



PARCO
NATURALE
ADDA SUD

CONSORZIO DI GESTIONE

Atti consortili n° 3428/96

Delibera n° 24

VERBALE DI DELIBERAZIONE

OGGETTO : REGOLAMENTO DI CONTABILITA': RISCONTRO O.I. RELATI-
VA ALLA DELIBERAZIONE ASSEMBLEARE N. 19/96.

L'anno millenovecentonovantasei, addì 28, del mese di settembre, alle ore 10,00, nella sala delle riunioni del Consorzio di gestione del Parco Naturale Adda Sud, in seconda convocazione;

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti leggi, vennero oggi convocati a seduta i Rappresentanti dell'Assemblea Consortile.

All'appello risultano:

	nominativo	pres.	ass.
1	BIANCHI GIANCARLO	si	
2	GIANNELLI GIUSEPPE	si	
3	GIANDINI ANGELO	si	
4	GOZZINI GIUSEPPE	si	
5	SCANDELLI FABRIZIO		si
6	VENERONI ANNA MARIA	si	
7	SOLDATI ANTONIO		si
8	MEDRI PIERANGELO	si	
9	PALLAVERA FERRUCCIO		si
10	OLDINI GIANANGELO		si
11	MAESTRI ANGELO	si	
12	ZANABONI PIERSANDRO	si	
13	FERLA ALBINO		si
14	NEGRI GIANPAOLO		si
15	AGAZZI ENRICO	si	
16	VIRDIS LIVIO	si	
17	BAINI GIUSEPPE	si	
18	GIANNONE ANTONINO		si
19	SENZALARI CESARE	si	
20	DOSSENA VINCENZO		si
	TOTALE PARZIALE	12	8

ASSEMBLEA CONSORTILE

f

		pres.	ass.
	a riporto	12	8
21	ROSNATI MASSIMILIANO		si
22	RONTINI BARBARA	si	
23	CURTI ANGELO		si
24	DADDA ATTILIO	si	
25	ZILLI IVANO	si	
26	ROSSI PAOLO		si
27	GRIFFINI GIANVIRGINIO		si
28	BONARDI JOLANDA	si	
29	BELLANDI ALDO		si
30	BERNOCCHI PAOLA		si
31	PESARO MARA		si
32	BARBIERI MARIO	si	
33	MANZONI ESTER		si
34	LANDONI AMLETO		si
35	ROTA ALBERTO		si
36	MONDONICO VINCENZO		si
37	GOGLIO FILIPPO	si	
38	BELLINI GIANPIERO	si	
39	DANELLI VALERIA		si
40	STREPPAROLA GIUSEPPE	si	
41	ACCORDINO GIUSEPPA		si
42	GUERCETTI RINALDO	si	
43	COLOMBI LANFRANCO	si	
44	FUSAR POLI GIOVANNI		si
45	BERTOLONE MELE ANTONIO		si
46	CORTI GIUSEPPE PAOLO	si	
47	PAPA GIUSEPPE		si
48	BELLONI CARLO		si
49	BRAMBILLA GIOVANNI	si	
50	FRIGOLI PIETRO		si
51	MADDE' ROBERTO	si	
52	UGGETTI SERGIO	si	
T O T A L E		26	26

Assiste il segretario consortile, geom. Mauro Maini, il quale vede alla redazione del presente verbale.

Constatata la legalità del numero degli interventuti il Sig. D'Attilio, Presidente, dichiara aperta la seduta per la trattazione oggetto retro indicato.



L'ASSEMBLEA

Richiamata la propria deliberazione n° 19 del 06.07.96 con la quale è stato approvato il Regolamento di Contabilità;

Vista l'ordinanza dell'organo di Controllo di sospensione dei termini di esecutività del succitato provvedimento n. 44207 del 31.07.1996 pervenuta il 12.08.1996 prot. n. 2935/96.

Ritenuto dover fornire i chiarimenti richiesti ed apportare al Regolamento alcune modifiche in base ai rilievi mossi dall'organo di Controllo;

Ritenuto, in particolare per quanto concerne le modifiche agli art. 23 e 29, riproporre le vigenti disposizioni statutarie, che indicano nel Direttore l'incaricato della sottoscrizione di reversali e mandati;

Vista la proposta degli uffici;

Acquisito il parere del Collegio dei revisori dei Conti in data 27.09.1996;

Acquisiti i pareri formulati di cui all'art. 53 della L. 142/90;

A voti unanimi

DELIBERA

- 1) di dare atto che il responsabile del servizio finanziario identificato nell'art. 5 del Regolamento con il "*il responsabile del settore amministrativo*" corrisponde al posto, attualmente vacante, di "Responsabile del Settore Affari generali ed informatica" di VIII qualifica, previsto dalla vigente piante organica; posto coperto, in attesa di espletamenti di concorso, in forma precaria mediante il conferimento d'incarico di espletamento delle funzioni di Segretario Consortile - responsabile amministrativo;
- 2) di dare atto che allo stesso Segretario Consortile - responsabile amministrativo incaricato compete esprimere i pareri di regolarità contabile su proposte di delibera e di determinazioni di cui all'art. 6 del regolamento;
- 3) di modificare il Regolamento come segue:
 - art. 10 comma 2°, aggiungere la seguente frase "*nonchè il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente a quello cui si riferisce il bilancio previsionale e, per quanto compatibile con l'attività del Consorzio, i documenti di cui alle lettere b), c) e d) dell'art. 14 del D.Lgs 77.40*"
 - art. 10 comma 3° sostituire l'inizio del comma come segue: "*Entro i dieci giorni successivi, tutti gli elaborati di cui ai suddetti comma 1 e 2, nonchè gli allegati di cui al comma 1, punto 1 dell'art. 13...*";

- art. 23 comma 3 sostituire il comma come segue "gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Direttore del Consorzio o, esclusivamente in caso di assenza o impedimento di questi, dal responsabile del servizio finanziario, come identificato dal precedente art. 5";

- art. 29 comma 4 sostituire il comma come segue:
"i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Direttore del Consorzio o, esclusivamente in caso di assenza o impedimento di questi, dal responsabile del servizio finanziario, come identificato dal precedente art. 5";

4) di dare atto che per effetto del presente provvedimento il Regolamento di Contabilità del Consorzio risulta conforme al testo allegato, quale parte integrante del presente atto.

IL SEGRETARIO
MAURO MAURO



IL PRESIDENTE
ATTILIO DADDA



1) Inviare copie delibera al Comitato per il Controllo sui Consorzi Provinciali come da elenco N. 19AC/96.

2) Provvedere alla pubblicazione all' Albo pretorio

LODI, 30.09.1996

IL SEGRETARIO CONSORTILE
MAURO MAURO



LA PRESENTE DELIBERAZIONE VIENE
OGGI 04.10.96 ... PUBBLICATA
ALL'ALBO PRETORIO PER
RIMANERVI 15 GIORNI
CONSECUTIVI
LI, 04.10.96 ...

IL SEGRETARIO
DOT. S. GASTALDI





PARCO
NATURALE
ADDA SUD

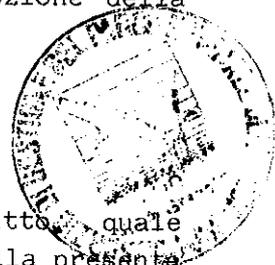
PROPOSTA DI DELIBERA AD OGGETTO:
REGOLAMENTO DI CONTABILITA' RISCOントRO O.I. RELATIVA
ALLA DELIBERAZIONE ASSEMBLEARE N. 19/96

PARERI

Il sottoscritto, responsabile tecnico del Consorzio, dichiara, ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/1990, che l'unita proposta di provvedimenti è conforme, sul piano procedurale e tecnico, alle disposizioni legislative e regolamentari in vigore ed esprime parere favorevole per l'adozione della medesima.

IL CAPO SETTORE

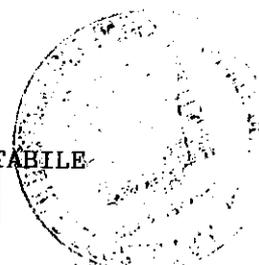
IL DIRETTORE



Ai sensi dell'art. 53 della legge 142/1990, il sottoscritto, quale Responsabile contabile, attesta che il provvedimento previsto dalla presente proposta di deliberazione è:

- . ininfluente sul piano giuridico-contabile ai fini gestionali del Bilancio, non comporta spesa;
- . è finanziato mediante imputazione al Titolo _____ cap. _____ e la spesa viene assunta nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di contabilità e finanza provinciale con particolare riferimento alle seguenti disposizioni:
 - Art. 6 Legge n. 154/1989
 - Art. 23 e 24 Legge n. 144/1989
 - Art. 55 Legge n. 142/1990

IL RESPONSABILE CONTABILE



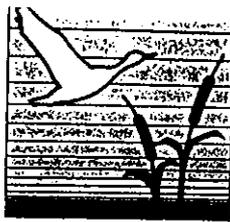
Ai sensi dell'art. 53 della legge 142/1990 il sottoscritto Segretario espone il seguente parere generale di legittimità:

- sotto il profilo della competenza la proposta risulta di competenza del Consiglio/Assemblea ai sensi della Legge n. 142/1990 e dello Statuto.
- sotto il profilo giuridico non si ravvisano violazioni di disposizioni di Leggi vigenti, per cui la proposta - tenuto conto dei pareri dei Responsabili del Servizio e della Contabilità - è conforme alla legge.

L'atto da adottare corrisponde all'interesse pubblico esponenziale della Comunità rappresentata per cui non è ravvisabile nella forma e nella sostanza nè eccesso di potere, nè violazione di legge, nè sviamento di potere.

L'atto è conforme alla Legge e si basa sui presupposti di fatto e di diritto richiesti per la sua legittima adozione.

IL SEGRETARIO CONSORTILE



CONSORZIO DI GESTIONE DEL
PARCO NATURALE DELL'ADDA SUD
Via Achille Grandi, 6 - 20075 LODI
T. 36047 - 35747 - 32988

N. 1940/96

Prot. n. 3470/96

Lodi, li 30 SET. 1996

Alla Segreteria del COMITATO DI CONTROLLO di MILANO

Elenco delle deliberazioni adottate dall'ASSEMBLEA CONSORTILE in data
e che si trasmettono per i controlli previsti dalla legge.

N. ORD.	NUMERO DI PROTOCOLLO	OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE
24	3428/96	<p>REGOLAMENTO DI CONTABILITA' RISCONTRO O.I. RELATIVA ALLA DELIBERAZIONE ASSEMBLEARE N. 19/96</p> <p>ORGANO REGIONALE DI CONTROLLO 04 OTT 1996 Struttura org.va di LODI</p> <p>IL SEGRETARIO MAURO MAINI</p> 

Consorzio Parco Adda Sud

REGOLAMENTO CONSORTILE DI CONTABILITÀ

- **Adottato con deliberazione A.C. n.24 del 28.09.96**

REGOLAMENTO CONSORTILE DI CONTABILITÀ

Il presente regolamento:

- 1) E' stato deliberato dall'Assemblea Consortile nella seduta del _____ con
atto n. _____
- 2) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal
al;
- 3) E' stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti del
Consorzio (Co.Re.Co.) nella seduta del _____ n. _____
- 4) E' stato affisso all'albo pretorio consortile dal..... al per
15 giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo
pretorio, ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la
detta affissione;
- 5) E' entrato in vigore il.....

Il Segretario

Data _____

**PROSPETTO DI RACCORDO FRA GLI ARTICOLI DEL D. Lgs. 25 FEBBRAIO
1995, N. 77 E GLI ARTICOLI DEL REGOLAMENTO**

ARTICOLI	
Del. D. Lgs. n. 77/1995	Del regolamento
1-2	da 1 a 4
3	da 5 a 8 - 76
4	12
8	14
14	13
16	da 9 a 11
19	15
23	22
24	23
25	24
27	14-27
28	28
29	29
36	16
37	16
52	54
56	55
63	17
64	57
69	30
70	18-32
71	32
72	da 34 a 43
da 101 a 107	da 44 a 53
117	43

INDICE GENERALE

Art	OGGETTO	Art	OGGETTO
CAPO I - NORME GENERALI		CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE	
1	Oggetto e scopo del regolamento	27	Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno -
2	Disciplina delle procedure		Registrazione degli impegni
3	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi	28	Liquidazione delle spese
4	Competenze dei soggetti dell'Amministrazione	29	Pagamento delle spese - Modalità di pagamento
CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO		CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE	
5	Organizzazione del servizio finanziario	30	Rendiconto della gestione - Procedure
6	Disciplina dei pareri di regolarità contabile	31	Parametri di efficacia e di efficienza
7	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	32	Conti economici di dettaglio
8	Contabilità fiscale	33	Conto consolidato patrimoniale
CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE		CAPO IX - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI	
9	Bilancio di previsione	34	Conto del patrimonio
10	Predisposizione del bilancio di previsione	35	Impianto, tenuta ed aggiornamento degli inventari
11	Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti	36	Registri dell'inventario
12	Conoscenza dei contenuti del bilancio	37	Consegna dei beni
13	Allegati al bilancio di previsione	38	Valutazione dei beni
CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO		39	Gestione dei beni
14	Utilizzazione fondo di riserva	40	Aggiornamento dei registri degli inventari
15	Richiesta di modifica della dotazione assegnata	41	Categorie di beni non inventariabili
16	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	42	Riepilogo annuale degli inventari
17	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	43	Beni mobili non registrati
18	Verifica dei parametri di gestione	CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	
CAPO V - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI		44	Funzioni del collegio dei revisori - Insediamento
19	Registri contabili obbligatori	45	Insediamento del collegio dei revisori
20	Mastro della contabilità	46	Limiti agli incarichi - Deroga
21	Registri contabili	47	Locali e mezzi dell'organo di revisione
CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE		48	Attività del collegio dei revisori
22	Accertamento delle entrate - Comunicazioni	49	Sedute e verbali del collegio dei revisori
23	Emissione degli ordinativi di incasso	50	Assenze dei revisori
24	Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse	51	Rappresentanza del collegio dei revisori
25	Emissione dei ruoli di riscossione	52	Cessazione dall'incarico
26	Vigilanza sulla gestione delle entrate	53	Revoca dell'ufficio - Decadenza - procedure

Art	OGGETTO	Art	OGGETTO
54 55 56 57 58	CAPO XI - TESORERIA CONSORTILE - VERIFICHE DI CASSA Affidamento del servizio di tesoreria - procedura Operazioni di riscossione Rapporti con il tesoriere Verifiche straordinarie di cassa Notifica delle persone autorizzate alla firma	59 60 61 62 63	CAPO XII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI Istituzione del servizio di economato CAPO XIII - NORME FINALI E TRANSITORIE Uso dei beni consortili Leggi ed atti regolamentari Pubblicità del regolamento Entrata in vigore del presente regolamento Allegato: Regolamento per il servizio economato

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

(Art. 2 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante: "Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali".
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Consorzio in applicazione dello statuto approvato con deliberazione consiliare in data..... N..... e successive modificazioni.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2

Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3

Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

(Art. 2, comma 2, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Consorzio per l'esercizio di funzioni o servizi consortili sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4

Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

(Art. 2, comma 3, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

- 1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle autonomie locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.**

CAPO II
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5

Organizzazione del servizio finanziario

(Art. 3, commi 1, 3 e 4 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario consortile sono definite dalla pianta organica vigente.
2. Il responsabile del servizio finanziario in seguito indicato come "responsabile del servizio" di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il responsabile del settore amministrativo. A tale responsabile compete esprimere pareri di cui all'art. 55 precitato.
3. Il responsabile del servizio è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 20 *(Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241)*.
5. Al detto servizio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'adozione dei provvedimenti finali *(Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241)*.

Art. 6

Disciplina dei pareri di regolarità contabile

(Art. 3, comma 5, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I pareri di regolarità contabile rilasciati dal responsabile del settore amministrativo sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei servizi potranno essere apposti:
 - a) sulla proposta di deliberazione o di determinazione, che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. Sia la deliberazione che la determinazione dovranno richiamare, in questo caso, il "parere in atti";
 - b) su apposito modello predisposto da sottoscrivere in originale e da allegarsi alla deliberazione e conservarsi agli atti.
2. I pareri dovranno essere rilasciati entro due giorni, salvo i casi di urgenza

Art. 7

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

(Art 3, comma 6, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

- 1. Il responsabile amministrativo ha l'obbligo di segnalare, per iscritto non appena venutone a conoscenza, al Presidente, al Direttore Consortile ed al Collegio dei Revisori, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.**
- 2. Il responsabile amministrativo, in ogni caso, entro il giorno 15 dei mesi di giugno e settembre invierà al Presidente, al Direttore Consortile ed al Collegio dei Revisori, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.**

Art. 8

Contabilità fiscale

- 1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali - l'Ente stesso dovrà osservare le disposizioni di legge.**

CAPO III

BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

Art. 9

Schema del bilancio di previsione

1. I Responsabili dei servizi dovranno mettere a disposizione entro il 30.8 al responsabile del servizio amministrativo le previsioni di entrata e di spesa per il servizio di propria competenza per il bilancio dell' esercizio successivo. Entro il 15 settembre, di ogni anno il responsabile del servizio amministrativo dovrà mettere a disposizione del Presidente lo schema di bilancio per l'esercizio successivo già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 13.

Art. 10

Predisposizione del bilancio di previsione

(Art. 16, comma 2, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Consiglio Direttivo e presentati all'Assemblea Consortile entro il 30 settembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono.
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione del collegio dei revisori nonché il parere del Direttore Consortile e del responsabile del servizio amministrativo, nonché il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente a quello cui si riferisce il bilancio previsionale em per quanto compatibile con l'attività del Consorzio, i documenti di cui alle lettere b), c) e d) dell'art. 14 del D.Lgs 77.40.
3. Entro i dieci giorni successivi, tutti gli elaborati di cui ai suddetti comma 1 e 2, nonché gli allegati di cui al comma 1, punto 1 dell'art. 13 di questo regolamento di contabilità saranno depositati nella Segreteria del Consorzio a disposizione dei delegati che ne potranno prendere visione negli orari loro indicati con l'avviso di cui al punto seguente.
4. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i delegati consortili nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze assembleari.

ART. 11

Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

(Art. 16, comma 2, D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I delegati consortili hanno facoltà di presentare, entro 15 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dal Consiglio Direttivo.
2. Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti, nel caso che comportino modifiche alla dotazione dello schema di bilancio dovranno essere depositati nella segreteria consortile entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati del parere: del collegio dei revisori, del Direttore consortile e del responsabile dei servizi amministrativi.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai delegati con l'avviso di convocazione.

Art. 12

Conoscenza dei contenuti del bilancio

(Art. 4, comma 7, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Al fine di assicurare la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del Presidente di inviare, entro 15 giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente art. 10, un estratto dello schema di bilancio annuale ivi inclusa la relazione di indirizzo politico curata dal Consiglio e corredato della relazione del collegio dei revisori:
 - agli enti aderenti al Consorzio ;
 - alle organizzazioni sindacali,
2. Allo stesso scopo il Presidente darà notizia ai cittadini dell'avvenuta predisposizione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio entro i 5 giorni successivi all'approvazione da parte del Consiglio.
3. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1 viene successivamente integrata contestualmente al deposito nella Segreteria Consortile di cui al comma 3 dell'art. 11.

Art. 13

Allegati al bilancio di previsione

(Art. 14 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

- 1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e da altre disposizioni di legge, dovrà essere dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:**
 - 1. Personale**
 - 2. Rimborso di prestiti**
 - 3. Fondi di ammortamento**
 - 4. Fitti attivi di terreni**
 - 5. Fitti attivi di fabbricati**
 - 6. Fitti attivi diversi**
 - 7. Censi canonici e livelli**
 - 8. Diritti e rendite patrimoniali diverse**
 - 9. Interessi attivi su anticipazioni e crediti**
 - 10. Entrate vincolate per legge**
 - 11. Trasferimento di capitali**
 - 12. Funzioni delegate dalla Regione**
 - 13. Avanzo di amministrazione**
 - 14. Indennità di carica agli amministratori**
 - 15. Gettoni di presenza e rimborso spese ai componenti delle commissioni**
 - 16. Canoni di concessione**
 - 17. Contributi a associazioni naturalistiche e ricreative ecc.**
 - 18. Contributi vari**
 - 19. Premi di assicurazione**
 - 20. Copertura assicurativa mezzi dei dipendenti**
 - 21. Fitti passivi**
 - 22. Servizi rilevanti ai fini I.V.A.**
 - 23. Certificato di pubblicazione**
- 2. Il responsabile dei servizi amministrativi, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione o per disposizioni del Direttore consortile, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura dello stesso.**

CAPO IV
GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 14

Utilizzazione fondo di riserva

(Art. 8, comma 2, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

- 1 - Le deliberazioni del Consiglio Direttivo relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate all'Assemblea Consortile nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.**

Art. 15

Richiesta di modifica della dotazione assegnata

(Art. 19 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

- 1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone al Consiglio Direttivo. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.**
- 2. Il Consiglio Direttivo, entro i 15 giorni successivi, sentito il Collegio dei Revisori, adotterà i conseguenti provvedimenti di variazione di bilancio, da ratificarsi a cura dell'assemblea Consortile entro 60 gg.**

Art. 16

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Art. 36, comma 2, e 37, comma 1, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

- 1. L'Assemblea Consortile provvede ad effettuare su relazione del Collegio dei Revisori e su proposta del responsabile del servizio amministrativo la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre di ogni anno.**
- 2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 l'Assemblea Consortile riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 37, comma 1, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.**
- 3. Per i debiti oggetto di sentenza definitiva o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.**

Art. 17

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

(Art. 63 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

- 1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con determinazione del responsabile amministrativo.**
- 2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.**
- 3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.**
- 4. Al prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.**

Art. 18

Verifica dei parametri di gestione

(Art. 70, comma 5, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

- 1. Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70, comma 5, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. Dell' esito della verifica del responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Presidente all' organo di revisione, al Direttore Generale ed al Consiglio.;**

CAPO V
REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 19

Registri contabili obbligatori

1. All'Ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:
 - 1) mastro della contabilità;
 - 2) registri degli inventari;
 - 3) registri per il servizio economale;
 - 4) registro delle fatture;
 - 5) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

Art. 20

Mastro della contabilità

1. Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente:
 - A) il giornale di cassa dell'entrata;
 - B) il mastro dell'entrata;
 - C) il carico dei ruoli;
 - D) il giornale di cassa della spesa;
 - E) il mastro della spesa.
 - F) il registro degli impegni sul bilancio annuale e pluriennale
2. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, dovranno esporre, in ogni caso, i seguenti elementi:
 - A) giornale di cassa dell'entrata:
 - a.1 numero progressivo;
 - a.2 data di emissione;
 - a.3 riferimento al bilancio;
 - a.4 importo, distintamente per competenza e residui;
 - a.5 prospetto delle riscossioni effettuate trimestralmente.
 - B) mastro dell'entrata
 - b.1 riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;

- b.2 variazioni al bilancio;**
- b.3 estremi degli accertamenti;**
- b.4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;**
- b.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.**

C) carico dei ruoli

- c.1 data di consegna al concessionario;**
- c.2 natura del ruolo - indicazione se di competenza o dei residui;**
- c.3 tributi iscritti a ruolo;**
- c.4 ammontare del ruolo;**
- c.5 compensi al concessionario distintamente a carico del Consorzio ed a carico del contribuente;**
- c.6 date di scadenza e l'ammontare di ciascuna rata.**

D) giornale di cassa della spesa

- d.1 numero progressivo;**
- d.2 data di emissione;**
- d.3 riferimento al bilancio;**
- d.4 importo, distintamente per competenza e residui;**
- d.5 prospetto dei pagamenti effettuati trimestralmente.**

E) mastro della spesa

- e.1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;**
- e.2 variazioni al bilancio;**
- e.3 estremi degli impegni;**
- e.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;**
- e.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.**

F) Registro degli impegni sul bilancio pluriennale

- f.1 anno di riferimento;**
- f.2 estremi dei provvedimenti di impegno;**
- f.3 ammontare degli impegni distintamente per anno;**
- f.4 prospetto trimestrale degli impegni assunti.**

Art. 21

Registri contabili

- 1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.**
- 2. La tenuta dei registri economici sarà disciplinata da apposito regolamento.**
- 3. Il registro delle fatture deve contenere tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.**
- 4. Il registro di carico e scarico di tutti i registri e di tutti i bollettari di riscossione di cui al precedente art. 18, c. 1, n. 5, sarà tenuto dall'economo consortile.**

CAPO VI
GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 22

Accertamento delle entrate - Comunicazioni

(Art. 23 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario:
 - a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico dei ruoli, entro cinque giorni successivi all'accertamento;
 - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;
 - d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.
2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
3. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il giorno successivo non festivo, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

Art. 23

Emissione degli ordinativi di incasso

(Art. 24 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscalate dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Direttore del Consorzio o, esclusivamente in caso di assenza o impedimento di questi, dal

responsabile del servizio finanziario, come identificato dal precedente art. 5”;

- 4 Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.

Art. 24

Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

(Art. 25 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione del Consiglio Direttivo, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria consortile previa emissione di ordinativi di incasso alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico.
2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

Art. 25

Emissione dei ruoli di riscossione

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto delle norme vigenti.
3. Prima della consegna per la riscossione i ruoli dovranno essere caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 20, comma 2, lettera c).
4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

Art. 26

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Direttore consortile e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro cinque giorni, apposita relazione per riferire al Presidente, al collegio dei revisori e all'ufficio controllo e gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

CAP VII
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 27

Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno

Registrazione degli impegni

(Art. 27, comma 8, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I responsabili di servizi sono incaricati dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:
 - a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
 - b) di impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
 - c) di impegni per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
 - d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
 - e) degli altri impegni di spesa;

Dovranno trasmetterne copia al servizio finanziario contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui art. 27, comma 9, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

Art. 28

Liquidazione delle spese

(Art. 28 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:
 - **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate e che i conteggi esposti siano esatti.
 - **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio contabile:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;

- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.
- **LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA:** consiste nell'adozione del provvedimento formale di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate. Tale provvedimento può essere costituito da deliberazione del Consiglio Direttivo o determinazione del Direttore per i casi di cui al successivo comma 3.
2. **Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, allegando il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. In tal caso l'obbligazione si intende costituita tra il fornitore e l'amministratore o il funzionario o il dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare. La detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al collegio dei revisori e al segretario consortile.**
 3. **Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri consortili, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa e contabile non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.**
 4. **Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.**

Art. 29

Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

(Art. 29 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. **Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere consortile. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.**
2. **I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.**

- 3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i 15 giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e sempre entro il termine del mese in corso cui si riferisce la spesa.**
- 4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Direttore del Consorzio o, esclusivamente in caso di assenza o impedimento di questi, dal responsabile del servizio finanziario, come identificato dal precedente art. 5;**
- 5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.**
- 6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:**
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;**
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;**
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.**
- 7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a L. 10.000.**
- 8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.**
- 9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.**
- 10. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari, in modo da consentire gli adempimenti prescritti dai successivi artt. 56 e 57.**

CAPO VIII

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 30

Rendiconto della gestione - Procedura

(Artt. 69, c. 2, e 105, c. 1/d, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del collegio dei revisori, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria consortile, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della spedizione degli avvisi di convocazione dell'Assemblea Consortile per l'approvazione del rendiconto.

Art. 31

Parametri di efficacia e di efficienza

(art. 70, c. 6, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 70 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 32

Conti economici di dettaglio

(art. 71, c. 8, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 71, comma 8, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 33

Conto consolidato patrimoniale

(art. 72, c. 6, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il Consorzio non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

CAPO IX
CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

Art. 34

Conto del patrimonio

(art. 72 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 36 e dalla contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 - 1) costi pluriennali capitalizzati;
 - 2) diritti reali su beni di terzi;
 - 3) immobilizzazioni finanziarie;
 - 4) titoli;
 - 5) conti d'ordine;
 - 6) patrimonio finanziario.
2. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

Art. 35

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista consortile che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

Art. 36

Registri dell'inventario

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
 - 1) beni demaniali;
 - 2) terreni (patrimonio indisponibile);
 - 3) terreni (patrimonio disponibile);
 - 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
 - 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
 - 6) macchinari, attrezzature e impianti;
 - 7) attrezzature e sistemi informatici;
 - 8) automezzi e motomezzi;
 - 9) mobili e macchine d'ufficio;

- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
 - 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
 - 12) riassunto generale degli inventari.
2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.
 3. I registri degli inventari, prima dell'uso, dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del Presidente con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.
 4. Della consegna dei registri degli inventari, prima dell'uso, dovrà essere presa nota nel "registro di carico e scarico" dei registri e dei bollettari di cui al precedente art. 19 comma 1/5.

Art. 37

Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal segretario consortile. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.
2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

Art. 38

Valutazione dei beni

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico consortile con relazione da acquisire agli atti dell'economista.
2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 39

Gestione dei beni

- 1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGNETARIO DEI BENI",**
- 2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.**

Art. 40

Aggiornamento dei registri degli inventari

- 1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:**
 - a) acquisti e alienazioni;**
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;**
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).**
- 2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D. Lgs. 25/2/1995, n. 77.**
- 3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.**
- 4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per la conservazione.**

Art. 41

Categorie di beni non inventariabili

(art. 72, comma 8, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

- 1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:**
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;**
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;**
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;**
 - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 100.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.**

Art. 42

Riepilogo annuale degli inventari

1. **Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno, l'economo consortile dovrà trasmettere, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.**

Art. 43

Beni mobili non registrati

(art. 117, comma 2, del D. Lgs, 25 febbraio 1995, n. 77)

1. **In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.**
2. **I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.**

CAPO X
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 44

Funzioni del Collegio dei revisori

(art. 105, comma 1, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il Collegio dei Revisori, fatto salvo quanto prescritto dalle leggi vigenti per la sua durata in carica e per i requisiti di nomina e compatibilità dei suoi componenti svolge il seguente controllo sulla gestione:
 - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;
 - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dal Consiglio Direttivo. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) verifiche di cassa.

Art. 45

Insediamiento del collegio dei revisori

1. Il Presidente, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina agli interessati. Con la stessa lettera gli eletti saranno convocati per l'insediamento.
2. Dell'insediamento, da tenersi entro 30 giorni dalla nomina con la presenza del Presidente o suo delegato, del Direttore e del responsabile dell'Ufficio finanziario, sarà redatto apposito verbale.

Art. 46

Limiti agli incarichi - Deroga

(art. 104, comma 1, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. **L'Assemblea Consortile procede alla elezione dei revisori in conformità al limite degli incarichi posti dall'art. 104, comma 1, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.**

Art. 47

Locali e mezzi dell'organo di revisione

(art. 105, comma 3, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. **All'organo di revisione sono assegnati i locali ed i mezzi stabiliti con deliberazione dall'Assemblea Consortile**

Art. 48

Attività del collegio dei revisori

1. **Tutta l'attività del collegio dei revisori dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.**
2. **I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti del collegio.**
3. **Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Presidente, al Segretario consortile e al responsabile dei servizi finanziari.**
4. **Il Presidente, il Direttore, il responsabile del servizio finanziario ed i consiglieri consortili potranno, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.**

Art. 49

Sedute e verbali del collegio dei revisori

1. **L'attività del collegio dei revisori è improntata al criterio della collegialità.**
2. **La convocazione del collegio dei revisori è disposta dal Presidente del Collegio, senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.**
3. **Le adunanze del collegio dei revisori sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del Presidente del Collegio tale funzione sarà assunta dal componente di cui all'art. 100, comma 2.b, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77,**
4. **Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.**

5. Alle sedute del collegio dei revisori possono assistere, il Presidente, il Direttore Consortile e il responsabile del servizio finanziario, i quali devono quindi essere preventivamente informati della loro convocazione.
6. Il collegio dei revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile dei servizi.

Art. 50

Assenza dei revisori

1. Ai revisori corre l'obbligo di giustificare, preventivamente, al Presidente del Collegio, le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. Nei casi di impedimento del Presidente del Collegio, comunicato al Presidente ed agli altri componenti del Collegio del Consorzio, le funzioni vengono assunte dal componente di cui al comma 3 del precedente articolo 49.

Art. 51

Rappresentanza del collegio dei revisori

1. Il Collegio dei Revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente.
2. Il Presidente del Collegio dei Revisori ha facoltà di affidare specifici incarichi ai singoli membri del collegio. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al collegio nella sua prima seduta. Sia l'incarico conferito che il risultato degli accertamenti dovranno essere oggetto di apposito verbale.
3. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato dovranno riferire al collegio nella prima riunione e dovrà risultare da apposito verbale.

Art. 52

Cessazione dall'incarico

(art. 101, comma 3/c, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a novanta giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato,
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio consortile.

Art. 53

Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

(art. 101, comma 2, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

- 1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sarà disposta con deliberazione dell'Assemblea consortile. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.**
- 2. Il Presidente del Consorzio , sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.**
- 3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.**
- 4. L'assemblea consortile, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.**

CAPO XI

TESORERIA CONSORTILE- VERIFICHE DI CASSA

Art. 54

Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

(art. 52 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di evidenza pubblica fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D Lgs. 1 settembre 1993, n. 385;
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.
3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento consortile per la disciplina dei contratti e nelle more di approvazione di tale regolamento si applicano le disposizioni delle leggi vigenti e di norme comunitarie in materia di asta pubblica e licitazione privata per l'appalto dei servizi.

Art. 55

Operazioni di riscossione

(art. 56 del D. Lgs. del 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal Consorzio . Il tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Consorzio . In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.
2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
3. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Consorzio che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Art. 56

Rapporti con il tesoriere

1. I rapporti con il tesoriere consortile sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti consortili e dall'apposita convenzione.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria consortile, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

Art. 57

Verifiche di cassa

(art. 64, comma 2, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. **Il responsabile dei servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.**

Art. 58

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. **Le generalità del Direttore e del responsabile del settore amministrativo, in assenza del primo, quali unici dipendenti autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Presidente al tesoriere,**
2. **Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.**

CAPO XII
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 59

Istituzione del servizio di economato

(Art. 3, comma 7, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

- 1. E' istituito, in questo Consorzio , il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.**
- 2. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento, allegato in appendice.**
- 3. Il regolamento di cui al precedente comma 2 disciplinerà anche la nomina del "Responsabile del servizio di economato" nonché quella degli altri "agenti contabili" e dei "consegnatari dei beni".**

CAPO XIII
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 60

Uso dei beni consortili

1. L'uso dei beni consortili, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito regolamento.
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni consortili potrà essere disposto, di volta in volta, dal Consiglio Direttivo con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese, tenendo conto dei canoni e dei prezzi di mercato e dal reddito desumibile dalla rendita catastale dell'immobile, dai quali è possibile discotersi soltanto per particolari motivi di interesse pubblico da evidenziare in deliberazione.

Art. 61

Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservate le disposizioni del D. Lgs. 25.02.1995 n. 77 riguardanti:
 - a) gli investimenti;
 - b) il risanamento finanziario;
 - c) la revisione economico finanziaria;
 - d) la resa del conto degli agenti contabili interni;
 - e) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente;
 - f) l'obbligo di rendiconto per contributi straordinari;
 - g) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli EE. LL.;
 - h) le anticipazioni di tesoreria;
 - i) la rendicontazione della gestione;
 - l) la struttura del bilancio annuale e pluriennale;
 - m) l'avanzo/disavanzo di amministrazione;
 - n) debiti fuori bilancio.

Art. 62

Pubblicità del regolamento

1. **Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.**

Art. 63

Entrata in vigore del presente regolamento

1. **Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio consortile per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co., con la contemporanea pubblicazione, all'Albo Pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta ripubblicazione.**