

AUTORITÀ DI AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE N. 3
MARCHE CENTRO – MACERATA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

OTTOBRE 2008

INDICE

CAPO I - FONTI, FINALITÀ E CONTENUTO

- Art. 1 - Fonti normative
- Art. 2 - Finalità e contenuto

CAPO II - PRINCIPI DELL'ATTIVITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 3 - Principi contabili generali
- Art. 4 - Contabilità finanziaria: principi
- Art. 5 - Contabilità economica: principi
- Art. 6 - Contabilità patrimoniale: principi
- Art. 7 - Conto del Patrimonio e Conti Patrimoniali Speciali: consolidamento

CAPO III - COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DELL'ATTIVITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 8 - Competenze dei soggetti preposti all'attività dell'Autorità di Ambito
- Art. 9 - Competenze specifiche dell'Assemblea
- Art. 10 - Competenze specifiche del Consiglio di Amministrazione
- Art. 11 - Competenze specifiche del Presidente
- Art. 12 - Competenze specifiche del Direttore
- Art. 13 - Articolazione e competenze del Servizio Economico e Finanziario (S.E.F.)

CAPO IV - PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E BILANCIO DI PREVISIONE

- Art. 14 - Esercizio finanziario
- Art. 15 - Bilancio di previsione annuale
- Art. 16 - Fondo di Riserva
- Art. 17 - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

CAPO V - LA GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I: LE ENTRATE

- Art. 18 - Caratteristiche generali
- Art. 19 - Disciplina dell'accertamento
- Art. 20 - Disciplina della riscossione e del versamento

SEZIONE II: LE SPESE

- Art. 21 - Caratteristiche generali
- Art. 22 - Disciplina dell'impegno
- Art. 23 - Lavori di somma urgenza
- Art. 24 - Disciplina della liquidazione
- Art. 25 - Disciplina dell'ordinazione e del pagamento: mandati di pagamento

SEZIONE III: IL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

- Art. 26 - Residui attivi
- Art. 27 - Residui passivi
- Art. 28 - Risultato contabile di amministrazione

SEZIONE IV: REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 29 - Organo di revisione economico-finanziaria

SEZIONE V: PRINCIPI DI GESTIONE

- Art. 30 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

SEZIONE VI: CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 31 - Finalità del controllo di gestione
- Art. 32 - Modalità applicative

CAPO VI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 33 - Rendiconto della gestione
- Art. 34 - Inventari
- Art. 35 - Responsabilità dei beni

Art. 36 - Valore di inventario dei beni patrimoniali

CAPO VII - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 37 - Il Servizio di Tesoreria

Art. 38 - Operazioni di riscossione

Art. 39 - Verifiche ordinarie di cassa

Art. 40 - Conto del Tesoriere

CAPO VIII – FONDO ECONOMALE

Art. 41 - Erogazione del Fondo economale

Art. 42 - Erogazione delle spese economali

Art. 43 - Cassa economale

Art. 44 - Scritture relative al Fondo economale

Art. 45 - Rendiconti relativi al Fondo economale

CAPO IX – ACQUISTI IN ECONOMIA

Art. 46 – Competenza

Art. 47 – Area, forma e limiti della procedura

Art. 48 – Svolgimento della procedura in economia

CAPO X – RIMBORSI SPESE

Art. 49 - Disciplina dei rimborsi spese

CAPO XI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50 - Entrata in vigore del Regolamento

CAPO I

FONTI, FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Fonti normative

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Consorzio costituito fra Enti locali ai sensi della L.R. Marche n. 18 del 22 giugno 1998 denominato "Autorità di Ambito Territoriale Ottimale n. 3 Marche Centro – Macerata", ed applica i principi stabiliti dalla Parte II del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, nonché quanto disposto dallo Statuto del Consorzio, approvato con delibera n. 95 del 29 dicembre 1998 del Consiglio Provinciale.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge e alle norme statutarie e regolamentari del Consorzio.

Art. 2 – Finalità e contenuto

1. Il Regolamento di Contabilità assicura agli Enti consorziati, ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza degli aspetti significativi e caratteristici del bilancio annuale e di tutta la gestione finanziaria e contabile del Consorzio, oltre ad evidenziarne i risultati gestionali e programmatici.
2. Il Regolamento di Contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'Autorità preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione aventi carattere finanziario e contabile, individua i soggetti abilitati ad impegnare spese ed accertare entrate, disciplina le modalità attuative per l'attività di controllo di gestione e per la realizzazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

CAPO II

PRINCIPI DELL'ATTIVITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 3 – Principi contabili generali

1. I documenti di programmazione economica e finanziaria nonché i documenti che registrano la gestione economica, finanziaria e patrimoniale del Consorzio devono essere redatti secondo il principio di competenza osservando inoltre i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

Art. 4 - Contabilità finanziaria: principi

1. La contabilità finanziaria rileva gli aspetti autorizzativi della gestione ed i flussi finanziari analizzati nelle varie componenti secondo il criterio della competenza.

Art. 5 - Contabilità economica: principi

1. La contabilità economica rileva il risultato economico integrando gli accertamenti e gli impegni, evidenziati con la contabilità finanziaria, con gli elementi che hanno rilevanza sulla gestione dell'esercizio.
2. Tali elementi sono i seguenti:
 - a) ratei e risconti attivi e passivi;
 - b) rimanenze iniziali e finali;
 - c) ammortamenti;
 - d) svalutazione crediti;
 - e) insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui;

- f) costi e ricavi pluriennali.
- 3. Il prospetto di conciliazione è lo strumento che consente di accostare i dati finanziari e gli elementi economici per la redazione del conto economico.

Art. 6 - Contabilità patrimoniale: principi

- 1. Attraverso l'inventario, costituente lo strumento di base, la contabilità patrimoniale riassume la consistenza del patrimonio secondo le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio ed i criteri di valutazione stabiliti dall'art. 230, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

Art. 7 - Conto del Patrimonio e Conti Patrimoniali Speciali: consolidamento

- 1. In occasione e coincidenza con il passaggio di consegne tra il Presidente del Consiglio di Amministrazione uscente e quello subentrante, è redatto un conto del patrimonio straordinario di fine mandato da custodirsi a cura della Direzione del Consorzio, e si provvede alla verifica straordinaria di cassa di cui all'art. 224 del D. Lgs. 267/2000.

CAPO III

COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DELL'ATTIVITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 8 - Competenze dei soggetti preposti all'attività dell'Autorità di Ambito

- 1. I soggetti preposti alla programmazione e gestione finanziaria ed economica sono l'Assemblea, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore ed il Responsabile del Servizio Economico e Finanziario dell'Autorità di Ambito.

Art. 9 - Competenze specifiche dell'Assemblea

- 1. L'Assemblea Consortile è il soggetto preposto all'approvazione del bilancio di previsione annuale, delle variazioni e dell'assestamento di bilancio, della salvaguardia degli equilibri di bilancio e del rendiconto della gestione

Art. 10 - Competenze specifiche del Consiglio di Amministrazione

- 1. Il Consiglio di Amministrazione è il soggetto preposto alla formulazione della proposta di bilancio, comprensiva di tutti gli allegati, da sottoporre all'organo assembleare per l'approvazione.

Art. 11 - Competenze specifiche del Presidente

- 1. Il Presidente è il soggetto che risponde all'Assemblea della coerenza del programma contenuto nella proposta di bilancio elaborata dal Consiglio di Amministrazione, nonché della sua puntuale realizzazione.

Art. 12 - Competenze specifiche del Direttore

- 1. Il Direttore deve garantire la corretta gestione delle risorse finanziarie iscritte a bilancio. Al Direttore compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Il Direttore controlla e guida in modo continuativo l'operato attraverso metodologie di controllo di gestione rispondendo agli organi dell'Autorità sul puntuale raggiungimento degli obiettivi prestabiliti, nonché sulla loro tardiva o mancata realizzazione. In particolare al Direttore competono:
 - a) la gestione dei fattori produttivi nei limiti della spesa stanziata in bilancio;
 - b) la gestione delle entrate specifiche dell'Autorità di Ambito;
 - c) il controllo sulla gestione degli elementi del patrimonio inerenti l'attività di rispettiva competenza;
 - d) la responsabilità dei risultati di gestione in relazione agli obiettivi determinati in sede di programmazione;
 - e) la collaborazione con gli organi dell'Autorità di Ambito.
3. Per l'impegno di spesa il Direttore provvede con determinazioni secondo quanto disposto dall'art. 183, comma 9 del D. Lgs. 267/2000. Le determinazioni dovranno essere trasmesse al Responsabile del Servizio Economico e Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Al Direttore compete la gestione e la responsabilità dei procedimenti di spesa e di entrata, in tutte le loro fasi.

Art. 13 - Articolazione e competenze del Servizio Economico e Finanziario (S.E.F.)

1. L'attività economico-finanziaria è esercitata dal Responsabile del Servizio Economico e Finanziario, che sovrintende alle articolazioni organizzative del Servizio, coordina e gestisce l'attività finanziaria dell'Autorità.
2. Nello specifico il Responsabile del S.E.F., oltre alle competenze attribuite dalla legge e dallo Statuto:
 - a) verifica le previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) esprime pareri di regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazione dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione e sulle determinazioni dirigenziali;
 - d) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione) in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, e quando occorra, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - e) verifica la compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
 - f) segnala al Direttore il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri di bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri;
 - g) registra gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata;
 - h) registra gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - i) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso insieme al Direttore;
 - j) tiene le scritture contabili, necessarie per la rilevazione degli effetti sul patrimonio dell'Autorità di Ambito, dell'attività amministrativa, nonché la rilevazione dei costi dei servizi e degli uffici, secondo l'articolazione organizzativa e della struttura;
 - k) cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni;
 - l) collabora alla predisposizione dei progetti di bilancio preventivo annuale e pluriennale;
 - m) collabora alla predisposizione dello schema di relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto di bilancio annuale e pluriennale;
 - n) collabora alla redazione del rendiconto annuale di gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio e della connessa relazione illustrativa;
 - o) predispone e sottoscrive i rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati all'Autorità da parte di altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto della disciplina dettata dall'art. 158 del D. Lgs. 267/2000.
3. Il Responsabile del S.E.F. è tenuto alla più ampia collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria dell'Autorità di Ambito e a predisporre con tale organo, nei casi occorrenti, relazioni, verifiche e quant'altro necessario al fine della necessaria trasparenza economico-gestionale della struttura.

CAPO IV

PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 14 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario annuale inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Dopo tale termine non si possono più effettuare operazioni contabili relative all'esercizio medesimo.
3. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni effettuate nell'anno; la relativa contabilità distingue le operazioni che riguardano la gestione del bilancio da quelle che si riferiscono alle variazioni nella consistenza e nella specie del patrimonio, nonché i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Autorità di Ambito.

Art. 15 - Bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa ed è corredato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute. Ad esso sono allegati i seguenti documenti:
 - a) relazione previsionale e programmatica;
 - b) bilancio pluriennale;
 - c) altri allegati al bilancio di previsione annuale;
 - d) parere dell'organo di revisione.
2. Con riferimento alle disposizioni di legge ed alle scelte programmatiche, il Presidente rimette le indicazioni operative al Direttore con l'incarico di predisporre le ipotesi del programma annuale e pluriennale di attività.
3. Gli elaborati predisposti dovranno essere conformi a quanto disposto dal D. Lgs. 267/2000 e dovranno contenere, inoltre, l'indicazione delle risorse e dei provvedimenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
4. Qualsiasi proposta di variazione in aumento delle spese ed in diminuzione delle entrate, rispetto a quelle contenute nel bilancio dell'esercizio in corso, dovrà essere accompagnata dall'indicazione degli elementi obiettivi che la giustificano.
5. Ove le proposte riguardino interventi in conto capitale o l'istituzione di nuovi uffici e/o servizi, il Direttore ne individua e quantifica gli effetti finanziari, nel breve e nel medio periodo, in relazione anche ad ipotesi gestionali alternative.
6. Il Presidente verifica e controlla se gli elaborati rispondono agli indirizzi indicati, apporta le opportune modifiche con la collaborazione del Direttore, mantenendo naturalmente l'equilibrio di bilancio e predispose il bilancio annuale di previsione, il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e gli altri allegati da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, entro il termine del 31 ottobre di ciascun anno.
7. Il bilancio annuale di previsione, il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e gli altri allegati devono essere trasmessi al Collegio dei Revisori affinché lo stesso proceda entro 20 giorni dalla ricezione, al rilascio del relativo parere.
8. Entro il ventesimo giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, il bilancio annuale di previsione, il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e gli altri allegati vengono trasmessi ai membri dell'Assemblea Consortile corredati dal parere del Collegio dei Revisori; i membri dell'Assemblea possono esprimere valutazioni, in forma scritta e motivata, indicando valutazioni e/o suggerimenti.
9. Le valutazioni dei membri dell'Assemblea possono essere formulate entro 2 giorni antecedenti la data fissata per l'Assemblea Consortile.
10. L'Assemblea, entro il 31 dicembre, delibera il bilancio di previsione osservando i principi di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Art. 16 - Fondo di Riserva

1. Ai sensi dell'art. 166 del D. Lgs 267/2000, l'Autorità iscrive nel proprio bilancio di previsione un Fondo di Riserva non inferiore allo 0,3% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il Fondo è utilizzato con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione da comunicare all'Assemblea entro l'esercizio, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Art. 17 – Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

1. Sulla base del bilancio annuale di previsione deliberato dall'Assemblea il Consiglio di Amministrazione, prima dell'inizio dell'esercizio, definisce il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, al Direttore.
2. Il P.E.G. contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli a norma dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000.

CAPO V

LA GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I: LE ENTRATE

Art. 18 – Caratteristiche generali

1. Le risorse dell'Autorità sono costituite, in base a quanto disposto dall'art. 4 dello Statuto, da un fondo di dotazione sottoscritto da ciascun Ente consorziato in proporzione alle quote di partecipazione, da beni in natura imputabili alla quota di partecipazione dello stesso fondo di dotazione, da acquisti, permute, lasciti, donazioni e da contribuzioni straordinarie conferite dai Comuni consorziati o da terzi.
2. Le risorse sono inoltre costituite dalle proprietà e capitali dell'Autorità, nonché da ogni diritto che venga devoluto o acquisito dalla stessa.
3. Le fasi dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
4. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 19 – Disciplina dell'accertamento

1. Il Direttore, una volta eseguito l'accertamento di una entrata già prevista in bilancio deve trasmetterlo al Responsabile del S.E.F. entro 20 giorni dall'avvenuto accertamento. Qualora si tratti di un accertamento relativo a una nuova o maggiore entrata, il Direttore trasmette la notizia al Responsabile del Servizio, unitamente alla idonea documentazione prevista dall'art. 179 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 20 – Disciplina della riscossione e del versamento

1. Per l'attività di riscossione e versamento si fa integrale rinvio al dispositivo di cui all'art. 180 del D. Lgs. 267/2000. La reversale di incasso è sottoscritta dal Direttore dell'Autorità e dal Responsabile del Servizio Economico e Finanziario.

SEZIONE II: LE SPESE

Art. 21 – Caratteristiche generali

1. Sono spese dell’Autorità quelle alle quali si deve provvedere, a carico del relativo bilancio, a norma di legge, Convenzione, Regolamenti e atti amministrativi per l’assolvimento dei servizi che dipendono dall’Ente e per qualsiasi altra causa.
2. Le fasi della gestione della spesa sono l’impegno, l’ordinazione, la liquidazione e il pagamento e sono di competenza del Direttore dell’Autorità di Ambito.
3. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 22 – Disciplina dell’impegno

1. Le determinazioni contenenti la proposta di impegno di spesa sono adottate dal Direttore.
2. La determinazione per la funzione di impegno di spesa, sottoscritta dal Direttore, deve contenere il Visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria ai sensi dell’art. 151, comma 4 del D. Lgs. 267/2000, espresso dal Responsabile del Servizio Economico e Finanziario.
3. Le proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea Consortile in merito a spese da parte del Consorzio devono essere munite del parere del Direttore, in ordine alla regolarità tecnica, e del Responsabile del S.E.F., in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. La proposta di impegno contiene l’ammontare complessivo della somma dovuta nonché la quota di pertinenza di ciascun esercizio considerato e nei limiti di previsione del bilancio pluriennale.
5. Per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale si terrà conto dei periodi residuali nella formazione dei successivi bilanci.

Art. 23 - Lavori di somma urgenza

1. Per lavori di somma urgenza, determinati da eventi eccezionali o imprevedibili, l’ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell’anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine, secondo il disposto dell’art. 191, comma 3, del D. Lgs. 267/2000.

Art. 24 - Disciplina della liquidazione

1. Per l’attività della liquidazione si fa integrale rinvio al dispositivo di cui all’art. 184 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 25 - Disciplina dell’ordinazione e del pagamento: mandati di pagamento

1. Sulla base degli atti di liquidazione pervenuti e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Direttore provvede all’emissione dei mandati di pagamento, osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. Il mandato di pagamento può essere emesso in forma cumulativa, purché riferito ad un solo intervento o capitolo di bilancio e per la medesima causale. In tal caso il mandato è corredato da un elenco dettagliato dei creditori.
3. I mandati di pagamento emessi per la competenza sono tenuti distinti da quelli emessi per i residui.
4. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Direttore e dal Responsabile del Servizio Economico e Finanziario.
5. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell’Autorità di Ambito.

SEZIONE III: IL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 26 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. I residui attivi di ciascun esercizio finanziario sono singolarmente trasferiti alle corrispondenti risorse del bilancio dell'esercizio successivo separatamente dalla competenza e conservati fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati.
3. Il Direttore, alla chiusura dell'esercizio, predispone l'elenco delle somme da conservare a residui attivi con l'indicazione sullo stato di esigibilità delle singole pratiche.
4. In caso di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti il Direttore formula al Consiglio di Amministrazione proposta in ordine all'eventuale eliminazione delle partite dalla contabilità. Nel contempo promuove le azioni necessarie ad evitare prescrizioni di crediti e per assicurarne la tempestiva riscossione.
5. L'eliminazione o la riduzione dei residui attivi è disposta con deliberazione dell'Assemblea Consortile contestualmente all'approvazione del conto consuntivo previo parere del Collegio dei Revisori.

Art. 27 - Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine e sono singolarmente trasferiti ai corrispondenti interventi di bilancio dell'esercizio successivo separatamente dalla competenza.
3. Il Direttore predispone l'elenco dei residui passivi da sottoporre alla determinazione dell'Assemblea Consortile in occasione dell'approvazione del conto consuntivo.
4. In pendenza dell'approvazione del conto consuntivo possono essere emessi, nel nuovo esercizio finanziario, mandati di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti alla fine del precedente esercizio, a condizione che le somme rientrino tra gli importi inclusi nell'elenco dei residui passivi e purché i mandati siano registrati nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui e con indicazione dell'intervento o capitolo di provenienza.
5. Il conto dei residui è tenuto distinto da quello di competenza in modo che nessuna spesa afferente ai residui possa essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.

Art. 28 - Risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto ed è pari al fondo di cassa al 31 dicembre aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

SEZIONE IV: REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 29 – Organo di revisione economico-finanziaria

1. La vigilanza sulla regolarità amministrativa e contabile della gestione dell'Autorità è affidata al Collegio dei Revisori dei Conti a norma dell'art. 17 e 18 dello Statuto e in applicazione dell'art. 239 del D. Lgs. 267/2000, e mira a garantire la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. L'attività di collaborazione dei Revisori con l'Assemblea consortile è limitata alla funzione di controllo e di indirizzo dell'Assemblea stessa e agli aspetti economico-patrimoniali e finanziari delle materie di competenza assembleare. Nello specifico riguarda:
 - a) il controllo e riequilibrio della gestione finanziaria;
 - b) le convenzioni ed i contratti;
 - c) i piani economici-finanziari;
 - d) il finanziamento degli investimenti;
 - e) il patrimonio e la relativa conservazione.

3. Il rapporto tra il Collegio dei Revisori e l'Assemblea è tenuto dal Presidente dell'Autorità.
4. Ai sensi dell'art. 239, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, rientra nei compiti del Collegio dei Revisori il rilascio di pareri, considerazioni o suggerimenti inerenti le questioni di carattere fiscale, contributivo ed amministrativo ad esso sottoposte dagli organi dell'Autorità per il miglior funzionamento dell'Ente ed il raggiungimento delle finalità istituzionali.
5. Le relazioni dei Revisori sono espresse in forma scritta e motivata, indicando valutazioni e/o suggerimenti.
6. Le richieste formulate ai Revisori da parte dell'Assemblea devono essere evase entro venti giorni.
7. Per lo svolgimento della propria attività i Revisori possono avvalersi dei mezzi, risorse e struttura logistica dell'Autorità di Ambito.

SEZIONE V: PRINCIPI DI GESTIONE

Art. 30 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'Assemblea Consortile provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e pone in essere gli eventuali provvedimenti conseguenti entro il 30 settembre, in applicazione dell'art. 193 del D. Lgs. 267/2000.
2. Qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, l'organo assembleare adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. Nel caso si accertino scostamenti significativi dello stato di attuazione rispetto al programma prestabilito in sede di approvazione del bilancio, l'Assemblea Consortile ne prende atto ed adotta il provvedimento, se del caso, consistente nella rimodulazione dei programmi. La deliberazione è allegata al rendiconto di esercizio.

SEZIONE VI: CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 31 – Finalità del controllo di gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, si applicano i criteri del controllo di gestione finalizzato ad ottimizzare il rapporto tra costi e risultati tramite:
 - a) la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi contenuti nel bilancio di previsione (efficacia);
 - b) la verifica, attraverso valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, della corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
 - c) l'evidenziazione degli scostamenti e delle irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

Art. 32 – Modalità applicative

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'Autorità, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Per esigenze conoscitive il Consiglio di Amministrazione può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con una diversa periodicità.
3. Il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività dell'Autorità di Ambito.
4. L'attività di rendicontazione ai fini del controllo di gestione è svolta dagli organi contabili e tecnici dell'Autorità nei confronti del Direttore e del Consiglio di Amministrazione.

CAPO VI

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 33 - Rendiconto della gestione

1. Al fine di consentire all'Assemblea Consortile di deliberare in merito al rendiconto, di cui all'art. 227 del D. Lgs. n. 267/2000, entro il 30 giugno dell'anno successivo, viene fissato il termine del 1 giugno per la presentazione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio da parte del Consiglio di Amministrazione.
2. Entro la stessa data il rendiconto viene trasmesso dal Consiglio di Amministrazione al Collegio dei Revisori che, ai sensi dell'art. 239, comma 1., lettera d) del D. Lgs. 267/2000, provvede a redigere la propria relazione entro venti giorni dalla trasmissione.
3. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa del Presidente dell'Autorità di Ambito, contenente:
 - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti, posti a raffronto con gli obiettivi programmati e con i costi sostenuti;
 - b) la motivazione degli eventuali scostamenti tra i risultati conseguiti e gli obiettivi programmati;
 - c) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche.

Art. 34 - Inventari

1. Lo strumento di rilevazione del patrimonio è l'inventario dei beni dell'Autorità di Ambito.
2. I beni, mobili ed immobili, sono classificati in apposite scritture descrittive, suddivise per categorie e sottocategorie di beni, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati necessari alla loro esatta identificazione e descrizione qualitativa e quantitativa ed economica.
3. Annualmente si provvederà all'aggiornamento degli inventari, con riferimento alla data di chiusura di ciascun esercizio.
4. Non sono ritenuti inventariabili:
 - a) i beni di consumo e le materie prime necessarie per l'attività dei servizi, di modico valore unitario e facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - b) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - c) le diapositive, i nastri e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - d) i beni mobili di valore inferiore a cinquantuno/65 euro, sempre che non siano inseriti in collezioni od universalità di beni.
5. La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri dell'inventario è disposta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione solo quando la cancellazione o, nel caso di beni di terzi, lo scarico, non derivino automaticamente da diverso titolo valido.

Art. 35 – Responsabilità dei beni

1. Il Direttore è responsabile dei beni immobili e mobili, esclusi i beni non inventariabili in merito alla loro disposizione e gestione.

Art. 36 - Valore di inventario dei beni patrimoniali

1. I beni patrimoniali sono valutati secondo le modalità indicate dall'art. 230, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.
2. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se rappresentati in titoli compresi nel listino ufficiale di borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.
3. I crediti e debiti sono valutati al valore nominale modificato dall'importo degli interessi attivi e passivi capitalizzati.
4. I beni acquisiti ad integrazione di un bene già posseduto vanno considerati come incremento di valore del bene già inventariato.

5. Nel caso di sostituzione si dà luogo ad una corrispondente variazione del valore del bene.
6. Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente.

CAPO VII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 37 - Il Servizio di Tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato secondo quanto previsto dall'art. 210 del D. Lgs. 267/2000.
2. La durata del contratto per il Servizio di Tesoreria non può superare i cinque anni ed è rinnovabile per non più di una volta.
3. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'Assemblea Consortile.

Art. 38 - Operazioni di riscossione

1. A cura e sotto la responsabilità del Direttore viene trasmessa al Tesoriere la documentazione necessaria per permettere il regolare funzionamento del Servizio.
2. La documentazione consiste in:
 - a) bilancio annuale di previsione;
 - b) atti di variazione dello stesso bilancio;
 - c) delegazioni di pagamento;
 - d) ruoli di cespiti di entrata per l'incasso;
 - e) elenco dei residui.
3. I modelli di funzionamento del Servizio di Tesoreria, anche a seguito di procedure informatizzate, sono predisposti dal Tesoriere e vidimati preventivamente dal Direttore.

Art. 39 - Verifiche ordinarie di cassa

1. Oltre alla verifica ordinaria di cassa prevista a cura del Collegio dei Revisori, a richiesta congiunta del Presidente e del Direttore può essere effettuata una verifica straordinaria di cassa.
2. Il Tesoriere, anche in caso di verifica straordinaria, deve offrire la massima collaborazione ed esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione della Tesoreria.

Art. 40 - Conto del Tesoriere

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere rende all'Ente il conto del Tesoriere redatto su apposito modello.
2. Al conto del Tesoriere vanno allegati:
 - a) le reversali d'incasso e i mandati di pagamento;
 - b) le quietanze;
 - c) la documentazione relativa allo svolgimento di ogni singola risorsa di entrata ed intervento di spesa;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. Il Direttore riscontra il conto del Tesoriere entro trenta giorni dal ricevimento ed in caso di irregolarità provvede a contestare immediatamente gli addebiti al Tesoriere stesso dandone comunicazione al Presidente ed al Collegio dei Revisori.

CAPO VIII

FONDO ECONOMALE

Art. 41 – Organizzazione del Fondo economale

1. Il Consorzio provvede all'esecuzione di particolari servizi di cassa tramite il Fondo economale. In particolare i pagamenti per spese minute e per quelle con carattere di strettissima urgenza, non rinviabili senza pregiudizio per l'Ente, possono essere anticipate dall'Economo con rendicontazione successiva per il rimborso, ai sensi dell'art. 45 del presente Regolamento.
2. L'Economo, in quanto responsabile della regolarità dei pagamenti effettuati a carico del Fondo economale, è contabile di diritto ed è quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa ed alle varie responsabilità connesse alla funzione.

Art. 42 - Erogazione delle spese economali

1. Le spese economali sono erogate dall'Economo mediante contanti.
2. Per l'erogazione delle spese economali, il Direttore dell'Autorità dispone un'anticipazione a favore dell'Economo di importo pari a mille/00 euro.

Art. 43 - Cassa economale

1. I prelievi sul Fondo economale devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro per le necessità quotidiane.
2. Il servizio di cassa economale deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante.

Art. 44 - Scritture relative al Fondo economale

1. L'Economo deve tenere un unico registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del Fondo economale, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economale.

Art. 45 - Rendiconti relativi al Fondo economale

1. L'Economo deve produrre il rendiconto delle somme assegnate nel caso di esaurimento delle stesse e, comunque, al 31 dicembre di ogni anno. Nel caso di esaurimento delle somme assegnate, la rendicontazione deve essere prodotta entro i cinque giorni successivi all'ultimo pagamento effettuato.
2. Il rendiconto deve essere presentato al Direttore per il visto di regolarità e, ai fini del rimborso delle spese sostenute, deve essere accompagnato dall'attinente documentazione originale di spesa.
3. Ove vengano rilevate irregolarità, il rendiconto deve essere sottoposto al Presidente per i conseguenti provvedimenti. Delle irregolarità rilevate è informato immediatamente il Collegio dei Revisori.
4. Sulla base dei rendiconti di cui ai commi precedenti le spese sostenute a carico del Fondo economale sono definitivamente imputate e registrate contabilmente negli specifici capitoli di spesa.

CAPO IX

ACQUISTI IN ECONOMIA

Art. 46 – Competenza

1. Il Direttore provvede agli acquisti in economia di beni e servizi occorrenti all'Ente secondo i principi di cui al D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni, nonché secondo le regole di cui al presente Capo.
2. Provvede ai suddetti acquisti il responsabile di altro Servizio dell'Ente, se incaricato appositamente dal Direttore o se risulta competente in base al provvedimento di nomina e assegnazione dei compiti specifici adottato dal Direttore ai sensi dell'art. 3 comma 1 del vigente Regolamento di ordinamento generale degli Uffici e Servizi.
3. I soggetti indicati divengono responsabili della procedura di acquisto in economia.

Art. 47 – Area, forma e limiti della procedura

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso nei limiti di importo e con le modalità di cui all'art. 125 del D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni.
2. L'acquisizione è effettuata a cottimo fiduciario, cioè con procedura negoziata mediante affidamento a terzi.
3. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.

Art. 48 – Svolgimento della procedura in economia

1. La procedura si svolge secondo quanto previsto dal citato art. 125 del D. Lgs. n. 163/2006.
2. Nei casi, previsti dal citato articolo, di consultazione di più operatori economici, la lettera d'invito deve contenere l'indicazione dell'oggetto della prestazione, le sue caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione nonché il termine entro cui deve pervenire il preventivo.
3. Alla scadenza del suddetto termine, il responsabile valuta le proposte pervenute e sceglie il contraente secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in base a quanto previsto nella lettera d'invito.
4. Il responsabile provvede quindi a sottoscrivere la lettera d'ordinazione, da comunicare al contraente prescelto, con la quale dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi e comunica l'impegno e il capitolo di bilancio su cui graverà la spesa, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.
5. Al responsabile compete il controllo del bene o servizio fornito, e laddove si riscontrino vizi o difformità rispetto a quanto contenuto nell'ordinazione, il responsabile, previa comunicazione al Direttore, è tenuto ad immediata contestazione, cui seguirà, se il contraente non adempie conformemente ai propri obblighi, la risoluzione del contratto e l'eventuale azione di risarcimento danni.
6. Il pagamento del bene o servizio avviene secondo le ordinarie fasi della spesa descritte nel presente Regolamento.

CAPO X

RIMBORSI SPESE

Art. 49 – Disciplina dei rimborsi spese

1. I soggetti fruitori di rimborsi per spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute con mezzi e denaro proprio nello svolgimento di attività in favore dell'Autorità di Ambito sono:
 - a) i dipendenti e i prestatori d'opera ed essi assimilati;
 - b) i componenti degli organi dell'Ente (amministratori e revisori contabili);
 - c) i professionisti ed altri soggetti incaricati.
2. Per quanto riguarda i dipendenti e gli altri soggetti ad essi assimilati, per le modalità di determinazione ed erogazione dei rimborsi spese si fa riferimento al C.C.N.L. del pubblico impiego, comparto Enti Locali.
3. Ai sensi dell'art. 84 del D. Lgs. 267/2000, ai componenti degli organi dell'Autorità è dovuto il solo rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per attività rientranti fra quelle di cui ai commi 1. e 3. del citato articolo, da liquidarsi con le modalità di cui al comma secondo dello stesso articolo. In caso di utilizzo di auto propria, il rimborso chilometrico è quantificato in un quinto del prezzo al litro del carburante.
4. Per i professionisti e gli altri soggetti incaricati dello svolgimento di attività in favore dell'Autorità di Ambito si rimanda alle apposite clausole che dovranno essere espressamente previste nei contratti o nelle relative delibere di incarico.

CAPO XI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50 - Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione dell'Assemblea Consortile che lo approva.