



Consorzio dei servizi sociali
e socio-sanitari
dell'Ambito Territoriale C08

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con Deliberazione di Assemblea Consortile n. 34 del 23.12.2025



I N D I C E

C A P O I FINALITÀ E CONTENUTO

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni
- Art. 3 - Raccordo con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

C A P O II SERVIZI FINANZIARI

- Art. 4 - Competenze del Servizio Finanziario
- Art. 5 - Servizio Provveditorato Economato

C A P O III PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

- Art. 6 - Il sistema di pianificazione e programmazione
- Art. 7 - Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Art. 8 - Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione
- Art. 9 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati
- Art. 10 - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)
- Art. 11 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
- Art. 12 - Fondo di Riserva e fondo di riserva di cassa
- Art. 13 - Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)
- Art. 14 - Variazioni al Documento Unico di Programmazione e all'eventuale nota di aggiornamento al DUP
- Art. 15 - Variazioni di Bilancio
- Art. 16 - Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 17 - Variazioni di competenza del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario

C A P O IV CONTROLLI

- Art. 18 - Raccordo con il sistema dei controlli interni
- Art. 19 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP
- Art. 20 - Verifiche di bilancio
- Art. 21 - Segnalazioni obbligatorie del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 22 - Il controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 23 - Parere di regolarità tecnica
- Art. 24 - Parere di regolarità contabile
- Art. 25 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni
- Art. 26 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa
- Art. 27 - Riconoscimento debiti fuori bilancio
- Art. 28 - Stato di attuazione dei programmi

C A P O V GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

- Art. 29 - Scritture contabili e principi contabili della gestione
- Art. 30 - Accertamento delle entrate
- Art. 31 - Disciplina dell'accertamento
- Art. 32 - Riscossione e versamento



Consorzio dei servizi sociali e socio-sanitari dell'Ambito Territoriale C08

- Art. 33 - Ordinativi di incasso
- Art. 34 - Impegno di spesa
- Art. 35 - Procedure per l'assunzione delle spese
- Art. 36 - Impegni automatici
- Art. 37 - Prenotazione d'impegno
- Art. 38 - Impegni pluriennali
- Art. 39 - Registro delle fatture
- Art. 40 - Liquidazione
- Art. 41 - Ordinazione di pagamento
- Art. 42 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
- Art. 43 - Agenti contabili interni
- Art. 44 - Servizio di tesoreria
- Art. 45 - Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese

CAPO VI RENDICONTAZIONE

- Art. 46 - Il sistema dei documenti di rendicontazione
- Art. 47 - Attività preliminare alla formazione del rendiconto
- Art. 48 - Operazioni preliminari alla parificazione dei conti della gestione
- Art. 49 - Parificazione dei conti della gestione
- Art. 50 - Risultati di gestione
- Art. 51 - Approvazione del rendiconto
- Art. 52 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

CAPO VII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 53 - Revisione economico-finanziaria

CAPO VIII RILEVAZIONE DEL PATRIMONIO CONSORTILE

- Art. 54 - Patrimonio Consortile
- Art. 55 - Inventari

CAPO IX DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

- Art. 56 - Poteri sostitutivi
- Art. 57 - Rinvio ad altre norme
- Art. 58 - Norme transitorie e finali
- Art. 59 - Entrata in vigore



**CAPO I
FINALITÀ E CONTENUTO**

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il sistema di contabilità del Consorzio dei Servizi Sociali e Socio Sanitari dell'Ambito Territoriale C08 in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011.
2. E' costituito da un insieme organico di norme che presiede alla amministrazione finanziaria economica e patrimoniale del Consorzio, finalizzato:
 - alla rilevazione analisi e controllo dei fatti gestionali che comportino entrate e spese per il bilancio e/o che determinino variazioni quali-quantitative dello stato patrimoniale.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le competenze le procedure e le modalità relative alle attività di programmazione, di gestione e di rendicontazione finanziaria, che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.

Art. 2

Raccordo con il regolamento sui controlli interni

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina dei controlli:
 - a) di regolarità contabile (art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000);
 - b) sugli equilibri finanziari (art. 147quinquies del D.Lgs. 267/2000).
2. Al regolamento sui controlli interni spetta la disciplina delle altre forme di controllo di cui al Capo III (Controlli interni) del Titolo VI (Controlli) del D.Lgs. 267/2000.

Art. 3

Raccordo con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina:
 - a) degli strumenti a supporto della programmazione strategica ed operativa e della pianificazione esecutiva;
 - b) delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;
 - c) della periodicità del reporting interno dell'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi e ai report sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
2. Al regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi spetta la disciplina:
 - a) dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
 - b) dei connessi sistemi premiali;
 - c) del ruolo e delle funzioni del Nucleo di Valutazione.



**CAPO II
SERVIZIO FINANZIARIO**

**Art. 4
Competenze del Servizio Finanziario**

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria sono affidati al Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, a cui competono in particolare le seguenti funzioni:
 - a) Esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1, del TUEL;
 - b) Apporre il visto di regolarità contabile sulle determinazioni comportanti prenotazioni di spesa, impegni di spesa o accertamenti di entrata, adottate dai dirigenti e i titolari di incarichi di elevata qualificazione delegate;
 - c) Segnalare per iscritto al Presidente del CDA, al Presidente dell' Assemblea Consortile, al Direttore, all'Organo di Revisione e alla competente Sezione regionale della Corte dei Conti fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i Dirigenti di Areasono tenuti a segnalare i fatti predetti al Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - d) Sovrintendere sul servizio di Tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - e) Controllare gli equilibri finanziari ai sensi dell'art. 147-quinquies D.Lgs. 267/2000;
 - f) Supportare gli Organi di governo ed i Dirigenti di Areacon informazioni, valutazioni di natura finanziaria economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Il Servizio Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche finalizzate alla programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - b) verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - c) attivazione e gestione mutui, prestiti e anticipazioni di Tesoreria;
 - d) rapporti con l'Organo di Revisione dell'Ente;
 - e) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - f) verifica periodica della situazione di cassa, del livello di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese;
 - g) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e della situazione di liquidità;
 - h) coordinamento e cura dei rapporti finanziari con i Comuni Consorziati le aziende, le istituzioni, i consorzi, gli organismi esterni;
 - i) attività di supporto per i servizi dell'Ente.
3. In relazione a quanto dispone il comma 2 lett. b), del presente articolo, il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio di previsione.



Art. 5

Servizio Economato e Provveditorato

1. La gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è affidata, ove istituito, al Servizio Economato-Provveditorato, le cui competenze sono dettagliate in apposito regolamento, cui si fa integrale rinvio.

**CAPO III
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

Art. 6

Il sistema di pianificazione e programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola in pianificazione strategica e programmazione operativa.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
 - a) il Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica e l'eventuale Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione - Sezione strategica;
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello. I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
 - a) il Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione operativa e l'eventuale Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione - Sezione operativa;
 - b) il Bilancio di previsione finanziario;
 - c) il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
 - d) il Piano degli indicatori di bilancio;
 - e) lo schema della delibera di assestamento del bilancio e di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) le variazioni di bilancio;
4. Il documento a conclusione del sistema di programmazione è lo schema di rendiconto della gestione.

**Art. 7
Documento Unico di Programmazione (DUP)**

1. Il DUP costituisce:
 - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dal Consiglio di Amministrazione all'Assemblea per le successive deliberazioni;
 - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
 - c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e delle relazioni al rendiconto.
2. Con il DUP l'ente:
 - a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza;
 - b) con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
 - c) definisce, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del periodo considerato;



Consorzio dei servizi sociali e socio-sanitari dell'Ambito Territoriale C08

- d) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
 - e) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, all'acquisto dei beni e servizi, e patrimonio;
3. Il Documento Unico di Programmazione è redatto dal Direttore con il supporto dei Dirigenti;
4. Il DUP è composto dalla Sezione strategica (SeS), della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa (SeO), di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
5. Nella Sezione operativa (SeO) del DUP sono contenuti:
- il programma triennale degli acquisti di beni e servizi;
 - la programmazione triennale delle risorse da destinare ai fabbisogni di personale; a livello triennale e annuale, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente
 - gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevede la redazione.

Lo schema di programma triennale degli acquisti di beni e servizi è deliberato dal Consiglio di Amministrazione e successivamente presentati all'Assemblea Consortile all'interno della SeO del DUP e della relativa nota di aggiornamento del DUP per le conseguenti deliberazioni.

6. Lo schema di Documento Unico di Programmazione è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 luglio e presentato all'Assemblea per l'approvazione entro il 30 settembre e comunque in tempo utile per la presentazione della nota di aggiornamento, previo rilascio del parere dell'Organo di Revisione che dovrà essere espresso entro il termine di 10 giorni dal ricevimento.

In tale seduta l'Assemblea Consortile può procedere:

- a) all'approvazione del DUP;
- b) fornire specifici indirizzi e direttive al Consiglio di Amministrazione ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

7. Il Direttore trasmette il Documento Unico di Programmazione ai Comuni Consorziati , alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni di categoria.

Art. 8

Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione

1. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP è di norma approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 novembre e segue la procedura prevista all'articolo successivo per lo schema di bilancio.
2. Lo schema dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione dello schema del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione prima dello stesso.
3. L'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, l'eventuale Nota di aggiornamento al DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvata dall'Assemblea prima dello stesso.



Art. 9

Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario, redatto dal Servizio Finanziario, rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
 - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
 - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
 - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
 - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
 - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
 - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.
3. Entro il 15 settembre di ogni anno, è avviato il processo di bilancio con l'invio, da parte del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario ai Responsabili dei Servizi:
 - dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP, anche se non ancora approvato dall'Assemblea, e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dal Consiglio di Amministrazione con l'assistenza del Direttore Generale;
 - del bilancio tecnico, ovvero dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata, predisposto dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario.

L'invio della suddetta documentazione è corredata dalla richiesta ai Dirigenti di Area di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi della vigente normativa, e di trasmetterle al Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario entro il 5 ottobre di ogni anno.

Anche in assenza dell'atto di indirizzo del Consiglio di Amministrazione, il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a predisporre e trasmettere ai Dirigenti di Area il bilancio tecnico in equilibrio.

4. Entro il 20 ottobre di ogni anno, tenuto conto dell'atto di indirizzo del Consiglio di Amministrazione, il Dirigente Responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, predisponde la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette al Consiglio di Amministrazione la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).

Se nel corso di tali attività il Dirigente Responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari.

In assenza di indicazioni da parte del Consiglio di Amministrazione sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario elabora Comunque una proposta



Consorzio dei servizi sociali e socio-sanitari dell'Ambito Territoriale C08

di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

5. In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro il 15 novembre di ogni anno, Il Consiglio di Amministrazione può chiedere al Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei Dirigenti dei Settori competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.

6. Entro il 15 novembre di ogni anno:

- Il Consiglio di Amministrazione con l'assistenza del Direttore Generale esamina la documentazione trasmessa dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario e, in attuazione dell'articolo 174 del TUEL, predisponde e approva lo schema di bilancio di previsione e i relativi allegati;
- Il Direttore Generale trasmette lo schema di bilancio di previsione e i relativi allegati ai Sindaci costituenti l'Assemblea Consortile;

7. Entro il giorno successivo all'approvazione dello schema di bilancio, il Dirigente Responsabile del servizio finanziario trasmette lo schema di bilancio deliberato dal Consiglio di Amministrazione all'Organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del TUEL. L'Organo di revisione, entro i 15 giorni successivi, rende il proprio parere e lo trasmette, unitamente alla propria relazione, al Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario e al Direttore Generale.

8. Entro il giorno successivo dalla ricezione, il Direttore Generale trasmette al Consiglio la relazione dell'Organo di revisione che riporta il parere sullo schema del bilancio di previsione.

9. Il processo di bilancio di competenza del Consiglio è articolato in due momenti successivi:

- a) il primo, dedicato all'esame dello schema di bilancio predisposto dal Consiglio di Amministrazione e della relazione dell'Organo di revisione,
- b) il secondo, dedicato alla discussione e all'approvazione del bilancio.

10. Entro i cinque giorni lavorativi precedenti la discussione in Assemblea, i Sindaci e il Consiglio di Amministrazione possono presentare alla Segreteria generale proposte di emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP, anche sulla base delle indicazioni presenti nella relazione che riporta il parere dell'Organo di revisione sul bilancio.

Il Consiglio di Amministrazione, in caso di variazione del quadro normativo, presenta all'Assemblea gli emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP.

Le proposte di emendamenti dovranno essere espresse in forma scritta e protocollate e dovranno, singolarmente, salvaguardare gli equilibri di bilancio e di finanza pubblica e la coerenza dei documenti di programmazione pluriennale. Non sono ammissibili proposte di emendamenti non compensative, né riduttive di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti.

Le proposte di emendamenti devono riportare il parere di regolarità tecnica del Dirigente dell'Area competente per materia, il parere di regolarità contabile del Dirigente Responsabile del Servizio finanziario e il parere dell'Organo di revisione.

11. Entro il 31 dicembre di ciascun anno, o entro diverso termine stabilito con decreto ministeriale o altro provvedimento, l'Assemblea approva l'eventuale nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento al triennio successivo.



Consorzio dei servizi sociali e socio-sanitari dell'Ambito Territoriale C08

12. I contenuti del bilancio sono portati a conoscenza dei cittadini mediante pubblicazione dei principali dati di bilancio sul sito Internet Consortile secondo le disposizioni in materia di amministrazione trasparente.

13. Il rinvio dei termini di approvazione del bilancio disposto con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL, anche se determinato da motivazioni di natura generale, è adottato dall'Ente qualora sia effettivamente impossibilitato ad approvare il bilancio nei termini, per le motivazioni addotte nei decreti ministeriali;

14. Nel caso in cui l'Ente non sia interessato alle motivazioni addotte nei decreti ministeriali, approva Comunque il bilancio di previsione entro il 31 dicembre;

Art. 10 Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce:

- a) il documento di pianificazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Direttore ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP, dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e del bilancio di previsione finanziario;
- b) lo strumento con il quale Il Consiglio di Amministrazione assegna ai Dirigenti di Areagi obiettivi di gestione di primo livello e le dotazioni finanziarie funzionali al loro raggiungimento; gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) deliberato dal Consiglio di Amministrazione;

2. Il Consiglio di Amministrazione, nella prima seduta utile, sulla base del bilancio di previsione finanziario deliberato dall'Assemblea, approva il P.E.G. di norma entro 20 giorni (art. 169 TUEL) dalla data di approvazione del bilancio di previsione, nell'ambito di un processo di concertazione e negoziazione con i Dirigenti di Settore, e assegna alla struttura gli obiettivi di gestione di primo livello e le risorse finanziarie per il loro conseguimento.

3. Fino all'approvazione del P.E.G., i Dirigenti di Area sono autorizzati ad adottare impegni di spesa nel limite delle dotazioni assegnate con il precedente P.E.G.

4. Il P.E.G. è articolato, secondo la struttura organizzativa dell'Ente, per Centri di Responsabilità, individuando per ogni obiettivo di gestione o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Dirigente responsabile. È strettamente correlato al bilancio di previsione, prevede una graduazione delle categorie di entrata e dei macroaggregati di spesa in capitoli, e riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Art. 11 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio si attiva automaticamente quando, a seguito di differimento normativo del termine di approvazione, l'Ente sia interessato dalle motivazioni addotte nei decreti ministeriali, e l'Amministrazione valuti l'effettiva necessità di rinviare l'approvazione del bilancio di previsione oltre il termine dell'esercizio precedente. In tale caso il limite previsto per l'assunzione degli impegni di spesa, pari per ciascun programma ad un massimo mensile di un dodicesimo, opera con riferimento agli stanziamenti definitivi del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate



Consorzio dei servizi sociali e socio-sanitari dell'Ambito Territoriale C08

negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato. Tale limite non si applica alle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché a carattere continuativo necessarie a garantire il mantenimento del livello qualitativo o quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.

2. Durante l'esercizio provvisorio è consentita esclusivamente una gestione provvisoria per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi, in riferimento agli stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria e nei limiti dettati dalla normativa vigente.

Art. 12 **Fondo di Riserva e fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario alla missione “Fondi ed accantonamenti” è iscritto un Il Fondo di Riserva, di importo compreso tra lo 0,30%, o lo 0,45% in caso di utilizzo di entrate a specifica destinazione o di anticipazione di Tesoreria, e il 2% del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, può essere utilizzato per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente rivelatisi insufficienti e per fronteggiare esigenze straordinarie di bilancio.

Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-ter del citato articolo, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito all'anno precedente a quello di riferimento.

2. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.

3. L'utilizzo dei fondi di riserva di cui ai commi 1 e 2 è disposto con deliberazione del Consiglio di Amministrazione con le modalità di cui all'art. 176 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.

4. Il Dirigente di Settore che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa corrente rivelatisi insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di bilancio e il capitolo/articolo di PEG formalizzando la proposta attraverso una scheda contabile. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma, almeno 7 giorni prima della data nella quale è prevista la seduta di Consiglio di Amministrazione. Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica della capienza del fondo e della sussistenza degli equilibri correnti di bilancio da parte del Servizio Finanziario, propone la deliberazione di prelievo dal fondo di riserva al Consiglio di Amministrazione Consortile.

5. Il Direttore comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al Presidente del Consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL.

6. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

Art. 13 **Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all'interno del programma “Fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di



Consorzio dei servizi sociali e socio-sanitari dell'Ambito Territoriale C08

dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluiscce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio di previsione finanziario sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate almeno:
 - a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. Fino a quando il Fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.

Art. 14 Variazioni al Documento Unico di Programmazione e all'eventuale nota di aggiornamento al DUP

1. Il DUP e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP possono, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o finanziaria e contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa al fine di allinearli agli indirizzi degli organi politici.
2. Le variazioni devono essere motivate, necessitano del solo parere di regolarità tecnica del Direttore per le variazioni di natura esclusivamente programmatica. Per le variazioni di natura finanziaria necessitano del parere di regolarità tecnica e contabile del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario e del parere dell'organo di revisione e sono approvate contestualmente alle variazioni di bilancio.

Art. 15 Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa per ciascuno degli esercizi del triennio.
2. Il Consiglio di Amministrazione può adottare in via d'urgenza, opportunamente motivata, le variazioni di bilancio di competenza dell'Assemblea, tali deliberazioni sono sottoposte a ratifica da parte dell'Assemblea Consortile entro il termine di 60 giorni dall'adozione e Comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso; a tal proposito, sono trasmesse, a cura della Segreteria Generale, all'Assemblea Consortile di norma nella prima adunanza utile.



Consorzio dei servizi sociali e socio-sanitari dell'Ambito Territoriale C08

3. Le richieste di variazione al Bilancio di previsione finanziario e ai suoi allegati, adeguatamente motivate, sono formulate dai servizi competenti e controfirmate dai Dirigenti di Areae trasmesse al Servizio Finanziario che provvede, compatibilmente con gli equilibri di bilancio a predisporre la proposta di variazione, previo confronto con il Consiglio di Amministrazione.

4. Qualora un Dirigente di Settore ravvisi la necessità di provvedere ad una o più variazioni del bilancio di previsione finanziario-al di fuori delle proprie assegnazioni, ne dà Comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione inviandone copia al Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 16 Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono disposte su iniziativa:

- a) Del Consiglio di Amministrazione;
- b) del Direttore;
- c) dei Dirigenti di Settore:..

2. La proposta di variazione può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria. Le proposte di variazioni di natura programmatica, anche conseguenti a verifica periodica dello stato di attuazione, sono istruite dal servizio competente e richiedono il solo parere di regolarità tecnica del Direttore. Le proposte di variazione di natura finanziaria/contabile, anche conseguenti a variazioni di bilancio, sono formalizzate mediante una scheda contabile e richiedono il parere di regolarità tecnica e contabile del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 17 Variazioni di competenza del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario

1. Sono di competenza del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta dei Dirigenti di Settore, le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL approvate tramite l'adozione di apposita determinazione dirigenziale:

- a) le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono Comunicate trimestralmente al Consiglio di Amministrazione;
- c) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- d) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

2. Con cadenza trimestrale, e Comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono Comunicate al Consiglio di Amministrazione ed al Direttore Generale le variazioni di cui al presente articolo adottate, ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL, dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario.



**CAPO IV
CONTROLLI**

**Art. 18
Raccordo con il sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Legge. 213/12.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
 - a) inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
 - b) controlli sugli equilibri finanziari;
 - c) controllo preventivo di regolarità contabile;
 - d) riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
 - e) verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 19

Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Assemblea Consortile o di Consiglio di Amministrazione che risultino incoerenti con il DUP.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
 - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a) dal Direttore Generale per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - b) dal Dirigente dell'Area interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - c) dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2 lett. b) e c).
4. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali gli obiettivi strategici o gli obiettivi approvati sono da considerare inammissibili.

L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente, su proposta del Direttore Generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Dirigenti di Settore.

5. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse



Consorzio dei servizi sociali e socio-sanitari dell'Ambito Territoriale C08

disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.

6. L'improcedibilità è pronunciata dal Direttore Generale, su proposta del Dirigente dell'Area o del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

Art. 20 Verifiche di bilancio

1. Il Servizio Finanziario, con il concorso attivo dei Dirigenti di Settore, effettua a cadenza periodica, verifiche di bilancio, al fine di presidiarne gli equilibri complessivi .
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai Dirigenti di Area i quali sono tenuti ad illustrare la situazione finanziaria e ad evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, fornendo adeguata motivazione.
3. L'Assemblea Consortile provvede almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio, salvo diverse disposizioni di legge, ad effettuare una verifica dell'equilibrio complessivo di bilancio, disponendo contestuali variazioni di bilancio in caso di accertato squilibrio. Entro tale data mediante assestamento generale si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 21 Segnalazioni obbligatorie del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, anche sulla base delle segnalazioni dei Dirigenti di Settore, è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione di competenza e del conto residui.
2. Le segnalazioni documentate e adeguatamente motivate, sono inviate tempestivamente, comunque entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Presidente del CDA al Presidente dell'Assemblea, che riferisce in Assemblea, al Dirigente di Settore e all'Organo di Revisione.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero al rispetto delle regole di finanza pubblica, il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere, comunicandolo contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente, il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL, fino all'esecutività del provvedimento di cui al successivo comma 5.
4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.
5. L'Assemblea provvede con proprio atto, anche su proposta del Consiglio di Amministrazione, al riequilibrio entro 30 giorni dalla segnalazione. Su tale provvedimento, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione.



Art. 22

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario e il coinvolgimento attivo e diretto degli organi di governo, del Direttore e dei Dirigenti di Settore.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si esplica: in sede di previsione e programmazione, in corrispondenza delle variazioni di bilancio con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, almeno una volta l'anno entro il 31 luglio in sede di salvaguardia degli equilibri e contestuale assestamento generale di bilancio.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, sia a livello della gestione di competenza che della gestione dei residui, con particolare riferimento a:
 - a) equilibrio generale tra entrate e spese;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli 1, 2, 3 e spese correnti aumentate della quota capitale delle rate di ammortamento di mutui e prestiti obbligazionari, fatti salvi i casi in cui la legge consente l'utilizzo di risorse straordinarie a copertura della spesa della situazione corrente;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli 4, 5 e 6, e spese in conto capitale, fatti salvi i casi in cui la legge consente l'utilizzo di risorse straordinarie a copertura della spesa della situazione corrente;
 - d) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata per legge o regolamento e correlative spese;
 - e) equilibrio tra entrata da servizi per conto terzi iscritta al titolo 7, 9 e corrispondente spesa da servizi per conto terzi, iscritta al titolo 4 e 7;
 - f) equilibrio nella gestione della cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibrio in termini di conseguimento di un saldo di finanza pubblica.

4. Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari, può chiedere, anche tramite i Servizi / Uffici preposti nell'ambito della struttura organizzativa, informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli Amministratori, al Direttore, ed ai Dirigenti di Area dell'Ente.

Art. 23

Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.
2. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato/ da approvarsi ai sensi dell'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Il servizio proponente deve altresì attestare nella proposta di deliberazione l'eventuale l'assenza di riflessi diretti o indiretti di carattere finanziario economico e patrimoniale.

Art 24

Parere di regolarità contabile



**Consorzio dei servizi sociali
e socio-sanitari
dell'Ambito Territoriale C08**

1. Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
3. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione Consortile è espresso dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario previa verifica, effettuata tramite preliminare istruttoria del Servizio Finanziario, dei seguenti elementi:
 - a) la sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente competente;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) il rispetto della vigente normativa in materia di ordinamento finanziario, contabile e fiscale e dei principi contabili e delle disposizioni del presente del regolamento di contabilità;
 - d) la corretta imputazione dell'entrata e della spesa alla competente categoria/macroaggregato di bilancio e capitolo/articolo di P.E.G.;
 - e) la congrua indicazione della scadenza dell'entrata e della spesa al fine della corretta imputazione di cui alla lettera d);
 - f) per la spesa, della disponibilità dei fondi e della eventuale realizzazione degli accertamenti di entrate con vincolo di destinazione cui la spesa è eventualmente subordinata;
 - g) per l'entrata, anche verificando che l'eventuale minor accertamento rispetto alla previsione di bilancio/PEG possa determinare uno squilibrio della gestione di competenza non compensabile da maggiori entrate correnti o economia di spese della situazione corrente;
 - h) la verifica degli equilibri di bilancio con il controllo del volume complessivo degli impegni e degli accertamenti al momento del rilascio del parere;
 - i) la verifica di rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
4. La sussistenza di riflessi diretti o indiretti di carattere finanziario economico e patrimoniale è riportata dal Servizio proponente nel dispositivo del provvedimento amministrativo; in tal caso sono sottoposte al Servizio finanziario per il parere di regolarità contabile secondo quanto previsto dall'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000.
5. Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, con la resa del parere effettua i controlli e l'impatto sugli equilibri e se necessario propone di adeguare, con successivo provvedimento di variazione, le previsioni di bilancio.
6. Non costituiscono oggetto di valutazione del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
7. Il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea possono, sotto la propria responsabilità e previa acquisizione del parere dell'Organo di Revisione, adottare atti deliberativi pur in presenza di parere contabile negativo, motivando le ragioni che hanno indotto a disattendere il parere stesso.
8. Il parere di regolarità contabile è reso dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario di norma e salvo casi straordinari di motivata urgenza entro 5 giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario, della proposta di delibera ed è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, e inserito nell'atto in corso di formazione.



Art. 25

Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. Il visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Sono sottoposte al visto di regolarità contabile le determinazioni di prenotazione e di impegno di spesa, le determinazioni di accertamento di entrata e ogni determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
3. L'apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali, da parte del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, è resa previa verifica, effettuata tramite preliminare istruttoria del Servizio Finanziario, dei seguenti elementi:
 - a) l'adozione della determinazione dirigenziale da parte del Dirigente dell'Area o il titolare di posizione organizzativa delegato in base alle attribuzioni delle risorse intervenute con il PEG;
 - b) la verifica di tutti gli aspetti disciplinati dall'art. 24 del presente regolamento.
4. Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, con l'apposizione del visto di regolarità contabile, effettua i controlli e l'impatto sugli equilibri e se necessario propone di adeguare, con successivo provvedimento di variazione, le previsioni di bilancio.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente di Settore o il titolare di posizione organizzativa delegato che ha adottato la determinazione.
6. Il visto di regolarità contabile è reso dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario di norma e salvo casi straordinari di motivata urgenza entro 5 giorni dal ricevimento, da parte del Servizio Finanziario, della determinazione ed è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, e allegato al provvedimento amministrativo.
7. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa o l'effettivo accertamento dell'entrata; il diniego, motivato, di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.

Art. 26

Attestazione della copertura finanziaria della spesa

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui relativi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.
2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione del parere regolarità contabile.
3. Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa tenuto conto delle entrate accertate e ragionevolmente accettabili, tenuto conto degli esiti delle istruttorie di cui agli articoli 24 e 25 del presente regolamento.



4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
5. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Art. 27
Riconoscimento debiti fuori bilancio

1. Compete all'Assemblea Consortile il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art 194 del TUEL. La competenza dell'Assemblea al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti.
2. Il Dirigente dell'Area competente per materia o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata Comunicazione al Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, al Direttore Generale evidenziando l'eventuale necessità di ricorrere alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 7.
3. A seguito della Comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Dirigente dell'Area competente chiede il riconoscimento del debito sulla base di una dettagliata relazione che deve contenere, in particolare:
 - a) la natura del debito e gli antefatti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) dell'art 194 TUEL l'attestazione delle motivazioni della coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e) la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
 - f) l'eventuale necessità di ricorrere alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 7.
4. Il Dirigente dell'Area competente per materia, con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra l'altro, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito, compresa l'utilità e l'arricchimento per l'Ente per la fattispecie di cui all'art. 194 TUEL lettera e).
5. Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario propone l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
6. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dall'Assemblea Consortile nella seduta convocata per l'approvazione del Rendiconto e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, o in una seduta successiva nel caso di debiti fuori bilancio la cui segnalazione sia intervenuta e la cui istruttoria sia completata in data successiva al 31 luglio.
7. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) dell'art 194 TUEL, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il



Consorzio dei servizi sociali e socio-sanitari dell'Ambito Territoriale C08

riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione dell' Assemblea Consortile entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta dell' Assemblea Consortile dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

8. Il Servizio Finanziario, in sede di predisposizione del rendiconto e di salvaguardia degli equilibri raccoglie le certificazioni dei responsabili dei servizi relative alla eventuale presenza di debiti fuori bilancio e la sottopone in caso positivo all'Assemblea Consortile per la valutazione di legittimità contestuale all'approvazione del rendiconto e della salvaguardia degli equilibri.

9. Per i lavori di somma urgenza si applica la normativa vigente in materia.

10. Le deliberazioni di riconoscimento dei debiti fuori bilancio sono trasmesse, a cura della Segreteria Generale alla competente procura della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 23 della Legge 27/12/2002, n. 289.

Art. 28 Stato di attuazione dei programmi

1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi ai sensi della normativa vigente.

2. Lo stato di attuazione dei programmi viene presentato dal Consiglio di Amministrazione contestualmente al DUP e consiste in una verifica del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo DUP. Può essere approvato dall'Assemblea Consortile contestualmente al DUP o con atto autonomo.

CAPO V GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Art.29 Scritture contabili e principi contabili della gestione

1. Al Servizio Finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento delle scritture contabili, previste dalla legge in materia civilistica e fiscale.

2. Nell'espletamento della gestione i Dirigenti di Settore, con il supporto del Servizio Finanziario, orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:

- a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
- b) il rigoroso rispetto nell'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. n. 118/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) al fine di assicurare il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato Istitutivo della Comunità Europea;
- c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

Art. 30 Accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs 118/2011 e successive modifiche.



Consorzio dei servizi sociali e socio-sanitari dell'Ambito Territoriale C08

2. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, e idoneo titolo giuridico, è individuato il soggetto debitore, è quantificato l'ammontare del credito da incassare ed è fissata la relativa scadenza.

Art. 31 Disciplina dell'accertamento

1. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante determinazione dirigenziale, da trasmettere al Servizio Finanziario, unitamente alla documentazione idonea alla registrazione del credito. La trasmissione della documentazione deve avvenire entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.
2. Il Servizio Finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili informandone il competente servizio per i successivi adempimenti.
3. I Dirigenti di Area e i titolari di posizioni organizzative/funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione/funzionari sono responsabili di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione delle entrate attribuite con il P.E.G.
4. I servizi gestori di spese finanziate con contributi pubblici o privati devono provvedere ad attivare direttamente le procedure di erogazione dei finanziamenti, predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari dandone comunicazione al Servizio Finanziario per le verifiche finanziarie e le registrazioni contabili.
5. Il Dirigente di Settore o il titolare di posizione organizzativa delegato che accerta l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario, che l'accertamento e la successiva riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione; nel caso in cui si verifichino eventi o fatti che pregiudicano l'integrale accertamento delle entrate previste in bilancio oppure l'integrale riscossione delle somme accertate, il Dirigente di Settore o il titolare di posizione organizzativa a seguito della segnalazione, deve comunicarlo al Servizio Finanziario, entro 5 giorni dalla conoscenza dei fatti, mediante apposita determinazione dirigenziale.

Art. 32 Riscossione e versamento

1. La riscossione delle entrate viene effettuata a mezzo del Tesoriere, e ove nominato dell'Economista.
2. La riscossione delle entrate può avvenire:
 - a) mediante versamento diretto presso la tesoreria Consortile;
 - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'Ente presso la tesoreria;
 - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.)
 - e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale.
3. Le somme introitate a qualsiasi titolo devono essere integralmente versate nella Tesoreria Consortile nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali.

Art. 33 Ordinativi di incasso



Consorzio dei servizi sociali e socio-sanitari dell'Ambito Territoriale C08

1. Tutte le riscossioni devono trovare riferimento in ordinativi di incasso o reversali, da emettersi preventivamente o successivamente alle riscossioni medesime, Comunque entro il termine dell'esercizio.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, in firma elettronica, dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.
3. Gli ordinativi di incasso vengono trasmessi al Tesoriere in via telematica e i documenti giustificativi vengono conservati presso l'Ente. Il Tesoriere a riscossione avvenuta rilascia apposita quietanza.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento la clausola "salvi i diritti del Consorzio di dei Servizi Sociali e Socio Sanitari dell'Ambito Territoriale C08".
5. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario affinché possano essere regolarizzate tramite emissione di ordinativi di incasso entro 60 giorni dalla segnalazione stessa.

Art. 34 **Impegno di spesa**

1. Le spese previste in bilancio possono essere impegnate, a concorrenza delle somme stanziate, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, sulla base di idonea documentazione, è determinata:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) la scadenza e/o il programma dei relativi pagamenti.
2. Gli impegni di spesa sono assunti dai Dirigenti di Areae dai i titolari di incarichi di elevata qualificazione delegati, secondo le rispettive competenze, previa adozione di determinazione o di atto deliberativo.
3. I Dirigenti di Areao i titolari delle posizioni organizzative possono adottare impegni di spesa a valere sull'esercizio finanziario successivo al fine di garantire l'assolvimento di funzioni continuative che non possono prorogarsi senza detrimento di servizi pubblici essenziali nel rispetto di criteri di convenienza e razionalità economica.
4. Per le esigenze continuative e ricorrenti non preventivamente quantificabili, l'impegno a valere sull'intero anno è assunto mediante l'individuazione dei creditori, dei beni e servizi da acquisire, tenuto conto dei prezzi unitari e della spesa massima.
5. La determinazione di impegno di spesa adottata dal Dirigente dell'Area o dal titolare della posizione organizzativa deve indicare:
 - a) il capitolo / articolo di PEG corrispondente al V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - b) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - c) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;



Consorzio dei servizi sociali e socio-sanitari dell'Ambito Territoriale C08

- d) gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento, descrivendo adeguata motivazione nei casi in cui non risulti possibile la quantificazione degli oneri stessi.
- 6. La determinazione con cui si assume un impegno di spesa cumulativo in riferimento ad una pluralità di obbligazioni passive tra loro omogenee, da perfezionarsi in un arco temporale predeterminato, deve indicare l'elenco dei soggetti creditori.
- 7. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza e liquidità che fa gravare sull'Ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario.
- 8. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

Art. 35 Procedure per l'assunzione delle spese

- 1. Il Servizio competente per materia predispone la determinazione o la proposta dell'atto deliberativo di assunzione dell'impegno di spesa e, unitamente all'eventuale documentazione allegata, la inoltra al Servizio Finanziario che esegue tutte le verifiche necessarie per l'apposizione del visto di regolarità contabile o parere di regolarità contabile, da rendersi, di norma entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione.
- 2. Qualora il Servizio Finanziario non possa rilasciare il parere o visto di regolarità contabile, la proposta viene restituita al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi di norma entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione.
- 3. Le spese possono essere ordinate solo ad intervenuta esecutività dell'atto di impegno da comunicare al terzo interessato, fatte salve le disposizioni di legge in materia di lavori pubblici di somma urgenza, di spese previste dal regolamento economale.
- 4. Ragionevolmente le determinazioni di impegno devono essere trasmesse al Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario entro il 20 dicembre di ciascun anno al fine di consentire l'istruttoria contabile per il rilascio del visto di regolarità e, conseguentemente, l'esecutività entro il termine dell'esercizio.
- 5. Nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio finanziario dopo il 31 dicembre; le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti di bilancio, al netto dei valori eventualmente iscritti nei fondi pluriennali vincolati, e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare il risultato di amministrazione.

Art. 36 Impegni automatici



Consorzio dei servizi sociali e socio-sanitari dell'Ambito Territoriale C08

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - c) per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che sia esattamente determinato l'importo e la scadenza.
2. Ai fini contabili il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un elenco sottoscritto dal Dirigente di Settore o Responsabile di servizio cui fa capo il Centro Gestore.

Art. 37

Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva adozione della determinazione di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione dei Dirigenti di Area e i titolari di incarichi di elevata qualificazione possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
 - a) procedure di affidamento di contratti pubblici;
 - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è effettuata con la deliberazione o la determinazione dirigenziale, le quali devono indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno o gli elementi tipici della determinazione a contrattare che costituiscono il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - b) l'ammontare della spesa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. La determinazione con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmessa tempestivamente al Servizio Finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta, a seguito dell'aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, tramite l'adozione di apposita determinazione di impegno.
6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Dirigenti di Area e i titolari di incarichi di elevata qualificazione comunicano tempestivamente al Servizio Finanziario, mediante apposita determinazione, anche cumulativa, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno, anche a seguito dell'aggiudicazione di forniture di beni e di



Consorzio dei servizi sociali e socio-sanitari dell'Ambito Territoriale C08

servizi. In tale sede viene definito l'importo dell'impegno, che se inferiore rispetto alla prenotazione, costituisce economia di gestione.

7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

Art. 38 Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e Comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
3. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
4. In presenza di impegni pluriennali che per loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio di previsione il Servizio Finanziario ne tiene conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi.

Art. 39 Registro delle fatture

1. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture ricevute nel quale sono annotate, le informazioni e i dati anagrafici, finanziari, contabili, e fiscali necessari e utili ad una corretta e trasparente contabilizzazione, ovvero:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) l'ufficio destinatario della spesa;
 - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;



- g) l'oggetto della fornitura;
- h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
- i) la scadenza della fattura;
- j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
- l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- m) il Codice Unico di Progetto (CUP), ove previsto;
- n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti, e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
2. Il Servizio Finanziario procede con la registrazione delle fatture verificando la regolarità fiscale dei documenti, e può disporre il rifiuto nel caso in cui rilevi irregolarità fiscali o mancanza di CIG/CUP o Determinazione di impegno spesa;
3. I Dirigenti di Area o loro delegati, verificano la correttezza delle fatture a loro assegnate e procedono con l'accettazione o il rifiuto delle stesse;
4. Il Servizio Finanziario cura la tenuta del registro delle fatture e verifica la corretta imputazione nonché la corrispondenza con la Piattaforma di certificazione dei crediti Nazionale;

Art. 40
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 dal creditore, della somma certa liquida da pagare nei limiti dell'impegno regolarmente assunto e contabilizzato e della relativa scadenza di pagamento.
2. La liquidazione è disposta con provvedimento del Servizio competente, che attesta la regolarità contributiva del fornitore, mediante validità del DURC o dell'autocertificazione e deve coprire la fase intercorrente tra la liquidazione e il mandato di pagamento, l'acquisizione del conto corrente dedicato e l'indicazione del codice CIG/CUP, previa verifica:
- che i documenti di spesa prodotti siano conformi alla legge, comprese quelle di natura fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
 - le prestazioni eseguite e le forniture di cui si è preso carico rispondano ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
 - l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
3. Il provvedimento di liquidazione deve contenere i seguenti elementi:
- le fatture relative alle forniture di beni/servizi
 - le parcelle e le note relative a prestazioni di lavoro autonomo, che devono essere complete di tutti i dati anagrafici e fiscali necessari per gli adempimenti del sostituto d'imposta;



- i riferimenti alla dichiarazione di suddivisione delle quote nel caso di Raggruppamenti Temporanei d'Impresa (R.T.I.);
 - i dati del beneficiario, se diverso dall'emittente della fattura, come nel caso di cessione del credito o di subappalto con pagamento diretto ai subappaltatori;
 - i riferimenti al contratto firmato;
 - l'eventuale motivazione della mancata indicazione del CIG in fattura;
4. Il provvedimento di liquidazione deve essere inoltrato al Servizio Finanziario per i dovuti controlli amministrativi, contabili e fiscali entro 15 giorni dalla data di scadenza della fattura /parcella / nota o documento equivalente ciò al fine di preservare gli equilibri di cassa e programmare i flussi monetari.
5. Qualora si rilevino irregolarità nella liquidazione l'atto viene restituito al Servizio proponente.
6. Quando trattasi di spese derivanti da leggi, o impegni permanenti (quali a titolo esemplificativo stipendi e imposte) che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di pagamento.

Art. 41
Ordinazione di pagamento

1. Il Servizio Finanziario, sulla base dei provvedimenti di liquidazione previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo e della legalità della spesa, provvede all'ordinazione dei pagamenti.
2. L'ordinazione dei pagamenti avviene sulla base delle scadenze indicate nell'atto di liquidazione, nel rispetto delle norme legislative e delle clausole contrattuali concordate con i creditori. Il Servizio Finanziario deve essere tempestivamente messo a conoscenza dei tempi di pagamento contrattuali, al fine di programmare i flussi di cassa;
3. L'ordinazione viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento al Tesoriere, sottoscritti con firma elettronica dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.
4. I mandati di pagamento vengono emessi in formato elettronico e quietanzati, nello stesso formato, dal Tesoriere; i Servizi sono abilitati alla consultazione ed alla estrazione dei mandati di pagamento quietanzati necessari per gli adempimenti di competenza. Dei mandati riscuotibili per cassa viene data Comunicazione al beneficiario.
5. Ogni mandato di pagamento deve essere corredata dell'annotazione degli estremi dell'atto, dell'impegno di spesa o da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa e conservato agli atti del Servizio Finanziario.
6. Dell'emissione dei mandati di pagamento per cassa va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il Tesoriere.
7. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli



Consorzio dei servizi sociali e socio-sanitari dell'Ambito Territoriale C08

interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o dall'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

8. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza delle rispettive unità elementari stanziate nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

Art. 42

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere in conformità e secondo i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria;
2. La modalità di pagamento, nelle forme previste dalla convenzione di Tesoreria, deve essere unica e può essere variata previa Comunicazione scritta del creditore.
3. Le procure e le cessioni di credito devono risultare da atto pubblico o da scrittura privata, autenticata da notaio.

Art. 43

Agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni sono l'Economista Consigliere nominato, e i dipendenti incaricati con apposito atto al maneggio del denaro pubblico.
2. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. L'individuazione avviene tramite atto di nomina dei Dirigenti di Areae dei titolari di posizione organizzativa.
3. La gestione degli agenti contabili interni decorre dalla data dell'inizio del servizio e termina il giorno della cessazione di esso; in sede di affidamento della funzione di un agente contabile si fa luogo alla cognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante; le operazioni anzidette devono risultare dai processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.
4. In caso di cambiamento degli agenti contabili interni si procede ad una verifica straordinaria con la redazione di un verbale di consegna e relativa sottoscrizione a convalida.
5. Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato e l'Organo di Revisione dei conti possono procedere in qualsiasi momento alla verifica della cassa e al riscontro delle scritture degli agenti contabili interni.
6. La figura di Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario è incompatibile per natura con la figura di Economista o Agente Contabile.

Art. 44



Servizio di Tesoreria

1. La concessione del Servizio di Tesoreria viene affidata secondo le norme di legge vigenti in materia di contratti della Pubblica Amministrazione.
2. I rapporti fra il Consorzio e il Tesoriere sono disciplinati dalla legge e definiti in modo analitico da apposita convenzione deliberata dall'Assemblea Consortile .

Art. 45

Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese

1. Il Tesoriere, per ogni somma riscossa o pagata, rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale e sul mandato o su documentazione meccanografia / informatica da consegnare al Consorzio in allegato al Rendiconto.
2. Le entrate e le spese sono registrate sul giornale di cassa, nel giorno stesso della riscossione e del pagamento.
3. Il Tesoriere trasmette al Consorzio, con la cadenza stabilita nella convenzione:
 - la situazione del totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
 - la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così dettagliata:
 - somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente;
 - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
 - somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente
 - mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
5. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza e cassa in bilancio.
6. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, trasmesso dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato e consegnato al Tesoriere.

**CAPO VI
RENDICONTAZIONE**

Art. 46

Il sistema dei documenti di rendicontazione

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale ed ulteriori allegati.

Art. 47

Attività preliminare alla formazione del Rendiconto



Consorzio dei servizi sociali e socio-sanitari dell'Ambito Territoriale C08

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il Rendiconto della gestione:
 - a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) procede alla parificazione del Conto del Tesoriere e dei conti dell'Econo e degli agenti contabili.

Art. 48

Operazioni preliminari alla parificazione dei conti della gestione

1. La resa del conto della gestione del Tesoriere, dell'Econo e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari alla parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'Ente con le risultanze dei conti.
2. Per il Tesoriere tali operazioni consistono:
 - a) nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
 - b) nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
 - c) nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
3. Per l'Econo le operazioni consistono nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta.
4. Per gli agenti contabili, tali operazioni consistono nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.
5. Le operazioni preliminari alla parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

Art. 49

Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'Ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari 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 7 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
3. Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) dà atto delle operazioni di verifica svolte dal Servizio Finanziario;
 - b) attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'Ente;
 - c) in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'Ente, espone e motiva le cause che l'hanno determinata;



Consorzio dei servizi sociali e socio-sanitari dell'Ambito Territoriale C08

- d) dispone la trasmissione all'Assemblea Consortile dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 50 Risultati di gestione

1. Il risultato della gestione è dimostrato nel rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, che espone il risultato della gestione finanziaria, il conto economico e lo stato patrimoniale, che evidenziano il risultato della gestione economico-patrimoniale.
2. Sono allegati al rendiconto:
 - a) la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del D. Lgs. n. 118/2011;
 - b) la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - d) l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - e) le informazioni relative al rispetto del pareggio di bilancio;
 - f) i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti;
 - g) il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate.
 - h) ogni altro allegato espressamente individuato da norme di legge.
3. Il rendiconto della gestione è corredata di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 51 Approvazione del rendiconto

1. La proposta di deliberazione di assemblea sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'Organo di revisione che relaziona al Assemblea entro i successivi 20 giorni.
2. La proposta di deliberazione assembrare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione vengono messi a disposizione dei Sindaci costituenti l'Assemblea almeno 20 giorni prima dell'approvazione prevista, tramite l'inoltro del materiale da parte del Servizio Finanziario o attraverso il Servizio preposto alle comunicazioni ai Sindaci costituenti l'Assemblea.
3. Il rendiconto è deliberato dall'Assemblea Consortile entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.

Art. 52 Riacertamento dei residui attivi e passivi



Consorzio dei servizi sociali e socio-sanitari dell'Ambito Territoriale C08

1. Sulla base di quanto previsto dai principi applicati della contabilità finanziaria, allegato 4.2 del D.Lgs 118/2011 si effettua annualmente e in ogni caso prima della predisposizione del rendiconto con effetti sul medesimo, una ricognizione dei residui attivi e passivi.
2. I Dirigenti di Settore, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi dei residui attivi inviati dal Servizio finanziario e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Dirigente dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
3. I Dirigenti di Settore, entro il 28 febbraio controllano gli elenchi dei residui passivi inviati dal Servizio Finanziario e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Dirigente dovrà indicare:
 - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente, il Servizio finanziario predispone la delibera di Consiglio di Amministrazione relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi prima dell'approvazione del rendiconto, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione.

CAPO VII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 53

Revisione economico finanziaria

1. I componenti l'organo di revisione devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge nonché iscritti al registro dei revisori contabili.
2. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con l'Assemblea Consortile secondo le disposizioni dettate dalla legge, dallo statuto Consortile e dal regolamento.
3. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione e di DUP predisposto dall'organo esecutivo entro il temine massimo di 10 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento delle proposte di emendamenti.
4. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione assembleare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto e del bilancio consolidato entro 20 giorni dal ricevimento della stessa. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di urgenza l'Amministrazione e l'Organo di revisione possono concordare il rilascio dei pareri in tempi più brevi.



Consorzio dei servizi sociali e socio-sanitari dell'Ambito Territoriale C08

5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00 e dalla documentazione di supporto necessaria. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario o dal Direttore e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di certificazione informatizzati.
6. L'organo di revisione, su richiesta del Presidente del CDA o del Presidente dell'Assemblea può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Assemblea su specifici argomenti.
7. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri resi. L'organo di revisione può riunirsi presso l'Ente o altra sede, come pure è ammessa la riunione in audio/video - conferenza.
8. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisore dei conti si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario, e ove lo ritenga necessario di propri ausiliari.
9. Fatto salvo quanto dispone la legge, un componente dell'organo, cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

CAPO VIII RILEVAZIONE DEL PATRIMONIO CONSORTILE

Art. 54 Patrimonio

1. Il patrimonio è costituito da beni mobili ed immobili.
2. Tutti i beni del Consorzio sono inventariati.

Art. 55 Inventari

1. Gli inventari sono costituiti da un sistema di scritture amministrativo-contabili diretto a rappresentare il complesso del patrimonio Consortile, con il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza al Consorzio, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
2. Gli inventari vengono costantemente aggiornati secondo le modalità disposte dalla legge. La formazione degli inventari passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione. Le risultanze degli inventari vengono assunte annualmente nel conto del patrimonio che costituisce parte integrante del rendiconto della gestione.
3. Al Servizio Patrimonio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili. Per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.



Consorzio dei servizi sociali e socio-sanitari dell'Ambito Territoriale C08

4. Al Servizio Economato, compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili secondo quanto disposto dal regolamento economale e dalle disposizioni in materia.

CAPO IX DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 56 Poteri sostitutivi

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile del presente regolamento al Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario sono resi, in caso di sua assenza, dal Direttore del Consorzio.

Art. 57 Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e loro Enti Strumentali, di contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili, allo Statuto Consortile e alle norme contenute nei regolamenti Consortili.
2. Eventuali sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile e imperativo incompatibili col presente Regolamento sostituiscono automaticamente le norme vigenti in precedenza, fino all'adeguamento formale del presente Regolamento. Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario segnala alla Assemblea le norme divenute incompatibili con quelle sopravvenute. L'Assemblea ne prende atto e dà mandato allo stesso di renderlo noto agli interessati,

A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile, incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge obbligatorie, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 58 Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
 - a) le norme incompatibili previste in altri regolamenti Consortili.

Art.59 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.