

***CONSORZIO DEI COMUNI DEL
CASSINATE PER LA PROGRAMMAZIONE
E GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI***

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

CAPO II - LE COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3 - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

CAPO III - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 4 - I SOGGETTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 5 - IL PROCEDIMENTO INTERNO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 6 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 7 - IL FONDO DI RISERVA

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 8 - LE FASI DELL'ENTRATA

Art. 9 - DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

Art. 10 - LA RISCOSSIONE

Art. 11 - IL VERSAMENTO.

Art. 12 - LE FASI DELLA SPESA

Art. 13 - L'IMPEGNO DELLA SPESA

Art. 14 - LE DETERMINAZIONI CHE COMPORTANO IMPEGNO DI SPESA.

Art. 15 - LA LIQUIDAZIONE, L'ORDINAZIONE ED IL PAGAMENTO.

Art. 16 - IL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Art. 17 - GLI AGENTI CONTABILI E GLI INCARICATI DELLA GESTIONE DEI BENI

Art. 18 - COERENZA DEGLI ATTI DELIBERATIVI CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

CAPO V - I CONTROLLI INTERNI

Art. 19 - MODALITA' DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 20 - MODALITA' DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 21 - MODALITA' DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 22 - RICOGNIZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E ALTRE MODALITA' DEL CONTROLLO STRATEGICO

Art. 23 - CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI ESCLUSE LE SOCIETA' PARTECIPATE

Art. 24 - CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 25 - CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

CAPO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 26 - L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 27 - I RAPPORTI TRA TESORIERE E CONSORZIO

Art. 28 - LE ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

Art. 29 - I DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI

Art. 30 - LE VERIFICHE DI CASSA

CAPO VII - LA RENDICONTAZIONE

Art. 31 - IL PROCEDIMENTO DI RENDICONTAZIONE

Art. 32 - MODALITA' DI APPLICAZIONE DELLA CONTABILITA' ECONOMICA

CAPO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 33 - L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 34 - LE FUNZIONI ED I COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI

Art. 35 - IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI REVISIONE

Art. 36 - CESSAZIONE DALL'INCARICO DI REVISORE

CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 - ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONE DI NORME

CAPO I – NORME GENERALI

ART. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento é predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 152, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000, recante: "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e sue successive modificazioni ed integrazioni.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Consorzio in applicazione dello Statuto Consortile e dei regolamenti consortili vigenti.

CAPO II - LE COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Il responsabile del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, d'ora in avanti denominato Tuel, al "responsabile del servizio finanziario" spetta in particolare:
 - a. esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - b. apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - c. segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dalla conoscenza, al Presidente del Consorzio, al Segretario Consortile e all'Organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate, delle minori spese e dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - d. firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - e. vistare gli accertamenti di entrata;
 - f. vistare gli impegni di spesa.
2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett. c), del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.
3. Il responsabile del servizio finanziario, in caso di sua assenza o impedimento, per periodi superiori a 15 giorni lavorativi consecutivi, è sostituito dal segretario Consortile.

Art. 3 - Il servizio economato

1. Il servizio economato è affidato al Responsabile del servizio finanziario che ne assume la responsabilità.
2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare (secondo le disposizioni contenute nel regolamento di economato), le spese di viaggio e di missione dei dipendenti, le partecipazioni dei dipendenti ai convegni ed ai seminari, il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente; spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi.

3. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economista è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di € 2.000,00, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile dell'area finanziaria.
4. La somma da anticipare sarà imputata alle partite di giro e potrà essere erogata in più quote in relazione all'effettivo fabbisogno di cassa.
5. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite per ciascuna spesa di € 500,00.
6. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.
7. L'economista provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette d'incasso, vidimati, dal responsabile del servizio finanziario.
8. L'economista redige quotidianamente la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale.

CAPO III - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 4 - I soggetti della programmazione

1. È soggetto titolare della programmazione l'Assemblea Consortile, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il Tuel e lo statuto Consortile.
2. Partecipano alla programmazione il Consiglio di amministrazione, il segretario Consortile e i responsabili di area in conformità alle norme contenute nello statuto Consortile e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Art. 5 - Il procedimento interno di programmazione

1. I responsabili di servizio, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascuna area di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.
2. Il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1. e delle direttive del Consiglio di amministrazione.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dal Consiglio di amministrazione Consortile unitamente agli altri allegati e presentati, a cura del Responsabile del servizio finanziario, all'organo di revisione almeno 20 (venti) giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
4. L'organo di revisione ha a disposizione 10 (dieci) giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.
5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il parere dell'organo di revisione e gli altri allegati sono presentati, a cura del segretario Consortile, all'organo assembleare almeno 10 (dieci) giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
6. I membri dell'assemblea consortile possono presentare, per iscritto alla segreteria Consortile, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno 5 (cinque) giorni prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.
7. Sugli emendamenti di cui al comma 6, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione dell'Assemblea consortile.
8. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 10 (dieci) giorni dall'esecutività della delibera di assemblea che approva il bilancio a mezzo del sito ufficiale dell'Ente www.consorzioservizisociali.fr.it.

Art. 6 - Il piano esecutivo di gestione

1. Si applicano l'art. 169, commi 1 e 2 e l'art. 177 del Tuel.
2. Il Consiglio di amministrazione Consortile, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica al Consiglio di amministrazione Consortile con una motivata relazione indirizzata al Presidente, al segretario Consortile e al responsabile del servizio finanziario.
4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dal Consiglio di amministrazione consortile e comunicata al responsabile del servizio interessato e al responsabile del servizio finanziario a cura del Segretario Consortile, entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

Art. 7 - Il fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,4 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. Il consiglio di amministrazione Consortile dà comunicazione all'Assemblea Consortile delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro sessanta giorni dalla loro adozione.

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 8 - Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 9 - Disciplina dell'accertamento

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del Tuel.
2. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 7(sette) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.
3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

Art. 10 - La riscossione

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia e quanto dispone il precedente art. 2.
2. Il responsabile di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare, comunque non superiori a € 100,00, quando il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

Art. 11 - Il versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del Presidente, versano le somme riscosse presso la tesoreria Consortile almeno una volta ogni mese, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.
2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa vidimato preventivamente dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 12 - Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 13 - L'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 14.
2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante comunicazione ai fornitori nelle forme ritenute più idonee dei seguenti elementi:
 - quantità e prezzi per unità e complessivi della fornitura o della prestazione di servizi;
 - dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio;
 - altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica eventualmente stabiliti con circolari interne del responsabile del servizio finanziario.
4. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 14 del presente regolamento.
5. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del Tuel sono trasmessi in originale al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

Art. 14 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Ciascun responsabile di servizio, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile del provvedimento stesso ai sensi del comma 1 dell'art. 147 bis del Tuel, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo generale.
4. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo generale, sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede, entro 5 (cinque) giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 5 (cinque) giorni, al responsabile del servizio competente con le opportune motivazioni.
6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. Il servizio finanziario trasmette le determinazioni esecutive al segretario Consortile che provvede alla loro raccolta, conservazione e pubblicazione, nonché a trasmettere copia conforme dell'originale ai servizi interessati.

Art. 15 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia e quanto dispone l'art. 2 del presente regolamento.
2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del servizio e va trasmesso al servizio finanziario in due originali; un originale, con l'annotazione degli estremi del mandato di pagamento è restituito al responsabile del servizio proponente; l'altro originale, con la documentazione allegata, è conservato presso il servizio finanziario.
3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al responsabile del servizio competente adeguatamente motivato.
4. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese, mediante atto scritto da comunicare al servizio finanziario.

Art. 16 - Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
2. Il parere è rilasciato entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 17 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del Segretario Consortile.
2. Gli agenti contabili:
 - sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi e del responsabile del servizio finanziario;
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro un mese dalla chiusura dell'esercizio;
 - possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
 - gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

Art. 18 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

1. Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione Consortile e dell'Assemblea Consortile devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:
 - a. non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b. non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c. contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d. non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione del Consiglio di amministrazione Consortile e dell'Assemblea Consortile possono essere rilevate dal Presidente, dai singoli membri del CdA, dal Segretario Consortile, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il segretario Consortile informa tempestivamente e per iscritto l'Organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità.

CAPO V - I CONTROLLI INTERNI

Art. 19 – Modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Nella fase preventiva, il controllo di regolarità amministrativa è assicurato da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Nella fase preventiva, il controllo di regolarità contabile è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea Consortile, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
4. Nel caso in cui il Consiglio di amministrazione e l'Assemblea consortile non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
5. Il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo contabile nella formazione delle determinazioni e di ogni atto che comporti impegno di spesa attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria ai sensi di legge.
6. Nella fase successiva, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato dal Segretario sugli atti previsti dalla legge, applicando adeguati criteri di campionamento predefiniti seguendo le regole della trasparenza amministrativa.
7. Entro gennaio e luglio di ciascun anno il Segretario trasmette le risultanze del controllo di regolarità amministrativa effettuato nel semestre precedente ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei conti e al Nucleo di valutazione. Il mancato adeguamento dei responsabili dei servizi alle precedenti direttive,

va adeguatamente segnalato a cura del Segretario nelle risultanze del controllo di regolarità amministrativa del semestre successivo e, se del caso, anche alla Corte dei Conti.

Art. 20 – Modalità del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario che, nell'esercizio di tali funzioni agisce in autonomia, secondo le norme di legge.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL n. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
3. Il responsabile del servizio finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, può chiedere informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli amministratori, al segretario ed ai responsabili dei servizi dell'ente, nonché ai rappresentanti dell'Amministrazione Consortile presso società partecipate e altri organismi esterni ed ai relativi organi di revisione.
4. Fermo restando l'obbligo delle segnalazioni di gravi squilibri di cui all'art. 153, comma 6, del Tuel, le risultanze del controllo sugli equilibri di bilancio sono riportate nella delibera di assemblea consortile di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del Tuel e nella delibera del rendiconto di cui all'art. 227 del Tuel.

Art. 21 – Modalità del controllo di gestione

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.
2. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità:
 - a) il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Consorzio;
 - b) il controllo di gestione partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione;
 - c) il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità economica per il reperimento dei costi e dei proventi relativi ai servizi ed eventualmente anche ai centri di costo e alle attività svolte, al fine di effettuare valutazioni di efficienza e di economicità;
 - d) i responsabili dei servizi forniscono ogni semestre e per iscritto al controllo di gestione i dati qualitativi e quantitativi dei servizi di cui sono responsabili in riferimento agli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione e nella relazione previsionale e programmatica, al fine di effettuare valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati raggiunti ed ai costi sostenuti;
 - e) il controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione i dati di sintesi necessari per l'esercizio delle loro funzioni.
3. Il controllo di gestione è affidato al segretario consortile che ne è responsabile.
4. Il controllo di gestione fornisce relazioni scritte o report dell'attività svolta al Consiglio di Amministrazione Consortile ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per

valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, almeno due volte l'anno, in sede di programmazione di bilancio e di rendicontazione.

5. Il nucleo di valutazione svolge la valutazione delle prestazioni del personale previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, avvalendosi dell'attività del controllo di gestione.

Art. 22 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e altre modalità del controllo strategico

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno l'Assemblea Consortile provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi dando atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o adottando le misure necessarie per il loro ripristino.

2. In sede di approvazione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ex art. 193 l'Assemblea dà atto dell'inesistenza di debiti fuori bilancio anche sulla base delle rispettive attestazioni di inesistenza di debiti fuori bilancio del segretario e dei responsabili di servizio.

3. Al fine della redazione della delibera assembleare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, il Segretario, con la collaborazione dei responsabili dei servizi e del responsabile del servizio finanziario, elabora report trimestrali diretti a misurare il grado di attuazione dei programmi e progetti definiti nella relazione previsionale e programmatica attraverso analisi di scostamento tra obiettivi e risultati, tra tempi previsti e tempi effettivi, tra indicatori e standard previsionali e rispettivi valori rilevati durante la gestione.

Art. 23 - Controlli sugli organismi gestionali esterni escluse le società partecipate

1. La relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del Tuel, definisce gli indirizzi e gli obiettivi gestionali per ciascun organismo gestionale esterno in riferimento all'arco temporale considerato dalla medesima relazione.

2. Gli obiettivi di cui al punto precedente sono espressi, per quanto possibile, in termini quantitativi e qualitativi anche con l'utilizzo di appositi indicatori ed in riferimento a standard o altri parametri statistici di riferimento.

3. Il controllo sugli organismi gestionali esterni è esercitato dal Segretario secondo l'organizzazione e le direttive indicate dal Consiglio di amministrazione Consortile.

Art. 24 - Controlli sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate è esercitato dal Segretario secondo l'organizzazione e le direttive indicate dal Consiglio di amministrazione Consortile.

2. Nel caso di società partecipate "in house" così come definite dalla normativa e giurisprudenza comunitaria e nazionale il "controllo analogo" si intende esercitato in forma di indirizzo (controllo "ex ante"), monitoraggio (controllo "contestuale") e verifica (controllo "ex post", nel rispetto delle attribuzioni e delle competenze di cui agli articoli 42, 48 e 50 del Tuel, secondo le seguenti modalità:

— nel controllo ex ante l'Amministrazione consortile definisce nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del Tuel, anche su proposta delle società, gli indirizzi e gli obiettivi gestionali in riferimento all'arco temporale considerato dalla medesima relazione. Gli obiettivi sono espressi, per quanto possibile, in termini quantitativi e qualitativi anche con l'utilizzo di appositi indicatori ed in riferimento a standard o altri parametri statistici di riferimento;

— il monitoraggio o controllo "contestuale" avviene con la presentazione all'Assemblea del Consorzio entro il 31 luglio di ciascun anno, della relazione illustrativa sullo stato patrimoniale e sul conto economico della società relativi al primo semestre d'esercizio, per un raffronto con i dati e gli obiettivi previsionali. In tale sede l'Assemblea Consortile aggiorna gli obiettivi annuali ed indica, in caso di squilibrio finanziario, eventuali azioni da intraprendere alle quali il Consiglio di

amministrazione della società deve attenersi. Il monitoraggio avviene anche tramite la consultazione con riferimento alla gestione dei servizi svolti dalla società, al suo andamento generale ed alle concrete scelte operative;

— il controllo ex post avviene con l'approvazione da parte dell'Assemblea consortile nei termini di legge della proposta di bilancio annuale della società contenente lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali affidati in sede di programmazione, nonché con l'approvazione del bilancio consolidato nelle modalità previste dai principi contabili e con la verifica dei crediti e debiti reciproci da evidenziarsi nel rendiconto annuale dell'ente.

Art. 25 - Controllo della qualità dei servizi erogati

1. Il controllo di qualità dei servizi riguarda sia quelli erogati direttamente dall'ente, sia quelli erogati tramite organismi esterni ed è esercitato da ciascun responsabile di servizio sulla base degli obiettivi espressi nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del Tuel e nell'ambito del controllo di gestione e del controllo sulle società partecipate ed altri organismi esterni.

2. Il controllo di qualità dei servizi mira a misurare il grado di soddisfacimento delle attese degli utenti ed è supportato da adeguate ricerche o sondaggi, sulla base delle direttive ed indicazioni del Consiglio di amministrazione Consortile. I risultati sono comunque espressi nel rendiconto generale dell'ente di cui all'art. 227 del Tuel.

CAPO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 26 - L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con procedura aperta previa pubblicazione di un bando di gara, nelle modalità previste dalla legislazione vigente.

2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art. 27 - I rapporti tra tesoriere e Consorzio

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Consorzio per il tramite del responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 28 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate

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

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del Consorzio.

Art. 29 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.

Art. 30 - Le verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Non si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

CAPO VII - LA RENDICONTAZIONE

Art. 31 - Il procedimento di rendicontazione

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede entro la prima settimana dell'esercizio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del Tuel.
2. La proposta di deliberazione di assemblea consortile di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dal Consiglio di amministrazione Consortile e consegnati all'Organo di revisione che ha a disposizione 10 (dieci) giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.
3. La proposta di deliberazione assembleare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione del Consiglio di amministrazione Consortile, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei membri dell'Assemblea consortile 20 (venti) giorni prima dell'inizio della sessione assembleare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 32 – Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229, utilizzando il prospetto di conciliazione.
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.
3. I beni mobili di valore inferiore a € 1.500,00, al lordo di Iva, non sono inventariati.

CAPO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 33 - L'organo di revisione

1. Il Segretario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente, nei termini di legge.

Art. 34 - Le funzioni ed i compiti del collegio dei revisori

1. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con l'Assemblea Consortile secondo le disposizioni dettate dallo statuto Consortile e dal regolamento dell'Assemblea consortile.

2. L'organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del Consorzio e dei propri organismi partecipati.

Art. 35 - Il funzionamento dell'organo di revisione

1. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori è svolto, di norma, collegialmente. Il collegio è, peraltro, validamente costituito anche nel caso in cui sono presenti solo due componenti. Il singolo componente può compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferire al collegio.

2. L'organo di revisione si riunisce almeno una volta ogni tre mesi, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su avviso del presidente.

3. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato dal responsabile finanziario. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri resi in modo autonomo dai singoli componenti.

4. Per l'espletamento dei compiti il collegio si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 36 - Cessazione dell'incarico di revisore

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 – Entrata in vigore e abrogazione di norme

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione di assemblea consortile di approvazione.

2. È abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione dell'Assemblea consortile n. 16 del 23/09/2002.