

**CONSORZIO DEI COMUNI COMPRESI NEL  
BACINO IMBRIFERO MONTANO  
DEL FIUME BACCHIGLIONE**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

Approvato con deliberazione dell'Assemblea generale n. 17 del 10 novembre 2022

## INDICE

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1 – Oggetto del regolamento
- Articolo 2 – Servizio finanziario
- Articolo 3 – Responsabile del Servizio finanziario
- Articolo 4 – Parere di regolarità contabile
- Articolo 5 – Visto di regolarità contabile

### **CAPO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

- Articolo 6 – Documenti di programmazione
- Articolo 7 – Documento Unico di Programmazione (DUP) e Nota di aggiornamento al DUP
- Articolo 8 – Bilancio di previsione finanziario
- Articolo 9 – Approvazione del DUP definitivo e del Bilancio di previsione finanziario
- Articolo 10 – Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
- Articolo 11 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni
- Articolo 12 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Articolo 13 – Assestamento di bilancio
- Articolo 14 – Variazione del Bilancio di previsione finanziario
- Articolo 15 – Variazioni di competenza dell'Assemblea generale
- Articolo 16 – Variazioni di competenza del Consiglio direttivo
- Articolo 17 – Determinazione di variazione di Bilancio del Responsabile finanziario
- Articolo 18 – Utilizzo del fondo riserva
- Articolo 19 – Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

### **CAPO III – GESTIONE DEL BILANCIO**

- Articolo 20 – Entrate
- Articolo 21 – Accertamento
- Articolo 22 – Riscossione
- Articolo 23 – Versamento
- Articolo 24 – Recupero crediti
- Articolo 25 – Spesa
- Articolo 26 – Impegno
- Articolo 27 – Impegni pluriennali
- Articolo 28 – Liquidazione
- Articolo 29 – Ordinazione e pagamento

### **CAPO IV - RENDICONTAZIONE**

- Articolo 30 – Rendiconto della gestione
- Articolo 31 – Riaccertamento ordinario dei residui
- Articolo 32 – Parificazione dei conti di gestione
- Articolo 33 – Approvazione del Rendiconto di gestione
- Articolo 34 – Sistema di contabilità economica
- Articolo 35 – Conto economico
- Articolo 36 – Stato patrimoniale

### **CAPO V – ORGANO DI REVISIONE**

- Articolo 37 – Nomina Organo di revisione

Articolo 38 – Cessazione, revoca e decadenza dall’incarico

Articolo 39 – Funzioni dell’Organo di revisione

## **CAPO VI – SERVIZIO DI TESORERIA**

Articolo 40 – Affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 41 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

Articolo 42 – Attività connesse al pagamento delle spese

Articolo 43 – Contabilità del servizio tesoreria

Articolo 44 – Anticipazione di tesoreria

Articolo 45 – Gestione di titoli e valori

Articolo 46 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

Articolo 47 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

Articolo 48 – Resa del conto del Tesoriere

## **CAPO IX – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Articolo 49 – Entrata in vigore

Articolo 50 – Rinvio ad altre disposizioni

## **CAPO I** **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Consorzio dei Comuni Imbriferi Montani compresi nel Bacino del fiume Bacchiglione.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia al D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 e successive modifiche e integrazioni, ai principi contabili generali a esso applicati e alle norme derivanti dallo Statuto e dai regolamenti approvati dal Consorzio.

### **Articolo 2 – Servizio finanziario**

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, è affidato l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Consorzio e in particolare :
  - a) la programmazione, la gestione e il controllo delle risorse economiche e finanziarie;
  - b) la predisposizione e la gestione del bilancio con riferimento alle entrate, alle spese e ai flussi di cassa;
  - c) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - d) la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione;
  - e) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli eventuali altri agenti contabili;
  - f) i rapporti con l'Organo di Revisione economico – finanziaria.

### **Articolo 3 – Responsabile del Servizio finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è individuato nella figura del Segretario Direttore del Consorzio. Per esigenze funzionali, anche temporanee, il Segretario Direttore può delegare in tutto o in parte, con proprio provvedimento organizzativo, le proprie funzioni. Il Segretario Direttore può comunque individuare i responsabili di procedimento.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni e alle responsabilità attribuite dal D.Lgs. n. 267/2000, anche attraverso la struttura di cui all'art. 2, svolge i seguenti compiti:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Consiglio direttivo e di Assemblea generale;
  - d) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
  - e) firma gli ordinativi di pagamento e d'incasso;
  - f) firma gli atti di liquidazione;

- g) è responsabile della tenuta della contabilità del Consorzio nelle forme e nei termini disciplinati dalla legge e dal presente regolamento;
- h) predisponde tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
- i) può sottoscrivere, su delega del Presidente, le certificazioni, le dichiarazioni e ogni altro atto per i quali la vigente normativa, in materia fiscale e contabile, disponga la firma da parte del legale rappresentante del Consorzio.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare al Presidente e all'Organo di Revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Consorzio, nonchè comunicare l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

4. Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili e dai vincoli di finanza pubblica.

#### **Articolo 4 – Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio direttivo o all'Assemblea generale che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio del Consorzio. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni in materia di ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili previsti dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 118/2011;
- b) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- c) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile, il corretto riferimento della spesa o dell'entrata alle voci del bilancio di previsione finanziario;
- d) la disponibilità degli stanziamenti di spesa sui quali successivamente assumere l'eventuale impegno di spesa;
- e) l'osservanza delle norme fiscali;
- f) eventuali altre valutazioni riferite agli aspetti economici, finanziari e patrimoniali del procedimento di formazione dell'atto.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

4. Il parere è sempre espresso dopo il ricevimento della proposta di deliberazione da parte del servizio competente.

5. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato e in presenza di parere condizionato devono essere applicate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.

6. I provvedimenti di indirizzo politico che non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio o altre implicazioni di carattere contabile non sono soggetti al parere di regolarità contabile.

## **Articolo 5 – Visto di regolarità contabile**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa.

A tale scopo egli verifica:

- a) la corretta imputazione a bilancio e la coerenza con il piano dei conti;
- b) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità del bilancio individuato nell'atto di impegno;
- c) lo stato di realizzazione e la correttezza degli accertamenti delle entrate ,anche di natura vincolata;
- d) il permanere degli equilibri di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Qualora, per qualsiasi ragione, non possa essere rilasciato il visto di copertura finanziaria o si renda necessario integrare e/o modificare gli atti d'impegno, questi ultimi sono restituiti, con nota motivata, al servizio proponente.

3. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

4. Il visto è sempre espresso dopo il ricevimento dell'atto.

## **CAPO II**

## **PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Articolo 6 – Documenti di programmazione**

1. Ai sensi del principio contabile della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:

- 1) il documento unico di programmazione;
- 2) l'eventuale nota di aggiornamento al DUP;
- 3) il bilancio di previsione finanziario;
- 4) il piano esecutivo di gestione (facoltativo);
- 5) la deliberazione di assestamento del bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- 6) le variazioni di bilancio;
- 7) il rendiconto della gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente;
- 8) eventuali ulteriori documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

### **Articolo 7 – Documento Unico di Programmazione (DUP) e Nota di aggiornamento al DUP**

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Il DUP è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
3. Il DUP semplificato è formato da due parti, la prima relativa all'analisi della situazione interna ed esterna dell'ente, la seconda inherente gli indirizzi generali relativi alla programmazione per il periodo di bilancio.
4. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Direttore che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento unico di programmazione, provvede alla sua finale stesura ed esprime il parere di regolarità tecnica e contabile.
5. Entro il 31 luglio dell'esercizio precedente al periodo di riferimento, salvo proroghe disposte con Decreto ministeriale, il Consiglio direttivo adotta il DUP con propria deliberazione e lo presenta all'Assemblea generale. L'esito della presentazione del DUP si sostanzia in una presa d'atto dell'avvenuta presentazione all'Assemblea stessa.
6. Entro il termine del 15 ottobre, ciascun componente dell'Assemblea può presentare osservazioni o proposte di integrazione al DUP presentato, depositandole presso la segreteria del Consorzio, al fine di consentire in tempi utili la predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
7. Entro il 15 di novembre di ciascun anno, salvo proroghe di legge, con la delibera di approvazione dello schema di Bilancio di previsione finanziario, qualora siano intervenuti mutamenti nel contesto esterno o nella situazione finanziaria e operativa del Consorzio, nonché per aggiornare gli obiettivi precedenti, il Consiglio direttivo può presentare all'Assemblea generale l'eventuale nota di aggiornamento al Dup.
8. La nota di aggiornamento al DUP ha carattere meramente eventuale. Essa costituisce un'integrazione o modifica del DUP presentato all'Assemblea generale, ai sensi del comma 5, che il Consiglio direttivo ha facoltà di adottare congiuntamente allo schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale, allo scopo di recepire:
  - osservazioni o proposte di cui al comma 6;
  - eventuali proprie valutazioni che abbiano carattere di novità rispetto a quelle sottese dalla proposta di cui al comma 7.
9. Lo schema di Nota di aggiornamento al DUP si configura quale schema di DUP definitivo e integrale, pertanto è predisposto secondo i principi dell'allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011.
10. Il DUP può essere modificato dall'Assemblea generale durante l'anno in occasione di variazioni del bilancio finanziario e in ogni occasione in cui ciò si rendesse necessario.

## **Articolo 8 – Bilancio di previsione finanziario**

1. Il Bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi contabili stabiliti dalla legge, in particolare dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 118/2011.
2. Il Segretario Direttore coordina le attività preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa e l'individuazione degli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente, il Segretario Direttore cura e coordina l'attività del servizio finanziario per verificare la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario, la relativa nota integrativa e tutti gli allegati previsti dalla norma.
4. Lo schema del Bilancio di previsione finanziario, comprensivo di tutti gli allegati è predisposto e approvato dal Consiglio direttivo nei tempi utili a garantire la tempestiva approvazione finale da parte dell'Assemblea generale entro i termini di legge.

### **Articolo 9 – Approvazione del DUP definitivo e del Bilancio di previsione finanziario**

1. Lo schema del DUP definitivo e lo schema del Bilancio di previsione finanziario, approvati dal Consiglio direttivo sono:

- trasmessi all'Organo di revisione, il quale deve esprimere il parere su detti schemi e sui relativi allegati almeno un giorno prima della data prevista per la seduta dell'Assemblea generale per l'approvazione degli stessi;
- depositati presso l'Ufficio Segreteria del Consorzio a disposizione dei Rappresentanti dell'Assemblea generale.

2. I Rappresentanti dell'Assemblea generale hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno tre giorni prima della data in cui è prevista l'approvazione dello stesso. Gli emendamenti non dovranno determinare squilibri di bilancio.

3. Ai sensi dell'art. 174, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 il Consiglio direttivo, a fronte di modifiche sopravvenute del quadro normativo di riferimento o di errori materiali, può presentare emendamenti agli schemi di DUP e di Bilancio di previsione in corso di approvazione.

4. L'Assemblea generale approva il DUP e il Bilancio di previsione, muniti del parere dell'Organo di revisione, entro il termine stabilito dalla normativa vigente.

5. Il DUP e il Bilancio possono essere approvati in sedute assembleari distinte o nella medesima seduta. Tuttavia, il DUP costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di previsione e deve essere approvato prima o contestualmente allo stesso.

### **Articolo 10 – Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (facoltativo)**

1. E' data facoltà al Consiglio Direttivo di provvedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

2. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget), redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del Bilancio di previsione.

3. Con il piano esecutivo di gestione il Consiglio direttivo assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- delimita gli ambiti decisionali e di intervento;
- esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;

- favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- autorizza la spesa;
- articola i contenuti del Documento unico di programmazione e del Bilancio di previsione.

4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Direttore.

5. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, il Piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance e il Piano degli Obiettivi.

6. Il Piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

7 Il PEG è deliberato dal Consiglio Direttivo dopo l'approvazione del Bilancio di previsione da parte dell'Assemblea generale.

## **Articolo 11 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni dell'Assemblea generale e del Consiglio direttivo devono essere coerenti e compatibili con le previsioni dei documenti di programmazione. Non sono ammissibili e procedibili gli atti che sono in contrasto con i contenuti del DUP o che non sono compatibili con le risorse finanziarie indicate nel Bilancio di previsione.

2. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione scaturisce quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi e degli obiettivi ed è rilevata nei confronti di una proposta già esaminata e discussa dall'organo deliberante, ma non ancora approvata.

3. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa dall'organo deliberante, in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le risorse disponibili (umane, strumentali, finanziarie) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

4. L'improcedibilità non consente che la proposta di deliberazione venga posta in discussione, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi o delle risorse che la rendano procedibile.

5. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione di Consiglio direttivo e dell'Assemblea generale possono essere rilevate dal Presidente, su proposta del Segretario Direttore.

## **Articolo 12 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio si esplica:

- in sede di previsione e programmazione;
- continuativamente nel corso della gestione;
- in corrispondenza delle variazioni di bilancio;
- almeno una volta l'anno, in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri, nonché all'assestamento generale di bilancio.

2. L'Assemblea generale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi almeno una volta all'anno entro i termini di legge. Qualora rilevi una situazione di

squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000. Se si verifica una situazione di squilibrio in scadenza diversa di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.

3. La vigilanza sul controllo degli equilibri di bilancio è svolta dall'Organo di revisione, sia in sede di programmazione, che di gestione e di rendicontazione, secondo le competenze stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

### **Articolo 13 - Assestamento di bilancio**

1. L'Assemblea generale, almeno una volta all'anno entro i termini di legge, mediante la variazione di assestamento generale, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e la miglior allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi del Consorzio.

2. E' facoltà del Consiglio direttivo sottoporre all'Assemblea generale una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

### **Articolo 14 – Variazioni del Bilancio di previsione finanziario**

1. Nel corso dell'esercizio, il Bilancio di previsione può subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli anni considerati nel documento. Tali variazioni devono mantenere gli equilibri di bilancio.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.

3. Alle variazioni di bilancio deve essere allegato il parere favorevole dell'Organo di revisione, escluse quelle attribuite alla competenza del Consiglio direttivo e al Responsabile del Servizio finanziario, a meno che il parere del Revisore non sia espressamente richiesto dalle norme e dai principi contabili.

4. Le variazioni al Bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art.175 del D.Lgs. n. 267/2000 che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.

5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

### **Articolo 15 - Variazioni di bilancio di competenza dell'Assemblea generale**

1. Le variazioni di bilancio sono di competenza dell'Assemblea generale, salvo quelle espressamente consentite al Consiglio direttivo e al Responsabile del Servizio finanziario.

2. L'organo esecutivo può adottare in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di competenza dell'Assemblea generale, ai sensi dell'art. 175, comma 4 e 5 del D.Lgs. n. 267/2000, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo assembleare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il termine.

## **Articolo 16 - Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio direttivo**

1. Il Consiglio direttivo, con provvedimento amministrativo, approva le variazioni al Bilancio di previsione di cui all'articolo 175, comma 5 bis, del D.Lgs. n. 267/2000. Tali variazioni, non aventi natura discrezionale e meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea generale, sono comunicate nella prima seduta utile.

## **Articolo 17 - Determinazione di variazione di bilancio del Responsabile finanziario**

1. Le variazioni compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, di cui dell'art. 175, comma 5quater, del D.lgs. n. 267/2000, sono approvate con determina dirigenziale del Responsabile del Servizio finanziario. Dette variazioni non necessitano del parere dell'Organo di Revisore.

2. Sono comunque di competenza del Consiglio direttivo le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale.

Tali variazioni sono comunicate all'Assemblea generale nella prima seduta utile.

## **Articolo 18 – Utilizzo del fondo di riserva**

1. Il prelievo dal Fondo di riserva, stanziato in bilancio nei limiti e con le finalità indicate dall'art. n. 166 del D.Lgs. n. 267/2000, viene effettuato dal Consiglio direttivo con propria deliberazione entro il 31 dicembre.

2. I prelievi del fondo riserva non costituiscono variazioni di bilancio e non necessitano del parere reso dall'Organo di Revisione.

3. La deliberazione del Consiglio direttivo viene comunicata all'Assemblea generale nella prima seduta utile.

## **Articolo 19 – Riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. L'Assemblea generale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta assembleare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000. L'Assemblea generale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogniqualvolta ricorrono le fattispecie e i presupposti di cui all'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le proposte di deliberazione assembleare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione ed essere trasmesse alla Procura presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 23, comma 5, della L.289/2002. A tale ultimo adempimento provvede annualmente il Segretario Direttore entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

## **CAPO III** **GESTIONE DEL BILANCIO**

## **Articolo 20 – Entrate**

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il Consorzio ha diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per le entrate che non siano previste in bilancio, rimane il diritto del Consorzio di riscuoterle e l'obbligo per il Responsabile del Servizio finanziario di curarne l'accertamento e la riscossione.
4. Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.

### **Articolo 21 - Accertamento**

1. L'attuazione del procedimento di entrata compete al Responsabile finanziario. Egli opera affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del Consorzio. Vigila sullo stato di attuazione degli accertamenti, comunicando tempestivamente al Presidente eventuali situazioni che possano pregiudicare il mantenimento degli equilibri di bilancio. Cura la fase della riscossione attivando, nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

### **Articolo 22 - Riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo d'incasso che deve contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.
3. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente al servizio finanziario del Consorzio il conto dei versamenti ricevuti. Tale adempimento può essere assolto mettendo a disposizione del servizio finanziario un flusso informatico dei provvisori di entrata. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme pagate a favore del Consorzio.
4. Il servizio finanziario provvede alla tempestiva regolarizzazione degli incassi sospesi mediante emissioni di reversali.

### **Articolo 23 - Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

### **Art. 24 - Recupero crediti**

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, il Responsabile del servizio finanziario provvede all'avvio delle procedure di sollecito, con spese amministrative di norma a carico del debitore. Per particolari tipi di entrata, con riguardo a quelle che coinvolgono un rilevante numero di debitori, le procedure di sollecito sono predisposte in modo e nei tempi necessari a garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.
2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori, a mezzo PEC o posta raccomandata, il Responsabile del Servizio finanziario avvia le pratiche affinché siano tempestivamente formati gli atti relativi ai soggetti per i quali si procede alla riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi.
3. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito a istanza del debitore, il quale chieda la revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento o il rateizzo del debito o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Il Responsabile del Servizio finanziario emette provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza. Le procedure possono essere temporaneamente sospese anche in presenza di contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria oppure amministrativa si esprima.
4. Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute al Consorzio a qualsiasi titolo sono applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da delibere, atti contratti e convenzioni. In carenza sono applicati dalla data degli avvisi notificati ai debitori. I tassi di interesse sono determinati dalla legge o decisi con deliberazione dell'Assemblea generale o stabiliti in patti e contratti.
5. In caso di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi, gli interessi si applicano sino alla scadenza dell'unica rata del ruolo nel quale le somme scadute e non riscosse sono state iscritte.

## **Articolo 25 – Spesa**

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi di gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.

## **Articolo 26 - Impegno**

1. L'attuazione del procedimento di spesa compete al Responsabile del Servizio finanziario. Egli adotta la determinazione comportante impegno di spesa, esercitando il controllo preventivo di regolarità amministrativa.
2. L'impegno di spesa, come disciplinato dall'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000, costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo, nel rispetto dei principi contabili, sullo stanziamento di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.

3. La determinazione d'impegno di spesa diventa esecutiva dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
4. Non si può procedere con l'ordinazione della spesa, conseguente all'atto con cui è stato assunto il relativo impegno, se tale atto non è divenuto esecutivo.
5. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.
6. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro sono assunte d'ufficio in relazione alle esigenze di gestione.

### **Articolo 27 – Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali, originati da obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi, possono essere assunti nei limiti degli stanziamenti di competenza. La determinazione d'impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza dei singoli esercizi successivi.
2. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto, nella formazione dei bilanci successivi, degli impegni relativi al periodo residuale e a registrare d'ufficio i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del Bilancio preventivo.

### **Articolo 28 - Liquidazione**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario autorizza la liquidazione della spesa con la predisposizione del relativo atto di liquidazione. Con l'atto di liquidazione il Responsabile finanziario accerta la regolarità della fornitura, del lavoro o della prestazione nel rispetto delle condizioni contrattuali concordate. Accerta inoltre che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. L'autorizzazione alla liquidazione può risultare anche da un visto apposto sulla fattura dal Responsabile del Servizio finanziario.
3. Qualora con detta liquidazione si esaurisca il rapporto con i terzi (fornitura o prestazione), l'atto stesso dovrà evidenziare eventuali economie rispetto alla somma impegnata con l'aggiornamento del relativo impegno.
4. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, rate per ammortamento mutui, sono liquidate direttamente dal Responsabile del Servizio finanziario.

### **Articolo 29 - Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere del Consorzio. Consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento a un soggetto specificato.
2. Il mandato di pagamento è emesso dal Servizio finanziario e sottoscritto dal Responsabile del Servizio stesso. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento.

## **CAPO IV** **RENDICONTAZIONE**

### **Articolo 30 – Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto della gestione, articolato nel conto del bilancio, nel conto economico e nello stato patrimoniale e i relativi allegati di cui all'art. 11 comma 4 del D.Lgs. n. 118/2011 ss.mm.
2. Il conto del bilancio è il documento di sintesi della contabilità finanziaria e dimostra i risultati finali della gestione dell'esercizio oggetto di analisi.
3. Attraverso la contabilità economico patrimoniale, il conto economico esprime il risultato d'esercizio, mentre lo stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale, confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente.
4. Il Segretario Direttore collabora con il Consiglio direttivo per l'elaborazione della relazione sulla gestione, cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Rendiconto di gestione e dei relativi allegati e provvede alla sua finale stesura, esprimendo il parere di regolarità tecnica e contabile.

### **Articolo 31 – Riaccertamento ordinario dei residui**

- 1 Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con un atto dirigenziale, al fine della predisposizione del rendiconto di gestione nei termini di legge.
- 2 Sulla base delle verifica effettuata, il Servizio finanziario predisponde la proposta di deliberazione di Consiglio Direttivo relativa al riaccertamento ordinario dei residui, comprensiva delle variazioni di bilancio correlate alle reimputazioni necessarie per il rispetto del principio della competenza potenziata e corredata del parere dell'Organo di revisione, che deve essere rilasciato almeno il giorno prima della data di seduta del Consiglio Direttivo.

### **Articolo 32 - Parificazione dei conti di gestione**

1. A seguito dell'avvenuta presentazione del conto del Tesoriere, il Responsabile del Servizio finanziario provvede alla sua parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze contabili dell'ente.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del Servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere.

3. Mediante apposita determinazione di parificazione il Responsabile del Servizio finanziario:

- da atto delle operazioni di verifica svolte;

- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere con le scritture contabili del Consorzio.

### **Articolo 33 - Approvazione del Rendiconto di gestione**

1. Il Consiglio Direttivo approva con propria deliberazione lo schema di Rendiconto della gestione, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati.

2. Lo schema di Rendiconto della gestione, approvato dal Consiglio direttivo, completo di tutti gli allegati è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione per il rilascio del parere nei termini di legge di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di gestione viene messa a disposizione dei Rappresentanti dell'Assemblea generale mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria del Consorzio, almeno 20 giorni prima della data prevista per la seduta dell'Assemblea generale in cui viene esaminato il Rendiconto.

4. Le eventuali osservazioni da parte dei singoli componenti dell'Assemblea generale sulla relazione del Consiglio direttivo e sul Rendiconto, dovranno essere depositate per iscritto alla Segreteria almeno tre giorni prima della seduta assembleare di approvazione del Rendiconto.

### **Art. 34 - Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. n. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

### **Art. 35 - Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto dal Responsabile del Servizio finanziario secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

### **Art. 36 - Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale. E' predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente.

3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

## **CAPO V**

### **ORGANO DI REVISIONE**

### **Articolo 37 – Nomina Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico – finanziaria del Consorzio è affidata ad un solo Revisore eletto a maggioranza assoluta dai membri dell'Assemblea generale, secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. L'Organo di Revisione dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità ed è rieleggibile continuativamente una sola volta.

3. Con la deliberazione di elezione, l'Assemblea generale fissa il compenso ed eventuali rimborsi spese spettanti al Revisore, entro i limiti di legge.

4. L'Organo di Revisione impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

### **Articolo 38 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:

a) scadenza del mandato;

b) dimissioni volontarie;

c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo non inferiore a quattro mesi.

2. Il Revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni. La revoca dall'ufficio di Revisione prevista dall'art. 235 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 è disposta con deliberazione dell'Assemblea generale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.

3. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dall'Assemblea generale che, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il Revisore ne deve dare comunicazione con un preavviso almeno di 45 giorni e, comunque, resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

4. La revoca viene disposta con deliberazione dell'Assemblea generale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

5. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

### **Articolo 39 – Funzioni dell’Organo di revisione**

1. L’organo di revisione svolge le funzioni di cui all’art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché quelle previste da normativa.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell’Organo di Revisione si esplica attraverso la verifica legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
4. L’Organo di Revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Consiglio direttivo e di Assemblea generale.
5. Il parere del revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione o di competenza del Responsabile del servizio finanziario. Nel caso di variazioni di bilancio in via d’urgenza, il parere dei revisori può essere successivo alla deliberazione
6. Ove non diversamente disciplinato, l’Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere almeno un giorno prima della data di deliberazione delle proposte.
7. Su richiesta del Presidente, l’Organo di Revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire all’Assemblea generale su specifici argomenti.
8. L’Organo di revisione può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni dell’Assemblea generale.

## **CAPO VI**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Articolo 40 – Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell’art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvato dall’Assemblea generale, a seguito di gara a evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici.
2. Il Tesoriere è agente contabile del Consorzio. Cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

### **Articolo 41 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell’art. 180 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell’ordinativo di incasso, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione al Consorzio, richiedendo la regolarizzazione. Il Consorzio procede alla regolarizzazione dell’incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente o su documentazione meccanografica da consegnare al Consorzio in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico il giorno stesso della riscossione.
5. Il Tesoriere deve trasmettere al Consorzio giornalmente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio finanziario.
7. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario del Consorzio e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

#### **Articolo 42 - Attività connesse al pagamento delle spese**

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accreditamento sui conti correnti bancari e postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancari e postali, secondo la scelta del creditore.
2. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa in ordine cronologico nel giorno stesso del pagamento.
4. Il tesoriere trasmette al Consorzio giornalmente:
  - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
  - b) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario del Consorzio e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.  
I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Articolo 43 - Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **Articolo 44 – Anticipazione di tesoreria**

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Su proposta del Responsabile del Servizio finanziario, il Consiglio direttivo delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria. Tale anticipazione viene utilizzata limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. Il Tesoriere è tenuto, di propria iniziativa, al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verifichino delle entrate libere da vincoli.

#### **Articolo 45 – Gestione di titoli e valori**

1. I prelievi e le restituzioni per lo svincolo di polizze per spese contrattuali, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposte dal Responsabile del Servizio finanziario.
2. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

#### **Articolo 46 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa ordinaria o straordinaria, deve essere redatto apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità del Consorzio, sia da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni e conservato agli atti dell'ente.

#### **Articolo 47 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso sono comunicate al Tesoriere dal Presidente.  
Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

#### **Articolo 48 - Resa del conto del tesoriere**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Consorzio nei termini e modalità previsti dalla normativa.

## **CAPO X**

## **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Articolo 49 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore all'ottenuta esecutività della relativa deliberazione assembleare di approvazione.

### **Articolo 50 – Rinvio ad altre disposizioni**

1. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.