori per spese di rappresentanza

**Art. 59
Rendiconto della gestione di cassa**

1. L'Economo, quadrimestralmente, deve produrre al Servizio finanziario il rendiconto della gestione di cassa effettuata nel periodo di riferimento corredato di tutti i documenti giustificativi.

Art. 60

Verifiche ordinarie e straordinarie alla cassa economale

1. Le verifiche ordinarie alla cassa economale sono effettuate dal Responsabile del Servizio finanziario e dal Responsabile dell'Area amministrativa, di norma alla fine di ogni quadrimestre.
2. Di ogni verifica viene redatto verbale, firmato dal Responsabile dell'Area amministrativa.
3. Le verifiche straordinarie alla cassa economale sono eseguite in qualsiasi momento si ritenga necessario, dal Responsabile del Servizio finanziario, dal Responsabile dell'Area amministrativa, dal Direttore o da un suo delegato e dal Revisore dei Conti.



CAPO VIII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 61
Organo di revisione economico-finanziaria

1. L'organo di vigilanza è eletto, in base all'art. 35 dello statuto consortile, dall'assemblea con le modalità stabilite dalla legge possibilmente tra i revisori degli enti aderenti.
2. I candidati, oltre a possedere i requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, devono possedere quelli per l'elezione a consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dall'ordinamento.
3. (abrogato).

Art. 62
Incompatibilità ed ineleggibilità

1. Il professionista nominato nel Collegio di Revisione deve produrre all'atto dell'accettazione, una dichiarazione; resa nelle forme di cui al D.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", dalla quale risulti di non trovarsi nelle condizioni di cui agli artt. 236 e 238, comma 1, del T.U.
2. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nel comma precedente, comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dall'Assemblea, previa contestazione al professionista.
3. La cancellazione o la sospensione dal registro di revisori contabili è causa di decadenza dalla carica di Revisore dei Conti del Consorzio.

Art. 63
Attività di collaborazione con l'Assemblea

4. L'attività di collaborazione con l'Assemblea nella sua funzione di controllo e indirizzo si esplica oltre che attraverso gli atti di cui all'art. 239, comma 1, lett. B),d), f) del T.U., anche mediante:
 - a. la partecipazione obbligatoria dell'organo di vigilanza alle sessioni assembleari per l'esame e l'approvazione dei bilanci, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico-finanziari dei predetti documenti contabili, la partecipazione alle sedute assembleari di ratifica delle variazioni di bilancio approvate in Consiglio di amministrazione;
 - b. la facoltà di partecipazione alle altre sedute dell'Assemblea, senza capacità di intervento se non su richiesta del Presidente dell'Assemblea;
 - c. verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio.

Art. 64
Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione

1. La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione si esplica ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. C) del T.U.
2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'Ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio anche per quanto riguarda l'aspetto manutentivo.

Art. 65
Referto all'Assemblea

1. Il referto all'Assemblea da parte dell'organo di controllo nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si attiva mediante l'invio al Presidente di copia integrale dell'atto di accertamento.
2. L'organo di controllo riferisce immediatamente all'Assemblea nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.
3. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza sistematica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'Ente, degli indirizzi assembleari.

Art. 66**Durata dell'incarico e cause di cessazione**

1. La durata e la cessazione dell'incarico sono disciplinate dallo statuto consortile.
2. L'organo di controllo è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri.

CAPO IX**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE****Art. 67****Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione assembleare che lo approva.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari di carattere economico-finanziario o contabile preesistenti, che siano incompatibili o contrastanti con quelle contenute nel presente regolamento.

INDICE

CAPO I: FINALITA', CONTENUTO E PRINCIPI GENERALI

| | | |
|--------|---|--------|
| Art. 1 | Scopo, contenuto e ambito di applicazione del regolamento | pag. 2 |
| Art. 2 | Organizzazione del Servizio Finanziario | pag. 2 |
| Art. 3 | Compiti del Servizio Finanziario | pag. 2 |
| Art. 4 | Parere di regolarità contabile | pag. 3 |
| Art. 5 | Visto di regolarità contabile attestare la copertura finanziaria | pag. 3 |
| Art. 6 | Segnalazioni obbligatorie del responsabile dei Servizi Finanziari | pag. 3 |

CAPO II: BILANCI E PROGRAMMAZIONE

| | | |
|---------|--|--------|
| Art. 7 | Principi del Bilancio di Previsione | pag. 4 |
| Art. 8 | Contenuto del Bilancio di Previsione | pag. 4 |
| Art. 9 | Struttura del Bilancio di Previsione | pag. 5 |
| Art. 10 | Fondo di Riserva | pag. 6 |
| Art. 11 | Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione annuale | pag. 6 |
| Art. 12 | Variazioni di bilancio | pag. 6 |
| Art. 13 | Procedura per le variazioni di Bilancio | pag. 7 |
| Art. 14 | Assestamento di Bilancio | pag. 7 |
| Art. 15 | Piano esecutivo di gestione | pag. 7 |
| Art. 16 | Schema di relazione revisionale e programmatica | pag. 7 |

CAPO III: GESTIONE DELLE ENTRATE

| | | |
|---------|--|--------|
| Art. 17 | Fasi dell'Entrata | pag. 8 |
| Art. 18 | Disciplina dell'accertamento delle entrate | pag. 8 |
| Art. 19 | Riscossione delle entrate | pag. 9 |
| Art. 20 | Rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità | pag. 9 |
| Art. 21 | Versamento delle entrate | pag. 9 |
| Art. 22 | Acquisizione di somme tramite conto corrente postale | pag. 9 |

CAPO IV: GESTIONE DELLE SPESE

| | | |
|---------|---|---------|
| Art. 23 | Fasi della spesa | pag. 10 |
| Art. 24 | Impegno della spesa | pag. 10 |
| Art. 25 | Impegni a carico degli esercizi futuri | pag. 11 |
| Art. 26 | Procedura di impegno delle spese | pag. 11 |
| Art. 27 | Spese per interventi di somma urgenza | pag. 11 |
| Art. 28 | Attestazione di copertura finanziaria | pag. 12 |
| Art. 29 | Mandati di pagamento | pag. 12 |
| Art. 30 | Priorità di pagamento in carenza di fondi | pag. 12 |

CAPO V: EQUILIBRI DI BILANCIO

| | | |
|---------|--|---------|
| Art. 31 | Principi riguardanti gli equilibri di bilancio | pag. 13 |
| Art. 32 | Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio | pag. 13 |
| Art. 33 | Riconoscimento dei debiti fuori bilancio | pag. 13 |
| Art. 34 | Salvaguardia degli equilibri di bilancio | pag. 14 |

| | |
|--------------------------------------|---------|
| Art. 35 Riequilibrio della gestione | pag. 14 |
| Art. 36 Avanzo di amministrazione | pag. 15 |
| Art. 37 Disavanzo di amministrazione | pag. 15 |

CAPO VI: SERVIZIO DI TESORERIA

| | |
|--|---------|
| Art. 38 Affidamento del servizio di tesoreria | pag. 16 |
| Art. 39 Le operazioni di riscossione delle entrate | pag. 16 |
| Art. 40 Le operazioni di pagamento delle spese | pag. 16 |
| Art. 41 Contabilità del Servizio di Tesoreria | pag. 16 |
| Art. 42 Forme agevolative di pagamento e commutazione dei mandati a fine esercizio | pag. 17 |
| Art. 43 Responsabilità del Tesoriere e vigilanza | pag. 17 |
| Art. 44 Verifiche di cassa | pag. 17 |

CAPO VII: RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

| | |
|---|---------|
| Art. 45 Verbale di chiusura | pag. 18 |
| Art. 46 Rendiconto per contributi straordinari | pag. 18 |
| Art. 47 Rendiconto della gestione | pag. 18 |
| Art. 48 Proposta e deliberazione del rendiconto | pag. 19 |
| Art. 49 Conto del bilancio | pag. 19 |
| Art. 50 Conto del Tesoriere | pag. 19 |
| Art. 51 Residui attivi | pag. 19 |
| Art. 52 Residui passivi | pag. 20 |
| Art. 53 Conto del patrimonio | pag. 20 |

CAPO IX: RISANAMENTO FINANZIARIO

| | |
|---|---------|
| Art. 54 Deficitarietà strutturale, dissesto e risanamento finanziario | pag. 21 |
|---|---------|

CAPO X: ECONOMATO

| | |
|--|---------|
| Art. 55 Istituzione dell'Economato | pag. 21 |
| Art. 56 Gestione | pag. 21 |
| Art. 57 Pagamenti | pag. 21 |
| Art. 58 Anticipazione di fondi | pag. 21 |
| Art. 59 Rendiconto della gestione di cassa | pag. 21 |
| Art. 60 Verifiche ordinarie e straordinarie alla cassa economale | pag. 22 |

CAPO VIII: REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

| | |
|---|---------|
| Art. 61 Organo Di revisione economico-finanziaria | pag. 23 |
| Art. 62 Incompatibilità ed ineleggibilità | pag. 23 |
| Art. 63 Attività di collaborazione con l'Assemblea | pag. 23 |
| Art. 64 Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione | pag. 23 |

| | | |
|--|--|---------|
| Art. 65 | Referto all'Assemblea | pag. 23 |
| Art. 66 | Durata dell'incarico e cause di cessazione | pag. 24 |
| CAPO X: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE | | |
| Art. 61 | Entrata in vigore | pag. 24 |

