

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. 28 del 5 Aprile 2022**

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art.1 Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art.152 del D.Lgs 267/2000, applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs 118/2011, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente.
2. Le norme del presente regolamento si applicano alla gestione contabile e finanziaria delle Istituzioni ai sensi dell'art 114 comma 2 del D.lgs 267/2000 e dell'art 1 comma 2 lett b) del D.lgs118/2011 che le definisce organismi strumentali. L'autonomia contabile in quanto parte imprescindibile dell'autonomia gestionale viene esercitata attraverso scritture contabili. Ciascuna Istituzione elabora un proprio bilancio di previsione e consolidato con lo stesso in base alle normative vigenti. Le competenze e le responsabilità in capo al responsabile del servizio finanziario sono assolute dal direttore dell'Istituzione salvo individuazione di specifica figura professionale all'interno dell'organico dell'Istituzione stessa.

Art.2 Il responsabile del servizio finanziario

1. A capo del servizio finanziario è preposto un dirigente che assume funzioni apicali, individuato nel rispetto delle disposizioni vigenti.
2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa al responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, spetta in particolare:
 - a. la predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto dell'ente;
 - b. il controllo sugli equilibri finanziari e la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese come indicato dall'art.153 comma 4 del D.Lgs 267/2000;
 - c. l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'art.49 del D.Lgs 267/2000;
 - d. l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegno di spesa ai sensi dell'art.183 del D.Lgs 267/2000 ed apposizione del visto di regolarità contabile su altre determinazioni ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs 267/2000;
 - e. la presentazione delle dichiarazioni fiscali dell'ente salvo quelle previste in capo ad altre strutture dell'ente;
 - f. la gestione dell'indebitamento;
 - g. la firma degli ordinativi di incasso e di pagamento in base agli atti organizzativi dell'ente, tenuto conto di quanto previsto all'art.23 del presente regolamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario deve segnalare per iscritto entro 7 giorni lavorativi dal momento in cui ne sia venuto a conoscenza le situazioni gestionali che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio ai sensi dell'art.153 comma 6 del D.Lgs 267/2000.

Art.3 Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile indicato all'art.49 e all'art.147 bis del D.Lgs 267/2000 rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo contabile preventivo sulle proposte di deliberazione. Non si estende alla verifica della legalità e della regolarità tecnica prevista dalle norme in capo al responsabile del servizio.
2. Qualora il parere di regolarità contabile non sia necessario deve essere esplicitato nella proposta di deliberazione.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle norme e dei principi contabili;

-
- b) l'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali e del presente regolamento;
 - c) la disponibilità di stanziamento nei capitoli e centri di responsabilità su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata.
4. Il parere di cui al presente articolo è reso in modalità elettronica.
5. Nel corso dell'esercizio provvisorio e della gestione provvisoria, le condizioni di cui all'art.163 del TUEL sono espresse nel parere tecnico delle proposte deliberative.

Art.4 Il visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni di impegno riguarda:
 - a) l'effettiva disponibilità finanziaria sull'unità di bilancio e di PEG indicata nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata nel caso di impegni ad essa vincolati;
 - c) la giusta imputazione rispetto al piano dei conti finanziario;
 - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - e) l'osservanza delle norme contabili e fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme, regolamenti ed aspetti tecnici diversi da quelli indicati al comma 1.
3. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria o limitarle ai casi strettamente necessari.
4. Il visto può essere espresso in formato elettronico attraverso procedura informatica.

Art.5 Le determinazioni finanziarie

1. Le determinazioni che comportano scritture contabili sono classificate nei sistemi informativi dell'ente come "determinazioni finanziarie".
2. Le determinazioni finanziarie sono redatte esclusivamente in formato elettronico. La documentazione a corredo delle stesse è allegata o inserita in atti al fascicolo elettronico. Ove non si disponga al momento della formazione dell'atto di documentazione in formato elettronico, questa è conservata presso i servizi titolari della procedura.
3. Tutte le determinazioni finanziarie sono trasmesse al servizio finanziario il quale avrà 15 giorni lavorativi per i controlli.
4. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile compreso il rispetto delle norme fiscali, delle procedure di legge e di quelle interne all'ente.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente al momento dell'avvio dell'istruttoria con l'attribuzione di un numero provvisorio riportato anche nel sistema contabile e ricevono un numero definitivo di protocollo generale solo nel momento in cui avviene l'esecutività delle stesse.
6. La restituzione al proponente della proposta di determinazione finanziaria per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria deve essere opportunamente motivata anche con modalità informali finalizzate a massimizzare l'efficienza e la velocità dell'azione amministrativa. Su richiesta del proponente la motivazione deve essere fornita per iscritto.
7. Le determinazioni finanziarie sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile. Nel caso di impegni di spesa il visto di regolarità contabile attesta anche la copertura finanziaria.
8. Le determinazioni di liquidazione della spesa, ai sensi degli art.184 e 185 del D.Lgs 267/2000 si concludono con l'emissione e la trasmissione al tesoriere dell'ordinativo di pagamento.
9. Le registrazioni dei servizi per conto di terzi e delle partite di giro (punto 7 all.4/2 del D.Lgs 118/2011) avvengono, di regola, a cura dei dirigenti responsabili tramite determinazioni

finanziarie. Nei casi in cui, a fronte di specifici accertamenti il servizio finanziario assuma contestualmente all'accertamento impegni automatici, la liquidazione di dette somme avverrà mediante determinazioni di liquidazione a cura dei dirigenti competenti.

10. Sono inserite nel data base delle "determinazioni finanziarie" anche determinazioni che non comportano scritture contabili dirette ed immediate ma che necessitano di verifiche da parte del servizio finanziario.

Art.6 Funzioni di vigilanza e segnalazioni dei funzionari preposti e il Direttore-Segretario

1. I funzionari e il Direttore-Segretario in capo ai vari servizi Consortili vigilano sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione della documentazione non inserita nei fascicoli elettronici, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni Consortili ad essi affidati o da essi acquisiti e sull'aggiornamento dei relativi registri.
2. I responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria dell'ente e dei propri organismi strumentali. Nel caso di eventi tali da poter pregiudicare gli equilibri generali dell'ente la segnalazione deve avvenire entro 4 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.

CAPO II - IL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE

Art.7 Il Documento unico di programmazione – Piano del Programma/DUP

1. Il Piano del Programma/DUP è redatto in conformità all'art.170 del D.Lgs 267/2000 ed al principio contabile applicato della programmazione all.4/1 al D.Lgs 118/2011 e si suddivide in due sezioni:
 - sezione strategica;
 - sezione operativa.
2. Il Piano del Programma/DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
3. Il Piano del Programma/DUP raccoglie nella sezione operativa gli strumenti di programmazione settoriale strettamente connessi al bilancio di previsione quali: il piano biennale degli acquisti di beni e servizi, le linee di indirizzo per la programmazione dei fabbisogni di personale, il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, la programmazione degli incarichi di collaborazione a persone fisiche.
4. La responsabilità del procedimento compete al dirigente responsabile del servizio programmazione e controllo che ne cura la redazione.
5. Il parere di regolarità tecnica sul Piano del Programma/DUP è espresso da ciascun dirigente per le parti di rispettiva competenza.
6. Il parere di regolarità contabile sul Piano del Programma/DUP è espresso dal responsabile del servizio finanziario.
7. Il Piano del Programma/DUP è soggetto al parere del Collegio dei revisori che deve essere reso entro l'inizio dell'Assemblea Consortile in cui viene presentato il Piano del Programma/DUP.
8. Ai sensi dell'art.174 del D.Lgs 267/2000 il Consiglio di Amministrazione può presentare direttamente all'Assemblea Consortile proposte di emendamento al Piano del Programma/DUP a fronte di modifiche sopravvenute del quadro di riferimento o di errori materiali, entro la seduta conclusiva fissata per l'approvazione degli stessi.
9. I componenti dell'Assemblea Consortile possono presentare per iscritto alla Segreteria generale emendamenti al Piano del Programma/DUP nei 10 giorni antecedenti l'inizio della stessa in cui

viene approvato il Piano del Programma/DUP, e comunque anche nel corso della trattazione del punto.

10. Gli emendamenti al Piano del Programma/DUP richiedono l'espressione del parere di regolarità tecnica e contabile attestante la copertura finanziaria solo qualora riferiti ad aspetti finanziari. I suddetti pareri sono resi entro l'inizio dell'Assemblea in cui viene approvato il Piano del Programma/DUP e comunque anche nel corso della trattazione del punto.

Art.8 Il Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge, in particolare dal D.Lgs 267/2000 e dal D.Lgs 118/2011.
2. Il processo di programmazione avviene in logica scorrevole pertanto ai fini dell'elaborazione del bilancio di previsione, sulla base del DUP, di eventuali direttive specifiche approvate dal Consiglio di Amministrazione, o di mutate condizioni nel contesto esterno, i responsabili dei servizi verificano le entrate e le spese degli stanziamenti previsti negli ultimi due esercizi del bilancio di previsione vigente e ne evidenziano eventuali variazioni. I responsabili dei servizi stimano inoltre le entrate e le uscite necessarie nell'ultimo esercizio del progetto di bilancio.
3. Sulla base delle stime ricevute il responsabile del servizio finanziario elabora una prima bozza di bilancio di previsione ed evidenzia eventuali incompatibilità fra le risorse finanziarie disponibili e quelle necessarie. La ricerca della quadratura contabile e finanziaria fra risorse disponibili in entrata e risorse necessarie in spesa avviene tramite il confronto con il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, il Direttore/Segretario e i responsabili dei servizi.
4. Il bilancio di previsione è soggetto al parere del Collegio dei revisori che deve essere reso entro l'inizio dell'Assemblea Consortile in cui viene presentato il bilancio.
5. Ai sensi dell'art.174 del D.Lgs 267/2000 il Consiglio di Amministrazione, a fronte di modifiche sopravvenute del quadro di riferimento o di errori materiali, può presentare direttamente all'Assemblea proposte di emendamento allo schema di bilancio entro la seduta conclusiva fissata per l'approvazione degli stessi.
6. Il Consiglio di Amministrazione può presentare per iscritto alla Segreteria emendamenti allo schema di bilancio di previsione nei 10 giorni antecedenti l'inizio dell'Assemblea in cui viene approvato il bilancio, e comunque anche nel corso della trattazione del punto.
7. Sul bilancio di previsione e su ciascun emendamento al bilancio di previsione avente carattere contabile o finanziario deve essere espresso il parere tecnico dei dirigenti, per le parti di rispettiva competenza, ed il parere contabile del responsabile del servizio finanziario entro l'inizio dell'Assemblea in cui viene approvato il bilancio e comunque anche nel corso della trattazione del punto.

Art.9 Il Piano esecutivo di gestione – PEG

1. Il piano esecutivo di gestione si compone organicamente oltre che della parte finanziaria anche del piano della performance e del piano degli obiettivi ai sensi dell'art.169 del D.LGS 267/2000. L'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del PEG può avvenire per parti, con deliberazioni separate, istruite dai servizi organizzativi competenti.

Art.10 Le variazioni al bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio, ai sensi dell'art.175 del D.Lgs 267/2000. Tali variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio.
2. Le variazioni di bilancio possono essere, a seconda della loro natura, ai sensi della normativa vigente, di competenza dell'Assemblea Consortile, del Consiglio di Amministrazione o dei dirigenti responsabili degli uffici e dei servizi.

3. Sono di competenza dell'Assemblea Consortile le variazioni al bilancio di previsione salvo quelle espressamente consentite dall'art.175 del D.Lgs 267/2000 al Consiglio di Amministrazione o ai Funzionari incaricati o ai Dirigenti.
4. Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art.175 comma 5 bis lett e) del D.Lgs 267/2000 e dell'art 3 comma 4 e 5 del D.Lgs 118/2011, ove necessario, approva la variazione di bilancio avente natura non discrezionale necessaria ad adeguare la consistenza del fondo pluriennale vincolato iniziale del bilancio di previsione alle variazioni di competenza dirigenziale intervenute durante l'iter di approvazione dello stesso.
5. Il dirigente del servizi finanziario, o suo delegato, può effettuare le variazioni di bilancio indicate all'art.175 comma 5 quater del D.Lgs 267/2000, su istanza dei dirigenti. Sono quindi di competenza del dirigente del servizio finanziario le variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato indicate al punto 5.4.12 dell'allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011.
6. Nei casi previsti per legge, gli estremi delle determinazioni di variazione di bilancio adottate dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art.175 comma 5 quater sono trimestralmente comunicate per iscritto dal responsabile del servizio finanziario al Direttore/Segretario per la necessaria comunicazione al Consiglio di Amministrazione.
7. Il responsabile del servizio finanziario effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio per tutte le variazioni di bilancio.
8. Tutte le deliberazioni di variazione di bilancio di competenza dell'Assemblea Consortile sono soggette al parere dei revisori contabili ai sensi dell'art.239 comma 1 lett.b, punto 2) da rendersi al termine dell'istruttoria tecnica e comunque entro l'inizio della stessa in cui viene presentato.

Art.11 Le variazioni al PEG

1. Il PEG può subire variazioni nel corso dell'esercizio, ai sensi dell'art.175 comma 9 del D.Lgs 267/2000, sia relativamente alla parte contabile che alla parte riguardante obiettivi e performance.
2. Il dirigente del servizio finanziario, o Direttore-Segretario, può effettuare le variazioni di PEG indicate all'art.175 comma 5 quater lett a) del D.Lgs 267/2000, , su istanza dei dirigenti.

Art.12 Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i funzionari responsabili dei servizi, e con il Direttore/Segretario, come indicato dall'art.147 quinquies del D.Lgs 267/2000.
2. Il responsabile del servizio finanziario deve esaminare le segnalazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art.6 comma 2 e verificare se siano tali da incidere sugli equilibri generali dell'ente.
3. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i dirigenti responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio finanziario le richieste di modificazione delle dotazioni assegnate fornendo specifica motivazione. Tali richieste devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive dell'ente, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Art.13 I prelievi dal fondo di riserva

1. I prelievi dal fondo di riserva di competenza e di cassa sono effettuati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Le deliberazioni di cui al presente articolo possono essere istruite dal dirigente del servizio finanziario, o del Direttore-Segretario anche sulla base di richieste dei dirigenti responsabili dei servizi che manifestano l'esigenza del prelievo.

3. Gli estremi delle deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate per iscritto dal Direttore/Segretario al Presidente dell'Assemblea dei Soci trimestralmente e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

CAPO III - LA GESTIONE

Art.14 Le entrate

1. La responsabilità dell'attuazione del procedimento di entrata, dall'accertamento all'incasso, è in capo al responsabile del servizio individuato dal centro di responsabilità del PEG.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. I responsabili dei servizi collaborano con il servizio finanziario per la corretta determinazione del Fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art.15 L'accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase dell'entrata e deve rispondere a quanto previsto dall'art.179 del D.Lgs 267/2000 e dall'all.4/2 del D.Lgs 118/2011 e da tutta la normativa vigente.
2. L'accertamento avviene, in via ordinaria, tramite determinazioni finanziarie del responsabile del servizio individuato con il PEG.
3. La determinazione di accertamento separata da quella di riscossione, non è necessaria per le entrate che sono gestite per cassa.
4. L'accertamento, in via straordinaria, anche in assenza di determinazione finanziaria, può essere registrato nelle scritture contabili dai servizi finanziari a seguito di atti amministrativi che comprovano l'esistenza del credito a favore dell'ente e di comunicazioni formali da parte di soggetti eroganti contributi o liberalità a favore dell'ente.

Art.16 La riscossione e il versamento

1. Le entrate del Consorzio sono riscalate: direttamente dal tesoriere allo sportello o con ordine di accredito sul conto di tesoreria, tramite conto corrente postale intestato al Consorzio Ente Autodromo Pergusa, tramite i concessionari nei casi consentiti dalla legge, a mezzo di incaricati alla riscossione nominati con apposito atto, attraverso conti di appoggio aperti presso il tesoriere dell'Ente e mediante ogni altra modalità consentita dalla legge.
2. L'ordinativo di incasso (reversale) è emesso esclusivamente in modalità elettronica con firma digitale.
3. Gli incassi che non pervengono direttamente al tesoriere devono essere versati nel conto di tesoreria giornalmente o comunque nel più breve tempo possibile, non oltre i 15 giorni successivi nel caso di importi irrisori (inferiori a 1.000 euro) e tenuto conto di quanto disposto da eventuali contratti dell'ente per il trasporto di valori, fatto salvo quanto indicato al successivo comma 5.
4. Gli incassi acquisiti dal tesoriere su conti di transito devono confluire giornalmente nel conto di tesoreria tramite giroconti automatici. Sono consentiti giroconti entro un massimo di 30 giorni solo per i conti con movimentazione irrisoria e comunque inferiore a 1.000 euro mensili.
5. Gli incassi acquisiti tramite conto corrente postale devono essere prelevati nel minor tempo possibile e comunque con periodicità non superiore a 15 giorni. Nel mese di dicembre i conti correnti postali devono essere svuotati nell'ultimo giorno utile, stante l'operatività delle poste e del tesoriere.

6. Tutte le entrate incassate dal tesoriere sono disposte o regolarizzate tramite ordinativi di incasso che devono riportare l'indicazione esplicita del capitolo e del CDR a cui afferisce l'entrata.
7. Gli incassi avvenuti senza preventiva emissione degli ordinativi incasso devono essere sollecitamente regolarizzati dai servizi competenti mediante predisposizione dell'ordinativo di incasso a copertura.
8. La riscossione avviene, in via ordinaria, tramite determinazioni finanziarie del responsabile del servizio individuato con il PEG.
9. Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia ad apposito regolamento sul funzionamento degli Agenti Contabili.

Art.17 Le spese

1. La responsabilità dell'attuazione del procedimento di spesa è in capo al dirigente responsabile del servizio individuato dal centro di responsabilità del PEG.
2. Nel caso di modifiche organizzative in corso di esercizio, ove necessario, è proposta tempestivamente al Consiglio di Amministrazione una delibera di adeguamento del PEG. Nelle more, il funzionario incaricato può effettuare le spese urgenti relative al servizio, purché siano già previste nel PEG.
3. La definizione delle forme di garanzia connesse all'esecuzione dei contratti, il loro introito ed il loro svincolo o incameramento è disposto dal dirigente competente all'esecuzione della spesa. Solo i depositi effettuati in contanti sono registrati fra le partite di giro del bilancio di previsione.

Art.18 L'impegno e la prenotazione di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase della spesa con la quale viene registrata nelle scritture contabili la somma necessaria per far fronte all'obbligazione giuridica da cui scaturisce e deve rispondere alle prescrizioni dell'art.183 del D.Lgs 267/2000, all'all.4/2 del D.Lgs 118/2011 ed a tutta la normativa vigente.
2. I responsabili dei servizi assumono determinazioni per prenotare ed impegnare le spese di loro competenza limitatamente agli stanziamenti ad essi attribuiti tramite il PEG. Per gli impegni previsti dall'art.183 comma 2 del D.Lgs 267/2000, denominati "impegni automatici", ove la determinazione finanziaria non è necessaria, essa è predisposta solo ai fini di una migliore gestione della procedura di spesa.
3. I responsabili dei servizi all'avvio di procedimenti amministrativi da cui possono scaturire effetti finanziari possono prenotare la spesa ai sensi dell'art.183 comma 3 del D.Lgs 267/2000. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione giuridica si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata e non più necessaria.
4. Nel caso in cui non siano preventivamente determinabili i soggetti i beneficiari di spese di modesto importo è possibile effettuare una determinazione di prenotazione della spesa e procedere alla formalizzazione giuridica dell'obbligazione da parte del dirigente competente, il quale si assumerà tutte le responsabilità amministrative e contabili in merito all'ordinazione della spesa e alla successiva liquidazione che dovrà avvenire nel medesimo esercizio della prenotazione.
5. I responsabili dei servizi definiscono con propria determinazione gli impegni relativi ad esercizi non considerati nel bilancio di previsione e connessi a spese autorizzate dall'Assemblea Consortile ai sensi dell'art.42 comma 2 lett i) del D.Lgs 267/2000.
6. L'autorizzazione alla spesa espressa dall'Assemblea Consortile ai sensi dell'art.42 comma 2 lett i) del D.Lgs 267/2000, salvo diversa disposizione indicata nella delibera stessa, è dai intendersi riferita all'obbligazione giuridica nel suo complesso pertanto eventuali modifiche dei cronoprogrammi di spesa derivanti dalla procedura di affidamento non necessitano di ulteriori autorizzazioni da parte dell'Assemblea.

Art.19 Gli impegni relativi a spese per investimenti

1. Le spese di investimento relative ad opere pubbliche necessitano dell'approvazione del quadro economico dell'opera attraverso apposita determinazione finanziaria adottata dal responsabile del servizio che impegna o prenota la spesa, precisa la copertura finanziaria dell'opera e definisce il cronoprogramma di spesa.
2. Le spese di investimento sono impegnate negli esercizi finanziari in cui scadono le obbligazioni passive ai sensi dell'all.4/2 del D.Lgs 118/2011 facendo riferimento alla data di sottoscrizione dello stato di avanzamento lavori (sal) nel caso di opere pubbliche.
3. La corretta attribuzione agli esercizi finanziari delle spese di investimento avviene tramite il fondo pluriennale vincolato o tramite l'iscrizione di accertamenti ed impegni nei medesimi esercizi finanziari in base ai cronoprogrammi delle opere.

Art.20 Le fatture

1. Il Registro Unico delle fatture previsto dall'art. 42 del D.L.66/2014 è tenuto con modalità informatiche e vi sono registrate tutte le fatture e note di accredito del Consorzio e delle proprie istituzioni ricevute in formato elettronico ai sensi dell'art.1, commi da 209 a 214 della Legge 244/2007, ed in formato cartaceo, ove consentito.
2. Le fatture e tutti i documenti fiscali in formato elettronico arrivano all'ente tramite il sistema di interscambio (SDI) ed arrivano direttamente ai servizi competenti, individuati dallo specifico codice denominato IPA.
3. L'accettazione delle fatture elettroniche avviene automaticamente entro i termini definiti dal punto 3.2 dell'allegato C al DM 55/2013, pertanto il responsabile della procedura di spesa è tenuto a verificare entro tali termini la conformità della prestazione, la regolarità contabile e la regolarità fiscale di cui all'art.21 del DPR 633/72.
4. Il Consorzio può avvalersi di intermediari, per la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione dei documenti fiscali in formato elettronico.
5. I documenti fiscali cartacei sono conservati, anche digitalmente, dai servizi competenti.

Art.21 La liquidazione delle spese

1. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto con apposita determinazione di liquidazione del dirigente responsabile della spesa.
2. Il servizio che ha effettuato la spesa deve acquisire tutti i dati ed i documenti necessari per predisporre l'ordinativo di pagamento (mandato) e deve riportarne gli estremi nella determina di liquidazione.
3. La determinazione di liquidazione deve essere sottoscritta e trasmessa al servizio finanziario entro i 15 giorni antecedenti la scadenza del pagamento, fatto salvo le determinazioni di pagamento degli stipendi.
4. La liquidazione è disposta dal responsabile della spesa quando l'obbligazione è esigibile. Gli anticipi possono essere riconosciuti esclusivamente nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle convenzioni vigenti nonché indicati nei contratti o nelle condizioni generali degli ordini di acquisto sul Mepa. Il Consiglio di Amministrazione, con propria deliberazione, può autorizzare quote di anticipo adeguate al sostegno economico di progetti ed organismi strategici per l'amministrazione.
5. La determinazione di liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio è adottato cumulativamente dal Direttore-Segretario competente sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso.

Art.22 L'ordinazione di pagamento

1. Con l'ordinazione di pagamento si richiede al tesoriere di pagare le somme liquidate ai responsabili dei servizi ed avviene tramite l'ordinativo di pagamento (mandato).
2. L'ordinativo di pagamento è emesso esclusivamente in modalità elettronica con firma digitale.
3. Il tesoriere, ai sensi della normativa vigente ed in particolare del comma 4 art.185, su richiesta firmata digitalmente del responsabile del servizio finanziario o suo delegato, può procedere al pagamento anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento.
4. I pagamenti di cui al comma precedente devono essere regolarizzati entro 30 giorni dal responsabile della spesa.
5. L'emissione degli ordinativi di pagamento è comunicata ai beneficiari tramite l'invio di email prodotte automaticamente.

Art.23 Sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento

1. La sottoscrizione degli ordinativi di incasso (reversali) prevista dall'art.180 del D.Lgs 267/2000 e degli ordinativi di pagamento (mandati) prevista dall'art.185 del D.Lgs 267/2000 è riservata al personale con qualifica dirigenziale del servizio finanziario e dei servizi al personale limitatamente agli ordinativi connessi alla gestione del personale.
2. I dirigenti competenti alla firma di ordinativi di incasso e pagamento sono tenuti a delegare in caso di assenza o impedimento personale con qualifica anche non dirigenziale del loro servizio alla firma di mandati di incasso e pagamento al fine di garantire la continuità delle operazioni.
3. L'elenco del personale idoneo e delegato alla firma di ordinativi di incasso e pagamento deve essere trasmesso al tesoriere, il quale è tenuto a non dare corso ai mandati di pagamento eventualmente sottoscritti da altro personale.

CAPO IV - EVENTI ECCEZIONALI DURANTE LA GESTIONE

Art.24 Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

1. Le deliberazioni dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione devono, sin dalla fase propositiva, essere compatibili con le previsioni dei documenti di programmazione.
2. Le proposte di deliberazione incompatibili con i documenti di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili e vi rientrano le proposte che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie indicate nel bilancio di previsione;
 - b) contrastano i programmi e i progetti indicati nel Piano del Programma/DUP;
 - c) non sono compatibili con gli obiettivi e le azioni indicati nel PEG.
3. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata.
4. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
5. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione possono essere rilevate dal Presidente e dal Direttore Segretario. Possono inoltre essere rilevate dai responsabili dei servizi competenti che le istruiscono, anche limitatamente ad alcune parti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione del parere di regolarità contabile di cui all'art.3 del presente regolamento.
6. Le proposte di deliberazione compatibili con gli strumenti di programmazione ma non compiutamente in essi rappresentate possono essere adottate dall'organo competente per ragioni di urgenza. I provvedimenti successivi necessari all'attuazione delle deliberazioni sopra citate potranno essere adottati solo a seguito dell'adeguamento del bilancio di previsione.

Art.25 Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio

1. L'Assemblea Consortile provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'elaborazione della proposta assembleare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del responsabile del servizio a cui si riferisce e deve essere corredata dal parere dell'organo di revisione dell'ente, reso entro l'inizio della sessione assembleare in cui viene presentato.
3. La proposta di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio, nel caso in cui le previsioni contenute nel PEG del servizio competente non assicurino la copertura finanziaria, comprenderà la necessaria variazione di bilancio, da concordarsi con il responsabile del servizio finanziario e tale da non pregiudicare gli equilibri di bilancio.
4. Gli adempimenti previsti dalle norme e successivi all'adozione da parte dell'Assemblea Consortile della deliberazione di copertura del debito fuori bilancio avviene a cura del Direttore/Segretario entro 60 giorni dalla data di esecutività della deliberazione stessa, fatto salvo la determina di impegno e liquidazione della spesa che sono di competenza del dirigente responsabile del servizio.

CAPO V - LA RENDICONTAZIONE

Art.26 Il riaccertamento ordinario dei residui

1. L'operazione di riaccertamento indicata al comma 3 dell'art.228 del D.Lgs 267/2000 compete a ciascun responsabile di servizio ed è coordinata dal servizio finanziario.
2. Il servizio finanziario predispone la proposta di delibera del Consiglio di Amministrazione relativa al riaccertamento ordinario dei residui, comprensiva della variazione di bilancio legata alle reimputazioni necessarie per il rispetto del principio della competenza potenziata e corredata dal parere dell'organo di revisione.
3. Il parere dell'organo di revisione sulla sopracitata proposta di delibera deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio-notifica della documentazione.

Art.27 Il rendiconto della gestione

1. Il rendiconto della gestione si compone del conto del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale ai sensi dell'art.227 del D.Lgs 267/2000.
2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione tramite la contabilità finanziaria che costituisce il sistema contabile principale ed autorizzatorio ai sensi del D.Lgs 118/2011 all.4/2.
3. Il conto economico e lo stato patrimoniale dimostrano i risultati della gestione tramite la contabilità economico patrimoniale che ai sensi dell'art.2 del D.Lgs 118/2011 affianca la contabilità finanziaria a soli fini conoscitivi.
4. La proposta di deliberazione assembleare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione dell'organo di revisione é messa a disposizione dei soci consortili 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto, mediante deposito presso la segreteria dell'ente.

CAPO VI LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art.29 Le funzioni e l'attività del Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei revisori svolge l'attività di collaborazione con l'Assemblea dei soci secondo le disposizioni di legge, dello statuto Consortile, del regolamento Assembleare e del presente regolamento.
2. Il Collegio dei revisori, su richiesta del responsabile del servizio finanziario o del dirigente competente, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del Consorzio e dei propri organismi partecipati.
3. Il Collegio dei revisori è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza dal servizio finanziario, dalla segreteria per gli aspetti di rispettiva competenza.
4. Il Collegio dei revisori effettua le verifiche di cassa di cui all'art.223 del D.Lgs 267/2000 concordando la data con i dirigenti responsabili dei servizi.
5. I verbali delle riunioni, ispezioni, verifiche che il Collegio dei revisori è tenuto a redigere ai sensi dell'art.237 comma 2 del D.Lgs 267/2000, corredati da eventuali atti che il Collegio voglia allegare, devono essere numerati, elaborati in formato elettronico, sottoscritti digitalmente e trasmessi al responsabile del servizio finanziario.
6. La segreteria provvede alla trasmissione al Presidente e ai Componenti del Collegio dell'ordine del giorno degli argomenti che saranno trattati dall'Assemblea.
7. Le decisioni del Collegio dei revisori sono prese a maggioranza dei voti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Collegio può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni dell'Assemblea.

Art.30 Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

1. Il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Per i revisori valgono le cause di ineleggibilità, incompatibilità, decadenza e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.
3. In ordine alle procedure di decadenza dall'incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dell'art.69 del D.Lgs 267/2000.

Art.31 Modalità e termini per l'espressione dei pareri

1. Le richieste di parere e la trasmissione di documentazione al Collegio dei revisori avviene tramite strumenti informatici all'indirizzo del Presidente del Collegio e dei Componenti.
2. Tutti i pareri devono essere resi in formato elettronico, acclusi a Verbali numerati e datati progressivamente per anno e inviati a mezzo PEC a cura del Presidente o dei Componenti del Collegio al richiedente ed al servizio Finanziario.
3. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di Piano del Programma/DUP e di bilancio e per la redazione della loro relazione è di 10 giorni.
4. Il termine per l'espressione del parere sul rendiconto della gestione e sul bilancio consolidato è di 20 giorni, ai sensi dell'art 239 del D.Lgs 267/2000.
5. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di variazione di bilancio, è di 5 giorni lavorativi.
6. Nelle transazioni e nei casi non diversamente disciplinati dal presente regolamento il parere dell'organo di revisione deve essere espresso entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

-
7. Le variazioni assunte in via d'urgenza dal Consiglio di Amministrazione, nei casi espressamente autorizzati dal legislatore regionale, sono comunicate all'organo di revisione dal Direttore/Segretario per l'espressione del parere che deve avvenire entro i successivi 5 giorni lavorativi.

CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.32 L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria é effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica in linea con le normative tempo per tempo vigenti.
2. Dopo l'espletamento di una prima procedura ad evidenza pubblica andata deserta, ai sensi del presente regolamento, come ad esso demandato dall'art.210 del D.Lgs 267/2000, il responsabile del servizio finanziario, o un suo delegato, potrà procedere con indagini di mercato informali ed affidamento diretto del servizio di tesoreria, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza e trasparenza.
3. Ai fini della procedura diretta indicata al comma precedente devono essere rispettati i seguenti principi generali per la scelta del contraente:
 - individuare un soggetto abilitato a svolgere i servizi di tesoreria in base all'art.208 del D.Lgs 267/2000 ed alle normative vigenti;
 - individuare un soggetto che abbia maturato esperienza come tesoriere in altre amministrazioni locali aventi almeno 30.000 abitanti;
 - individuare un soggetto che abbia almeno una sede operativa (filiale) sul territorio cittadino;
 - applicare un criterio di rotazione ove possibile.
4. L'affidamento diretto di cui ai commi precedenti deve portare alla stipula di una convenzione con le seguenti caratteristiche:
 - lo schema di convenzione deve essere conforme a quello approvato dall'Assemblea ai sensi dell'art.210 comma 2 del D.Lgs 267/2000 fatta salva l'apposizione di modifiche non sostanziali;
 - il corrispettivo, qualora previsto nella procedura ad evidenza pubblica, potrà essere aumentato fino ad un massimo del 50% o comunque entro il limite stabilito dall'Assemblea qualora sia necessaria l'autorizzazione alla spesa ai sensi dell'art.42 del D.Lgs 267/2000.
5. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario, ai sensi dell'art.210 del D.Lgs 267/2000.

Art.33 Gli obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal D.Lgs.82/2005 codice dell'amministrazione digitale, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa per gli enti pubblici, dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.
2. Il tesoriere è responsabile e risponde anche finanziariamente dei ritardi nei pagamenti connessi a cause a lui imputabili.
3. Il tesoriere è responsabile e risponde anche finanziariamente dei ritardi a lui imputabili per il deposito sul conto di tesoreria dell'ente degli incassi ricevuti.

4. Il Consorzio può depositare presso il tesoriere i titoli di proprietà e quest'ultimo è tenuto alla loro registrazione in apposito registro. Il prelievo dei titoli di proprietà dell'ente, ai sensi dell'art.221 comma 3 del D.Lgs 267/2000, può avvenire solo su disposizione del dirigente responsabile del servizio partecipazioni dell'ente.
5. Si demanda alla convenzione di tesoreria la disciplina di quanto indicato all'art.215 comma 1 del D.Lgs 267/2000.

Art.34 L'apertura di conti correnti

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conti correnti denominati di transito presso l'istituto tesoriere, abilitati a ricevere incassi ma su cui l'unico movimento in uscita può avvenire sul conto di tesoreria dell'ente.
2. L'autorizzazione all'apertura dei sopracitati conti è in capo al Direttore-Segretario o ai soggetti indicati nella convenzione di tesoreria.
3. Le disposizioni del presente articolo si applicano, ove compatibili, anche ai conti correnti postali.

Art.35 I depositi cauzionali provvisori

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei soggetti che devono prestarli all'ente.
2. I depositi sono di regola versati su un conto corrente dedicato intestato all'ente e/o sono custoditi e registrati dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione tramite richiesta firmata digitalmente dal dirigente responsabile della procedura.
3. I depositi cauzionali qualora siano versati in contanti sul conto di tesoreria potranno essere restituiti esclusivamente con l'emissione di uno specifico ordinativo di pagamento.

Art.36 Le verifiche di cassa con il tesoriere

1. Il responsabile del servizio finanziario o il Direttore-Segretario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Anche la rielezione del Presidente dopo la scadenza del primo mandato richiede la verifica straordinaria di cassa di cui all'art. 224 del D.Lgs 267/2000.
3. Delle verifiche di cassa, sia ordinarie che straordinarie, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente presso il servizio competente e presso il servizio finanziario.

Art.37 Le carte aziendali

1. È consentito l'utilizzo di carte prepagate aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti con la procedura di cui all'art.47 del presente regolamento e il titolare della carta assumerà il ruolo di agente contabile.
2. Con apposito regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione sulla base del DM 701/1996 e dal presente regolamento sono specificatamente individuati i soggetti a cui può essere assegnata; sono inoltre definite le modalità di richiesta, autorizzazione, utilizzo, rendicontazione e liquidazione delle spese, nonché le procedure in caso di furto o smarrimento.
3. Le carte prepagate non possono essere consegnate ad alcuno senza l'approvazione del regolamento di cui al comma 2.

CAPO VIII - DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI MOBILI ED IMMOBILI

Art.38 L'inventario dei beni

1. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico-patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni durevoli e costituisce lo strumento di controllo e di gestione del patrimonio dell'ente.
2. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione a cura del responsabile del servizio di competenza. L'attribuzione del valore avviene in base al costo. Per i beni ricevuti come donazione da terzi la valutazione avviene sulla base dei principi contabili vigenti. Nel caso di opere realizzate attraverso stati di avanzamento l'inventariazione avviene alla conclusione dei lavori.
3. L'inventario di beni immobili si riferisce a tutto il patrimonio dell'ente: fabbricati, terreni infrastrutture ed è tenuto in base alle norme di legge. Ogni bene è assegnato ad un centro di costo. Il dirigente del servizio del patrimonio provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili.
4. L'inventario dei beni mobili si riferisce a tutti i beni durevoli e deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione del bene, la quantità, il valore, la quota d'ammortamento, il servizio o centro di costo cui sono assegnati. L'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili.

Art.39 Beni immobili

1. Il consegnatario di beni immobili è il Direttore-Segretario a cui siano stati formalmente consegnati singoli immobili, ben individuabili, con atto del dirigente del servizio patrimonio, controfirmato dal ricevente. Tutti i verbali di consegna devono essere elaborati in formato elettronico e conservati dal servizio patrimonio.
2. Il Direttore-Segretario assegnatario dei beni immobili sono preposti alla gestione, custodia e vigilanza dei beni immobili assegnati e di cui sono responsabili.
3. Gli immobili che non sono utilizzati per uso istituzionale sono gestiti direttamente dal Consorzio a fini commerciali, alienati, o valorizzati in altro modo nell'ambito delle disposizioni normative e del processo di programmazione dell'ente.

Art.40 Beni mobili

1. I beni mobili dell'ente sono assegnati ai responsabili dei servizi che li utilizzano, sia nel caso in cui abbiano provveduto autonomamente all'acquisto o che ne abbiano ricevuto l'assegnazione dall'economo;
2. Gli assegnatari dei beni mobili sono responsabili della gestione e manutenzione dei beni nonché della corretta tenuta del registro dei beni in carico (inventario fisico), da cui risultano numero identificativo, descrizione, quantità, centro di responsabilità e localizzazione dei beni.
3. La consegna di beni mobili a soggetti esterni all'amministrazione deve essere attestata da un apposito verbale di consegna sottoscritto dal dirigente comunale avente in carico il bene e dal ricevente, elaborato in formato elettronico e conservato dal servizio.
4. Gli assegnatari dei beni mobili collaborano alla corretta tenuta degli inventari con il servizio economato e propongono il fuori uso dei beni alla commissione di cui all'art.50 del presente regolamento.
5. Ciascun assegnatario dei beni mobili, in collaborazione con il servizio economato, verifica periodicamente la corrispondenza dei dati dell'inventario contabile con quelli del registro dei beni in carico.

6. Le strumentazioni di lavoro sono assegnate a ciascun dipendente dal responsabile del servizio o dall'economista o dal dirigente responsabile dei sistemi informativi per le strumentazioni informatiche.
7. Si demanda a determinazione del dirigente del servizio economista o del dirigente del servizio che segue gli specifici inventari, d'intesa con il responsabile del servizio finanziario, la definizione di eventuali categorie di beni mobili non inventariabili in ragione della natura del bene, della caratteristica di facile consumo e del modico valore che è da intendersi inferiore a 200 euro per il singolo bene (art.230 comma 8 del D.Lgs 267/2000).

Art.41 Il fuori uso

1. La dichiarazione di fuori uso è resa per beni non più utilizzabili in ragione del loro stato o per beni non più utili per l'Amministrazione.
2. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili è pronunciata dall'Economista o dal Direttore-Segretario o da Funzionario delegato. La dichiarazione di fuori uso è conservata dall'Economista ed è utilizzata per l'eventuale scarico contabile dall'inventario.
3. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti, donati o destinati allo smaltimento.
4. La dichiarazione di fuori uso è conservata dal servizio competente ed è utilizzata per l'eventuale scarico contabile dall'inventario.

CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art.42 Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge e ai principi contabili tempo per tempo vigenti.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione N. 28 del 5 Aprile 2022, oltre che eventuali altre norme regolamentari in contrasto con il presente regolamento.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.