



***CONSORZIO PER LA PUBBLICA LETTURA "S. SATTA"***

***--- NUORO ---***

***Regolamento di Contabilità***

Il presente Regolamento è stato approvato con atti A.C. n. 19 del 29.10.1996 e n. 27 del 31.12.1996.

## **CAPO I**

### **FINALITÀ E CONTENUTO**

#### **ART. 1**

#### **Finalità e contenuto del regolamento**

Il presente Regolamento è adottato in riferimento all'art. 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990 n. 142 e agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 e successive modifiche.

Il Consorzio applica i principi contabili stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali del D.lgs. n.77/95 con modalità organizzative corrispondenti alle proprie specifiche caratteristiche ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

Nel presente Regolamento ogni qualvolta si menziona il termine "ordinamento" si intende fare formale riferimento al Decreto Legislativo 1 giugno 1996 n° 336 :  
" Disposizioni correttive del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995 n.77, in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali " .

## **CAPO II**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 2**

##### **Funzioni del servizio economico - finanziario**

Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 77/95 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese,
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria,
- tenuta e aggiornamento dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con gli altri servizi dell'Ente.

#### **ART. 3**

##### **Funzione programmazione e bilancio**

Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilancio sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con il Direttore e il Responsabile del servizio di ragioneria dell'Ente di cui all'art. 7, commi 8 e 9 dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione e degli allegati;
- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte del Consiglio Direttivo dell'Ente, elaborate sulla base delle proposte avanzate dal Direttore previa conferenza con i Responsabili dei servizi;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;

- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio e su richiesta del Direttore;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 7 dell'ordinamento;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

## **ART. 4**

### **Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto patrimoniale;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 73 dell'ordinamento, da parte del Consiglio Direttivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dal Direttore o dal Responsabile del servizio di ragioneria.

## **ART. 5**

### **Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento**

Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue;

- coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 42 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui al primo comma dell'art.43 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari;
- redazione del piano economico finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo del 30 dicembre 1992 n. 504 e con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per altre disposizioni di legge;
- adempimenti presupposto di cui all'art. 45 comma 2 dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale;
- altre attività a contenuto finanziario riferita alle politiche di investimento del Consorzio.

## **ART. 6**

### **Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate**

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- cura dei rapporti con il Direttore e il Responsabile del servizio di ragioneria, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- esercizio delle competenze gestionali con riferimento alle entrate specifiche e indistinte;
- esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 21 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'Ente;
- rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio ed altre attività di supporto al Responsabile del servizio di ragioneria che su indicazione del Direttore cura la realizzazione dei crediti;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

## **ART. 7**

### **Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese**

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni del Consiglio Direttivo che determinano gli obiettivi di gestione e affidano le dotazioni finanziarie al Direttore e agli altri Responsabili dei servizi;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile richiesto dal Direttore e dai Responsabili dei servizi abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 53, comma 1 e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990 n. 142 sulle determinazioni di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art. 27, comma 5 dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7 dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;

- rilevazione delle spese di cui all'art. 43 dell'ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'Assemblea del Consorzio e dall'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'Ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

## **ART. 8**

### **Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti**

Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- predisposizione del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio;
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi di incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi al controllo e alla rilevazione dei versamenti operati secondo quanto disposto dall'art. 25 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29, commi 3 e 4 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dal Servizio di ragioneria;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 30 dell'ordinamento;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

## **ART. 9**

### **Funzione relativa ai rapporti con il Servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili**

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il Servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 56 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui all'art. 58 dell'ordinamento per la verifica della condizione di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 48 dell'ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 64 comma 1 dell'ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 64 comma 2 e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 65 dell'ordinamento;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 67 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro ed altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 75 dell'ordinamento.

## **ART. 10**

### **Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria**

Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 105 dell'ordinamento;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, la partecipazione alle Assemblee del Consorzio e alle riunioni del Consiglio Direttivo;



- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'Ente;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione di controllo di gestione.

## **ART. 11**

### **Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari**

Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni dell'Ente comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie,
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione dei beni dell'Ente da parte del Responsabile del servizio di ragioneria a cui i beni sono affidati,
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'Ente ed esterne, comunque riconducibili allo stesso;
- tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato, se ciò è previsto ai sensi dell'art. 59 del presente regolamento.

## **ART. 12**

### **Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente**

Le attività relative alla funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi sono definite come segue:

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dal Direttore e dal Responsabile del Servizio di ragioneria.

## **ART. 13**

### **I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

La gestione finanziaria, economica e patrimoniale, in fase di prima applicazione del presente regolamento, in attesa della nuova ristrutturazione dei servizi, è affidata alle Aree funzionali dell'Ente individuate negli atti dell'Assemblea del Consorzio n. 119 e 176 del 1992.

I Responsabili dei servizi di cui al comma precedente curano la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse.

Il Direttore è responsabile del coordinamento generale della gestione e della verifica dei relativi risultati, che sottoporrà al Consiglio Direttivo di cui all'ultimo comma dell'art. 28 del presente regolamento.

## **ART. 14**

### **Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione**

Il Direttore coadiuvato dai Responsabili dei servizi assicura la funzionalità complessiva dell'Ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, opera nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale nel modo seguente:

-acquisisce le risorse specifiche di entrata, impiega i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestisce il patrimonio per assicurare la funzionalità dell'attività gestionale;

- verifica i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

Il Consiglio Direttivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie al Direttore e agli altri Responsabili dei servizi, i quali si avvarranno dei servizi di supporto che riterranno necessari.

## **ART. 15**

### **Espressione del parere di regolarità contabile**

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni e di determinazioni è svolta dal servizio di ragioneria.

Il parere è espresso dal Responsabile del servizio di ragioneria.

Il parere di regolarità contabile appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa è rilasciato in ordine alla proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 27 comma 3 dell'ordinamento.

## **ART. 16**

### **Contenuto del parere di regolarità contabile**

Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio proponente e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione del bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Il parere è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

## **ART. 17**

### **Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa**

Il Responsabile del servizio di ragioneria appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento ai fini dell'annotazione nella scrittura dell'accertamento di entrata.

Parimenti il medesimo effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro normali sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 28, comma 2 dell'ordinamento.

Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione, la documentazione è rinviata al servizio proponente.

## **ART. 18**

### **Attestazione di copertura finanziaria**

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 55, comma 5 della L. n. 142/90 è resa dal Responsabile del servizio di ragioneria.

Il Responsabile del servizio di ragioneria effettua le attestazioni di copertura finanziaria, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è resa quando l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio di ragioneria, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del servizio di ragioneria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo successivo.

## **ART. 19**

### **Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio di ragioneria**

Il Responsabile del servizio di ragioneria è obbligato a segnalare fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non comprensibili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai commi precedenti possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenziano situazioni che possano condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, al Direttore e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio di

ragioneria può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'art. 55 comma 5 della L. n. 142/90.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

La sospensione di cui ai precedenti commi non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il Responsabile del servizio di ragioneria comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto all'Assemblea del Consorzio ai sensi dell'art. 57 comma 7 della L. n. 142/90.

## **CAPO III**

### **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

#### **ART. 20**

##### **Notifica del bilancio agli Enti Consorziati**

Copia del bilancio verrà trasmesso agli Enti Consorziati appena approvato dal Co.Ci.Co. EE.LL. di Nuoro.

#### **ART. 21**

##### **Fondi di riserva**

Il fondo di riserva è utilizzato con delibera del Consiglio Direttivo con le modalità di cui all'art. 8 dell'ordinamento.

Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Assemblea del Consorzio entro 60 giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

La comunicazione all'Assemblea avviene con la presentazione di una relazione del Consiglio Direttivo nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente, sia ai fini della gestione in corso sia nella prospettiva delle future gestioni.

In allegato alla proposta di approvazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 17 comma 8 dell'ordinamento è presentata la relazione del Consiglio Direttivo sulle operazioni di prelievo dal fondo di riserva operate sino al momento della presentazione dell'assestamento di bilancio.

#### **ART. 22**

##### **Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale e annuale**

Il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è definito come segue:

-il Direttore e il Responsabile del servizio di ragioneria predispongono una analisi degli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro dei Responsabili dei servizi;

-l'analisi è esaminata con il Consiglio Direttivo al fine di definire, mediante il confronto tra il Consiglio Direttivo e il Direttore, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad attività avuto riguardo al bilancio pluriennale e annuale;

-sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio di ragioneria predispone un primo schema di bilancio pluriennale e annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;

-contestualmente il Direttore e il Responsabile del servizio di ragioneria con il Consiglio Direttivo elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, nonché di programmi da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro il 15 di agosto di ogni anno.

### **ART. 23**

#### **Schema di relazione previsionale e programmatica**

In riferimento al precedente articolo lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dal Consiglio Direttivo con la partecipazione del Direttore al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.

Il servizio di ragioneria cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

### **ART. 24**

#### **Schema di bilancio previsionale e relativi allegati**

Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dal Consiglio Direttivo entro il 30 di settembre di ogni anno.

Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dal Consiglio Direttivo sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 105 lett. b dell'ordinamento.

Lo schema di bilancio annuale, compresi gli allegati di cui all'art. 14 dell'ordinamento e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'Assemblea del Consorzio per l'approvazione entro il termine stabilito dall'art. 55 comma 2 della L. n. 142/90 o da altre disposizioni di legge.

### **ART. 25**

#### **Sessione del bilancio**

L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'Assemblea del Consorzio è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di ottobre di ogni anno.

## **ART. 26**

### **Obiettivi di gestione**

Il Consiglio Direttivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi al Direttore e agli altri Responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie con riferimento ai centri di costo.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente ai fini di cui agli articoli 13 e 14 del presente regolamento.

Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire in base alle disposizioni della normativa vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, il Consiglio Direttivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse assegnati ai servizi.

## **ART. 27**

### **Contenuto delle direttive del Consiglio Direttivo**

Le direttive approvate dal Consiglio Direttivo per l'affidamento al Direttore e ai Responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi e alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante riferimento ai servizi e ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'Ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;
- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive determinate ed approvate dal Consiglio Direttivo e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica del bilancio annuale e pluriennale.



## **ART. 28**

### **Competenze dei Responsabili dei servizi**

Il Direttore, i Responsabili dei servizi e il Responsabile del servizio di ragioneria realizzano entro il 30 aprile, il 31 luglio e il 30 settembre di ogni anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dal Consiglio Direttivo.

La verifica di cui al comma precedente si riferisce alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi del bilancio annuale e della relazione previsionale programmatica, nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dal Consiglio Direttivo di cui agli articoli 26 e 27 del presente regolamento.

Le verifiche di cui ai precedenti punti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici.

I risultati della verifica sono comunicati al Consiglio Direttivo dal Direttore con relazione scritta.

## **ART. 29**

### **Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente art. 28 il Direttore ritenga necessaria una modifica delle dotazioni assegnate dal Consiglio Direttivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Presidente.

La relazione contiene:

- le valutazioni del Direttore dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziaria, sentito il parere del Responsabile del servizio di ragioneria;
- i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al 1 comma dell'art. 28 del presente regolamento;
- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi di cui al 2 e 3 comma dell'art. 28;
- le valutazioni del Direttore riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- le valutazioni del servizio di ragioneria con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

Il Consiglio Direttivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Direttore o al Responsabile del servizio di ragioneria.

## **ART. 30**

### **Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi**

Qualora il Consiglio Direttivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da assegnare al Direttore e ai Responsabili dei servizi, il Direttore, con una relazione ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.

La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.

Il Consiglio Direttivo in ordine alla relazione del Direttore adotta motivata deliberazione.

## **CAPO IV**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **ART. 31**

##### **Disciplina dell'accertamento delle entrate**

Il Direttore deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive del Consiglio Direttivo.

Il Direttore trasmette al Responsabile del servizio di ragioneria tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento sulla base di idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento.

La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del servizio di ragioneria.

#### **ART. 32**

##### **Riscossione delle entrate**

L'ordinativo di incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento è predisposto dal Responsabile del servizio di ragioneria sulla base dell'idonea documentazione di cui all'articolo precedente.

Il Responsabile del servizio di ragioneria provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo.

L'ordinativo è quindi trasmesso al tesoriere ai sensi dell'art. 24 dell'ordinamento a cura del Responsabile del servizio di ragioneria che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

#### **ART. 33**

##### **Versamento delle entrate**

Il Responsabile del servizio di ragioneria o il suo sostituto, designato con provvedimento formale dell'amministrazione, versa le somme riscosse, presso la tesoreria dell'ente entro il giorno trenta di ogni mese.

Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di lire un milione il Responsabile del servizio di ragioneria o suo sostituto dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria anche prima dei termini previsti al comma precedente.

## **ART. 34**

### **Prenotazione dell'impegno**

Durante la gestione il Direttore e i Responsabili dei servizi, di cui agli articoli precedenti, possono prenotare impegni relativi a procedure in fase di espletamento.

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Direttore e dai Responsabili dei servizi con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

Sulla proposta di provvedimento di cui al 2 comma del presente articolo è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità contabile ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

## **ART. 35**

### **Controlli sulle prenotazioni di impegno**

Il Responsabile del servizio di ragioneria effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei Responsabili servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio finanziario.

## **ART. 36**

### **Impegni di spesa correlati ad entrate a specifica destinazione**

Gli atti di impegno riferiti alle spese di cui all'art. 27, 5 comma, dell'ordinamento sono sottoscritti dal Direttore e dai Responsabili dei servizi ai quali sono stati assegnati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Agli atti di cui al precedente comma si applicano, in via preventiva, le procedure dell'art. 53, 1 comma e dell'art. 55, 5 comma della L. n. 142/90.

Copia dell'atto di impegno è trasmessa al servizio di ragioneria per le rilevazioni contabili conseguenti.

Le entrate che finanziano le spese con vincolo a specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'Ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno secondo quanto disposto dall'art. 27, comma 1 dell'ordinamento.

Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma, entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo a specifica destinazione.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

### **ART. 37**

#### **Impegni pluriennali**

Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dal Direttore e dai Responsabili dei servizi ai quali sono stati assegnati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Agli atti di cui al precedente comma si applicano in via preventiva le procedure di cui all'art. 53 comma 1 e all'art. 55 comma 5 della L. n.142/90.

Copia dell'atto di impegno è trasmessa al servizio di ragioneria per le rilevazioni contabili conseguenti.

### **ART. 38**

#### **Sottoscrizione degli atti di impegno**

I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono il Direttore e i Responsabili dei servizi, ai quali sono stati assegnati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di legge e del presente regolamento.

Gli atti di impegno, da definire **determinazioni**, sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscono la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53 comma 1 e art. 55 comma 5 della l. n. 142/90.

### **ART. 39**

#### **Ordinazione e pagamento**

L'ordinazione di provvedere al pagamento delle spese consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'Ente mediante il mandato di pagamento.

I mandati di pagamento sono compilati dal Responsabile del servizio di ragioneria o suo sostituto ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 dell'ordinamento.

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Direttore o suo sostituto individuato con atto formale dell'amministrazione e dal Responsabile del servizio di ragioneria.

Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione di cui al comma precedente, è effettuato dal servizio di ragioneria ai sensi dell'art. 29 comma 3 dell'ordinamento.

Il servizio di ragioneria provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

## **CAPO V**

### **EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **ART. 40**

#### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le disposizioni contabili dell'ordinamento e del presente regolamento.

Il servizio di ragioneria in applicazione dell'art. 28 del presente regolamento analizza e riunisce le informazioni ricevute dal Direttore e dagli altri Responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 dell'ordinamento;
- 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 o della gestione dei residui.

Il servizio di ragioneria propone inoltre le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

#### **ART. 41**

#### **Provvedimenti dell'Assemblea del Consorzio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

L'Assemblea del Consorzio provvede entro il 30 di settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 36 comma 2 secondo periodo dell'ordinamento.

## **ART. 42**

### **Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio**

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. 17 comma 8 dell'ordinamento.

Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dal Direttore nello svolgersi del processo di cui al 1 comma, entro il 15 settembre di ogni anno.

## **ART. 43**

### **Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio**

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui all'articolo precedente sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

## CAPO VI

### IL CONTROLLO DI GESTIONE

#### ART. 44

#### **Referto e oggetto del controllo di gestione**

Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'Ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perchè risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi dell'Ente.

Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai Responsabili dei servizi trimestralmente.

Sulla base di tali informazioni il Direttore, coadiuvato dal Responsabile del servizio di ragioneria, effettua il controllo interno di gestione in relazione ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica dell'Ente;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

I risultati del controllo vengono comunicati dal Direttore al Consiglio Direttivo che li esamina e adotta i provvedimenti di competenza.



## **CAPO VII**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **ART. 45**

##### **Affidamento del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria di cui all'Art. 51 e seguenti dell'ordinamento è affidato mediante gara di licitazione privata secondo la normativa vigente in materia di contratti delle Amministrazioni pubbliche.

Qualora sia motivata la convenzione e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un periodo di tempo non superiore rispetto all'originario affidamento.

#### **ART. 46**

##### **Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese**

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nello stesso giorno della riscossione.

Il tesoriere deve trasmettere all'ente, con cadenza quindicinale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulate:

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano l'istituto della tesoreria unica;
- somme rimosse senza ordinativo di incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere fornite dal tesoriere anche con metodologie e strumenti informatici, con collegamento diretto tra il tesoriere e il servizio di ragioneria dell'Ente, al fine di consentire lo scambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati dal Responsabile del servizio di ragioneria.

I registri contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e a spese del tesoriere.

I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto terzi.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del servizio di ragioneria consegnato al tesoriere ai sensi dell'art. 58 comma 3 dell'ordinamento.

## **ART. 47**

### **Contabilità del servizio di tesoreria**

Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, volta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi, di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fine di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

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.

La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica, chiedendo all'Ente la regolarizzazione nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Il servizio di ragioneria esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

## **ART. 48**

### **Gestione dei titoli e dei valori**

I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal Responsabile del servizio di ragioneria con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

Nello stesso modo opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

I movimenti in numerario di cui al primo comma, sono rilevati con l'imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita con cadenza trimestrale in sede di verifica ordinaria di cassa di cui al disposto dell'art. 64 dell'ordinamento.

## **ART. 49**

### **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultano non conformi alle disposizioni di legge e del presente regolamento.

E' altresì responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

Informa l'Ente di qualsiasi irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenute senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionati nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'Ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento medesimo, informando l'Ente su ogni irregolarità riscontrata.

Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese con cadenza quindicinale.

## **ART. 50**

### **Verifiche di cassa**

Il Direttore e il Responsabile del servizio di ragioneria provvedono entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ciascun anno alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

Alle verifiche di cassa di cui al comma precedente, può partecipare un componente del Consiglio Direttivo del Consorzio.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

L'amministrazione dell'Ente può disporre, in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

## **CAPO VIII**

### **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **ART. 51**

##### **Verbale di chiusura**

Il Consiglio Direttivo approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere, a cura del Responsabile del servizio di ragioneria, dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 58 comma 3 dell'ordinamento.

La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio economico finanziario, dai singoli servizi dell'Ente e dal Consiglio Direttivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio della continuità gestionale.

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. 75 dell'ordinamento.

#### **ART. 52**

##### **Relazioni finali di gestione**

I Responsabili dei servizi cui sono stati affidati i mezzi finanziari presentano al Direttore entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

Il Direttore, viste le relazioni presentate dai Responsabili dei servizi, redige e presenta al Consiglio Direttivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione generale di gestione riferita all'attività complessiva dell'Ente.

La relazione contiene gli elementi minimi di seguito indicati:

- riferimento ai programmi;
- riferimento ai progetti;
- riferimento agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- valutazione dell'attività svolta dai Responsabili dei servizi;
- valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui al successivo articolo.

Il Responsabile del servizio di ragioneria, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione collabora con il Direttore ai fini della predisposizione della relazione finale.

La relazione finale di gestione è utilizzata dal Consiglio Direttivo per la redazione di cui all'art. 55, comma 7 della L. n. 142/90.

## **ART. 53**

### **Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

Le relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi, ai fini dell'adeguamento di cui all'art. 70 comma 3 dell'ordinamento.

## **ART. 54**

### **Formazione dello schema di conto consuntivo**

Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del revisore durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura di cui all'art. 51 del presente regolamento.

La proposta di deliberazione dell'Assemblea del Consorzio e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 57 commi 5 e 6 della L. n. 142/90 entro il 20 maggio.

Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'assemblea del Consorzio entro il 10 giugno.

## **ART. 55**

### **Approvazione del conto consuntivo**

Il rendiconto di gestione è deliberato dall'Assemblea del Consorzio entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Qualora l'Assemblea apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro il 15° giorno, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito dello stesso e di tutti gli altri documenti allegati.

Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Trascorso il termine sopraindicato, il conto consuntivo e i suoi allegati nonché le deduzioni, osservazioni, o in mancanza l'attestazione negativa del Direttore sono trasmessi al Co.Ci.Co. di Nuoro per gli adempimenti di competenza.

## **ART. 56**

### **Il conto economico**

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo il principio della competenza economica.

Si stabilisce la correlazione tra costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.

I costi sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi.

I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'Ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e alle attività istituzionali.

La correlazione tra costi e ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 71 dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'Ente per effetto della gestione corrente e non corrente.

## **ART. 57**

### **Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo**

Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

tali conti economici devono permettere di valutare tra l'altro i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:

-gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;

-le correlazioni tra ricavi, i proventi del servizio e i costi;

-l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;

-il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo;

-gli effetti sul patrimonio dell'Ente.

Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

## **ART. 58**

### **Il conto del patrimonio**

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

## **ART. 59**

### **Conti patrimoniali di inizio e di fine mandato degli amministratori**

Qualora previsti dal documento contenente gli indirizzi generali di governo, possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

## **ART. 60**

### **Conti degli agenti contabili**

L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegata al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Alla verifica di cui all'art. 64 dell'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il Responsabile del servizio di ragioneria che provvederà alla parificazione dei conti degli agenti come indicato nel comma seguente.

Il Responsabile del servizio di ragioneria provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'Ente. Cura quindi la trasmissione all'Assemblea per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

Il Responsabile del servizio di ragioneria provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 75 comma 1 dell'ordinamento.

Oltre al conto della gestione di cui ai precedenti commi, gli agenti contabili presentano all'amministrazione il conto semestrale chiuso al 30 giugno di ogni anno.

## **CAPO IX**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **ART. 61**

#### **Consegnatari di beni**

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione con apposto verbale, ad agenti responsabili.

L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme di legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali e nei servizi di supporto e strumentali con particolare riferimento ai precedenti articoli 13 e 14 del presente regolamento.

Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

#### **ART. 62**

#### **Inventario**

I beni mobili ed immobili nonché crediti e debiti ed altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua identificazione e descrizione.

Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centri di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centro di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari di servizio.

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai Responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario.

Ogni cinque anni si provvede alla ricognizione degli elementi del patrimonio ed al rinnovo degli inventari.



## **ART. 63**

### **Inventario, carico e scarico dei beni mobili**

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal Responsabile del servizio cui sono assegnati in gestione.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del Direttore sulla base di motivata proposta del Responsabile del servizio.

Il provvedimento di cui al comma precedente indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con apposita numerazione.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, artistico e archeologico sono descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

## **ART. 64**

### **Beni mobili non inventariabili**

I materiali di facile consumo non sono inventariati.

La contabilizzazione avviene con buoni di carico e scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

I beni mobili di valore inferiore alle trecentomila non sono inventariati e sono ascrivibili alle seguenti tipologie:

-mobili, arredamenti, addobbi;

-strumenti e utensili;

attrezzature di ufficio.

La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio economato e conservato in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

**ART. 65**  
**Materiali di consumo e di scorta**

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta è istituito un magazzino.

La consistenza e la movimentazione dei materiali di consumo è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico cronologica e sistematica a cura dell'Istruttore contabile.

Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento.

Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento pervenute dai vari uffici e servizi, debitamente compilate e sottoscritte dai richiedenti.

**ART. 66**  
**Automezzi**

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Direttore;
- che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Mensilmente detta scheda sarà trasmessa al servizio di ragioneria.

## **CAPO X**

### **REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA**

#### **ART. 67**

##### **Organo di revisione economico-finanziaria**

L'Assemblea del Consorzio nomina un revisore fra coloro che sono in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti.

#### **ART. 68**

##### **Cessazione dall'incarico**

Per la durata e la cessazione dell'incarico di revisore si applica l'art. 101 dell'ordinamento.

In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

#### **ART. 69**

##### **Attività di collaborazione con l'Assemblea**

Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'assemblea del Consorzio nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza dell'Assemblea sulle seguenti materie:

- verifiche sugli equilibri di bilancio;
- assestamento di bilancio.

#### **ART. 70**

##### **Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti l'Ente deve riservare un locale adeguatamente attrezzato per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

## CAPO XI

### IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

#### ART. 71

#### Servizio di economato

L'economato è organizzato nell'ambito del servizio di ragioneria.

Provvede alle spese minute d'ufficio e di manutenzione necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni, di non rilevante ammontare, dei servizi dell'Ente.

La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata all'Istruttore contabile che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto; egli è nominato dal Consiglio Direttivo ed è posto funzionalmente alle dipendenze del responsabile del servizio ragioneria.

L'economato è dotato, con provvedimento del Consiglio Direttivo, all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del servizio di ragioneria e approvato dal Direttore con propria determinazione.

Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione di tenuta delle scritture contabili sono stabilite in conformità ai seguenti principi:

- il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di £. 1.000.000 per le spese indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al comma 4 del presente articolo;
- del fondo di anticipazione l'economato non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- possono essere effettuate verifiche autonome e di cassa da parte del Responsabile del servizio di ragioneria oltre a quella prevista dall'art. 64 dell'ordinamento;
- oltre a quelle indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al comma 4, possono gravare sul fondo anche le spese di viaggio e di missione di amministratori e dei dipendenti, nei limiti di legge;
- l'economato tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Responsabile del servizio di ragioneria;
- le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- il rendiconto è presentato dall'economato con periodicità trimestrale;

-il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 dell'ordinamento;

-il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal Responsabile del servizio di ragioneria ai sensi e per gli effetti dell'art. 60 del presente regolamento.

Il servizio economato è retto da apposito Regolamento.

## **ART. 72**

### **Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

E' autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

-incassi di fotocopie e proventi per servizi a domanda individuale richieste dagli utenti, secondo le modalità del regolamento approvato dall'Assemblea del Consorzio;

-proventi derivanti dall'utilizzo dell'Auditorium da parte di terzi secondo le modalità del regolamento approvato dall'Assemblea del Consorzio;

-proventi derivanti dal prestito di mostre e altre attrezzature a terzi, secondo le modalità del regolamento approvato dall'Assemblea del Consorzio.

Il Direttore, con propria determinazione, provvede alla designazione dei dipendenti, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo.

I dipendenti incaricati assumono la qualifica di agenti contabili. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente di ruolo incaricato con ordine di servizio del Direttore. In ogni caso l'agente subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

La riscossione delle somme dovute all'Ente avverrà mediante:

-uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'Istruttore contabile, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico.

Le singole somme che vengono rimosse dagli agenti sono versate al servizio di ragioneria per gli adempimenti di cui all'art. 33 del presente regolamento e devono risultare da "apposito registro di cassa", preventivamente vidimato dall'Istruttore contabile e dato in carico ai singoli agenti e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni.

Il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal Responsabile del servizio di ragioneria ai sensi e per gli effetti dell'art. 60 del presente regolamento.

## **ART. 73**

### **Obblighi e responsabilità**

Coloro i quali abbiano maneggio di pubblico denaro o siano incaricati della gestione dei beni del Consorzio, rispondono di quanto loro affidato fino a quando non sia definito regolare e formale scarico.

I soggetti di cui al comma precedente rispondono anche ai sensi delle disposizioni specifiche contenute nel presente regolamento o previste da norme di carattere generale.

## **CAPO XII**

### **LA CONTABILITÀ ECONOMICA**

#### **ART. 74**

#### **Contabilità economica**

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici di dettaglio per i servizi e per i centri di costo, l'Ente adotta il sistema della contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 71 dell'ordinamento di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di bilancio.

## **CAPO XIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **ART. 75**

#### **Prima applicazione delle norme**

In fase di prima applicazione dell'art. 116 dell'ordinamento i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.

Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'Ente o in mancanza, dalla data della documentazione di acquisto.

Il fondo dei residui perenti agli effetti amministrativi è sottoposto all'operazione di riaccertamento entro il 30 aprile 1996 e rimane accantonato nell'avanzo di amministrazione vincolato fino alla legale estinzione dei debiti.

#### **ART. 76**

#### **Sistema informativo**

Sarà predisposto un registro di analisi del sistema informativo delle procedure e dei processi tipici dell'Ordinamento contabile anche ai sensi della Legge 142/1990 e tenuto conto delle procedure anche informatiche da attivare.

Sarà inoltre disposto uno scadenario delle principali procedure amministrativo-contabili di competenza del Servizio di Ragioneria, da tenere costantemente aggiornato.

Le norme sulla gestione dei dati finanziari e contabili possono contribuire alla creazione di un sistema informativo nazionale finanziario e contabile.

#### **ART. 77**

#### **Adeguamenti**

Il regolamento del servizio economato approvato con atto A.C. n. 203/93 dovrà essere adeguato alla normativa in vigore ed al presente regolamento.

#### **ART. 78**

#### **Norme transitorie e finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa formale rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

La normativa di cui al presente regolamento sarà adeguata alla futura disciplina organica dell'ordinamento degli Enti Locali.

#### **ART.79**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento dopo il favorevole esame dell'Organo di Controllo è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per quindici giorni ed entra in vigore il giorno successivo a quello ultimo della pubblicazione.