



Consorzio dei Comuni B.I.M. di Valle Camonica

Deliberazione della Assemblea N° 20 del 19/10/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

L'anno **duemiladiciassette**, il giorno **diciannove** del mese di **ottobre** alle ore **19:30**, nella sala delle Adunanze in Breno (BS), previa notifica degli inviti personali e con l'osservanza di tutte le formalità prescritte dallo Statuto e dalla legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti l'Assemblea del Consorzio Comuni BIM di Valle Camonica:

Sono presenti N. 36 (Elenco Allegato) Delegati con diritto di voto su N. 47 componenti l'Assemblea.

Essendo legale il numero degli intervenuti **Il Presidente dell'Assemblea Mario Chiappini** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Partecipa all'adunanza **il Segretario Dott. Bernardi Marino**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

L'ASSEMBLEA DEL CONSORZIO COMUNI B.I.M. DI VALLE CAMONICA

PREMESSO:

- che ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. 267/2000 ciascun ente applica i principi contabili stabiliti dal Decreto stesso e dal Decreto Legislativo n. 118/2011 e successive modificazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario contabile;
- che il regolamento di contabilità assicura, di norma, la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi;
- che il regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/2000 e delle altre leggi vigenti;
- che il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati;
- che il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, alla Giunta dell'Ente, al segretario /direttore generale, all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale della Corte dei Conti ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;

PRESO ATTO di quanto sopra premesso;

SENTITA la relazione del Sindaco di Bienno dott. Massimo Maugeri, che interviene a questa Assemblea in qualità di Assessore al bilancio della CMVC e su invito del Presidente Oliviero Valzelli;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 così come aggiornato con il D.Lgs. 118/2011;

EVIDENZIATO che il vigente Regolamento di Contabilità è stato approvato dall'Assemblea del Consorzio Comuni BIM di Valle Camonica con deliberazione n. 26/9 in data 27 giugno 1996 esecutiva il 30.07.1996;

VISTO il Regolamento di Contabilità, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto, che si compone di n. 50 articoli;

RITENUTO il Regolamento di Contabilità proposto in linea con le indicazioni delle norme vigenti;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile resi dagli aventi titolo ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO il parere favorevole del Revisore dei Conti, dott. Giovanni Pietro Lascioli;

CON voti unanimi favorevoli espressi in forma palese per alzata di mano dai n. 36 consiglieri presenti e votanti:

DELIBERA

- 1)** di approvare il Nuovo Regolamento di Contabilità del Consorzio Comuni B.I.M. di Valle Camonica, ai sensi dell'art. 152 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, adeguato ai principi contabili generali ed applicativi di cui al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, il quale si compone di n. 50 articoli; e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2)** di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, ai Dirigenti / Responsabili di Servizio per quanto di competenza;
- 3)** di disporre la pubblicazione del testo regolamentare sul sito internet dell'Ente.

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente.

IL PRESIDENTE DELL'ASSEMBLEA
Mario Chiappini

IL SEGRETARIO
Dott. Bernardi Marino

ASSEMBLEA CONSORZIO BIM DI VALLE CAMONICA DEL 19/10/2017

COMUNE	PRESENZE		
	P	A	AG
ANGOLO TERME		x	
ARTOGNE	x		
BERZO DEMO	x		
BERZO INFERIORE	x		
BIENNO		x	
BORNO	x		
BOVEGNO		x	
BRAONE	x		
BRENO	x		
CAPO DI PONTE	x		
CEDEGOLO	x		
CERVENO	x		
CETO		x	
CEVO	x		
CIMBERGO	x		
CIVIDATE CAMUNO	x		
COLLIO		x	
CORTENO GOLGI	x		
DARFO BOARIO TERME	x		
EDOLO		x	
ESINE	x		
GIANICO	x		
INCUDINE	x		
LOSINE	x		
LOZIO	x		
MALEGNO	x		
MALONNO	x		
MARONE	x		
MONNO	x		
NIARDO	x		
ONO SAN PIETRO	x		
OSSIMO	x		
PAISCO LOVENO	x		
PASPARDO	x		
PIAN CAMUNO		x	
PIANCOGNO	x		
PISOGNE		x	
PONTE DI LEGNO	x		
SALE MARASINO		x	
SAVIORE DELL'ADAMELLO	x		
SELLERO	x		
SONICO	x		
SULZANO		x	
TEMU'		x	
VEZZA D'OGGIO	x		
VIONE	x		
ZONE	x		
TOTALE	36	11	0



CONSORZIO COMUNI B.I.M. DI VALLE CAMONICA
Piazza Tassara 3 – 25043 Breno (BS)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Delibera dell'Assemblea n.....in data.....

Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento
Articolo 2 - Servizio Economico-Finanziario
Articolo 3 - Gli strumenti della programmazione
Articolo 4 - Linee programmatiche di mandato
Articolo 5 - Documento Unico di Programmazione
Articolo 6 - Il bilancio di previsione finanziario
Articolo 7 - Modalità di approvazione del bilancio
Articolo 8 - Piano esecutivo di gestione
Articolo 9 – Definizione dei Centri di responsabilità
Articolo 9 – Capitoli di entrata
Articolo 11 - Capitoli di spesa
Articolo 12 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Articolo 13 – Utilizzo del Fondo di riserva
Articolo 14 – Variazioni di bilancio: organi competenti
Articolo 15 – Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio di Amministrazione
Articolo 16 – Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi
Articolo 17 – Assestamento generale di bilancio
Articolo 18 – Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche
Articolo 19 – Fasi procedurali di effettuazione dell'entrata
Articolo 20 – Accertamento delle entrate
Articolo 21 – Riscossione
Articolo 22 – Ordinativi di incasso
Articolo 23 - Versamento
Articolo 24 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese
Articolo 25 – Impegno di spesa
Articolo 26 – Liquidazione della spesa
Articolo 27 – Ordinazione
Articolo 28 – Pagamento delle spese
Articolo 29 – Resa del conto del tesoriere
Articolo 30 – Il rendiconto della gestione
Articolo 31 – Avanzo o disavanzo di amministrazione
Articolo 32 – Pareri, Visti, Controlli e Segnalazioni
Articolo 33 – Conto economico
Articolo 34 – Stato patrimoniale e Inventario
Articolo 35 – Bilancio consolidato
Articolo 36 – Organo di revisione
Articolo 37 – Attività di collaborazione con l'Assemblea
Articolo 38 – Mezzi per lo svolgimento dei compiti
Articolo 39 – Affidamento del servizio di tesoreria
Articolo 40 – Attività connesse alla riscossione delle entrate
Articolo 41 – Attività connesse al pagamento delle spese
Articolo 42 – Contabilità del servizio di Tesoreria
Articolo 43 – Gestione di titoli e valori
Articolo 44 – Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati
Articolo 45 – Verifiche straordinarie di cassa
Articolo 46 – Conto degli agenti contabili.
Articolo 47 – Gestione dei fondi economici
Articolo 48 – Ricorso all'indebitamento
Articolo 49 – Rinvio a altre disposizioni
Articolo 50 – Entrata in vigore

Articolo 1
Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011 e s.m.i.
2. Il presente regolamento disciplina le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento dell'Assemblea, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici dei servizi, con gli altri regolamenti dell'ente.

Articolo 2
Servizio Economico - Finanziario

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del T.U.E.L., è strutturato, dal punto di vista organizzativo, in coerenza con il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e con gli eventuali atti di organizzazione del responsabile dello stesso.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del T.U.E.L., è identificato nel responsabile del relativo servizio, e in caso di sua assenza o impedimento, con il Segretario del Consorzio BIM
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, finanziaria del Consorzio BIM e procede ai relativi controlli.
4. Il Servizio Economico Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) programmazione economico – finanziaria e supporto Segretario del Consorzio nel coordinamento degli obiettivi dell'Ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
 - c) investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
 - d) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
 - e) coordinamento e cura e supporto al Segretario del Consorzio nei rapporti con le società partecipate e Consorzi;
 - f) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - g) contabilità finanziaria, economico e fiscale;
 - h) tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
 - i) rendicontazione dei risultati;
 - j) servizio economale e di provveditorato;
 - k) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - l) rapporti con l'Organo di revisione economico – finanziario;
 - m) pareri e visti di regolarità contabile
5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dal Consiglio di Amministrazione al Servizio Finanziario.
6. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese

Articolo 3
Gli strumenti della programmazione

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari ed economici.
2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

- a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione, nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che l'Assemblea deve esercitare sul Consiglio di Amministrazione;
 - b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
 - c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.
3. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
- a) il Documento unico di programmazione (DUP);
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il piano esecutivo di gestione o altro analogo documento di assegnazione degli obiettivi;
 - d) il piano degli indicatori di bilancio;
 - e) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) le variazioni di bilancio;
 - g) il rendiconto sulla gestione che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Articolo 4

Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico del Presidente e del Consiglio di Amministrazione e quindi della maggioranza, definito sulla base del Documento Programmatico approvato dall'Assemblea.
2. Il Documento Programmatico costituisce lo strumento di pianificazione e programmazione.
3. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il Responsabile del Servizio Finanziario di concerto con il Segretario del Consorzio redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente. La relazione viene sottoscritta dal Presidente del Consorzio BIM entro 30 giorni e successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 5

Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:
 - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - b) è composto dalla sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
 - c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs 118/2011 e s.m.i.
3. Almeno 10 giorni prima della data stabilita dalla legge per l'approvazione, il Consiglio di Amministrazione presenta all'Assemblea mediante comunicazione al Presidente e Vice Presidente dell'Assemblea, ai Capigruppo assembleari il Documento Unico di Programmazione per le conseguenti deliberazioni.
4. Entro il termine previsto dalla legge il Consiglio di Amministrazione presenta all'Assemblea, mediante comunicazione al Presidente e Vice Presidente dell'Assemblea, ai Capigruppo assembleari l'eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione unitamente allo schema del bilancio di previsione finanziario.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dai responsabili dei servizi che sono coinvolti nella realizzazione dei progetti.
6. Il parere di regolarità contabile deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni.

7. Il parere dell'Organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, prima della presentazione del DUP all'Assemblea

Articolo 6 ***Il bilancio di previsione finanziario***

1. L'Assemblea del Consorzio BIM, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili, generali e applicati allegati al D.lgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Articolo 7 ***Modalità di approvazione del bilancio***

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dal Consiglio di Amministrazione che ne individua gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente il Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Presidente e all'Assessore eventualmente delegato, che con il Consiglio di Amministrazione individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione dell'Assemblea e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme;
 - b) definisce le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - c) determina gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
 - d) la Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico-programmatici dell'Assemblea e del DUP, definisce i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili di servizio devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e dei documenti di gestione
3. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
 - a) la determinazione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento;
 - b) la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.
4. Lo schema di bilancio approvato dal Consiglio di Amministrazione viene trasmesso all'Organo di revisione successivamente all'approvazione e comunque almeno 20 giorni prima della sessione assembleare di approvazione. L'Organo di revisione consegna il parere entro 5 giorni dalla data della sessione assembleare di approvazione.
5. Lo schema di bilancio approvato dal Consiglio di Amministrazione con i relativi allegati, il Documento Unico di Programmazione sono presentati all'Assemblea. Detta documentazione si considera presentata all'Assemblea con decorrenza dalla data di avviso di deposito della stessa che viene comunicata al Presidente dell'Assemblea, al Vice Presidente dell'Assemblea ed ai Capigruppo Assembleari. Contemporaneamente la documentazione viene posta a disposizione dei Consiglieri e dei componenti il Consiglio di Amministrazione per via telematica e, su richiesta degli stessi, potrà essere rilasciata copia cartacea.
6. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei membri dell'Assemblea entro 10 giorni dal deposito della proposta di bilancio.
7. A seguito di variazioni al quadro normativo di riferimento intervenute successivamente al deposito dello schema di bilancio, il Consiglio di Amministrazione - nei 5 giorni antecedenti a quello previsto per l'approvazione del bilancio - presenta ai Consiglieri i relativi emendamenti, procedendo alla pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso di deposito.
8. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta, sono procedibili - al fine di essere posti in discussione ed in approvazione dall'Assemblea - a condizione che:

- a. siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
9. Gli emendamenti procedibili sono soggetti ai pareri di regolarità tecnica e contabile ed al parere dell'Organo di revisione.
 10. L'Assemblea approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa

Articolo 8 ***Piano esecutivo di gestione***

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con tale documento il Consiglio di Amministrazione assegna ai Responsabili di Servizio gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili dei diversi servizi;
 - b) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - c) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - d) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - e) autorizza la spesa;
 - f) articola i contenuti del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione
4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, unitamente al Segretario del Consorzio, sulla scorta delle proposte dei Responsabili dei Servizi.
5. Il Consiglio di Amministrazione delibera il piano esecutivo e piano della performance entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.

Articolo 9 ***Definizione del Centro di responsabilità***

1. Il Centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
 - a) obiettivi di gestione;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni
2. Il Responsabile del Centro di responsabilità coincide con il Responsabile di Servizio che è nominato con Decreto del Presidente

Articolo 10 ***Capitoli di entrata***

3. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
 - b) eventuali vincoli di destinazione.
4. Il responsabile del servizio che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione o piano di assegnazione degli obiettivi, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

5. Il responsabile del servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese correlate.

Articolo 11 **Capitoli di spesa**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
 - b) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il responsabile del servizio che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il responsabile proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il responsabile che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

Articolo 12 **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) verificare gli equilibri di bilancio e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del pareggio finanziario;
 - b) istituire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. L'Assemblea provvede con apposito atto deliberativo, entro il termine stabilito dalla normativa vigente, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e 194 del T.U.E.L.

Articolo 13 **Utilizzo del Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione con le modalità previste dalla normativa. I prelevamenti del suddetto fondo possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. La deliberazione del Consiglio di Amministrazione è comunicata all'Assemblea nella prima seduta utile.

Articolo 14
Variazioni di bilancio: organi competenti

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 considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'Assemblea salvo quelle previste:
 - a) dall'art. 175 comma 5-bis del T.U.E.L. di competenza dell'organo esecutivo;
 - b) dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
3. La Giunta Esecutiva può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza dell'Assemblea salvo ratifica, a pena di decadenza, entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. In un'ottica di semplificazione dell'azione amministrativa, le variazioni di bilancio adottate dall'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione, possono comunque in parte comprendere e assorbire anche eventuali variazioni che ai sensi delle vigenti disposizioni risultino attribuite rispettivamente al Consiglio di Amministrazione o ai Responsabili di Servizi
5. Sono vietate le variazioni di Consiglio di Amministrazione compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

Articolo 15
Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio di Amministrazione

1. Sono di competenza del Consiglio di Amministrazione le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del T.U.E.L.; e le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:
 - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera re iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3 quinquies;
 - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dall'Assemblea;
 - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5 quater, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
 - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3.
2. Ai sensi dell'art. art. 175, comma 5 ter, le deliberazioni di cui al precedente punto 1, sono comunicate al Presidente dell'Assemblea.

Articolo 16
Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
 - a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, 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 all'articolo 3, comma 5, del D.L. 23/06/2011, n. 118 di competenza del Consiglio di Amministrazione
- c) variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrisposti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3 quinquies.
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conti di terzi.

Articolo 17 ***Assestamento generale di bilancio***

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'Assemblea dell'ente entro il termine stabilito dalla normativa vigente, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'Ente.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili di servizio, e delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione e del Segretario del Consorzio.

Articolo 18 ***Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche***

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre.
3. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del d.lgs. 118/2011 e s.m.i., allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
 - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Articolo 19 ***Fasi procedurali di effettuazione dell'entrata***

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

Articolo 20 ***Accertamento delle entrate***

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. Ai fini dell'accertamento il responsabile del centro di responsabilità a cui è assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione o altro documento analogo, trasmette la documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito
3. Le entrate relative ai titoli IV, V e VI che costituiscono copertura di investimenti sono accertate con apposito provvedimento.

Articolo 21 ***Riscossione***

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate sono riscalate dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente. Le riscossioni effettuate dal tesoriere in assenza degli ordinativi di incasso sono comunicate all'ente che provvede alla regolarizzazione mediante emissione della relativa reversale a copertura.
3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di agenti contabili e incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento i quali provvedono al versamento delle somme riscalate alla tesoreria comunale.

Articolo 22 ***Ordinativi di incasso***

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso informatici emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti.
2. Gli ordinativi di incasso informatici, firmati dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Segretario del Consorzio sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione.
3. L'invio al tesoriere avviene a mezzo di elenco numerato e datato emesso in forma telematica.

Articolo 23 ***Versamento***

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscalate nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione di tesoreria.

Articolo 24 ***Fasi procedurali di effettuazione delle spese***

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) Impegno
 - b) Liquidazione
 - c) Ordinazione
 - d) Pagamento

Articolo 25
Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - a. il soggetto creditore;
 - b. l'ammontare della spesa;
 - c. la ragione della spesa;
 - d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione o documento equivalente;
 - e. la scadenza dell'obbligazione;
 - f. la prenotazione di spesa se esistente.
2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel piano esecutivo di gestione o piano di assegnazione degli obiettivi o da altro responsabile come eventualmente previsto dagli atti di organizzazione.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel piano esecutivo di gestione o documento equivalente.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
5. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
6. Per quanto attiene alle spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'Ente.
7. E' fatto obbligo ai responsabili dei servizi di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine possibile per l'adozione di variazioni di bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Articolo 26
Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nell'individuazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato. Il Responsabile del servizio proponente verifica ed attesta che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati, mediante relazione, certificazione o visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura e ne dispone la liquidazione stessa attraverso la richiesta di emissione mandato debitamente compilata alla quale deve essere allegata la fattura con visto di liquidazione e/o altra documentazione attestante la possibilità della liquidazione.
2. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario o il responsabile del servizio competente.

Articolo 27
Ordinazione

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - a) della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;

- b) dell'adempimento, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni,
- Il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
- a) stipendi al personale e oneri riflessi;
 - b) imposte e tasse;
 - c) rate di ammortamento mutui;
 - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
3. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e, in caso di sua assenza o impedimento dal Segretario del Consorzio, che procede al controllo ai sensi del comma 3, art. 185 del T.U.E.L.. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.
- L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco numerato e datato emesso in forma telematica.

Articolo 28 **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
 - a) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
 - b) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o dell'Ente medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - c) con versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari;
 - d) con commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente;
 - e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
 - f) con commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati d'ufficio, si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Articolo 29 **Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso al Consorzio BIM nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
4. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Articolo 30 ***Il rendiconto della gestione***

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato dall'Assemblea entro i termini previsti dalle normative vigenti, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione. Il rendiconto ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti dell'Assemblea, almeno venti giorni prima della sessione assembleare di approvazione, mediante comunicazione al Presidente dell'Assemblea, al Vice Presidente dell'Assemblea ed ai Capigruppo Assembleari. Contemporaneamente, il rendiconto ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei Consiglieri e dei componenti il Consiglio di Amministrazione per via telematica e, su richiesta degli stessi, potrà essere rilasciata copia cartacea.
3. Al rendiconto è allegata una relazione del Consiglio di Amministrazione sulla gestione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, e gli altri documenti previsti dall'articolo 11, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Articolo 31 ***Avanzo o disavanzo di amministrazione***

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e comunque in tutti gli eventuali fondi previsti dalla normativa e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.
4. La quota libera dell'avanzo di amministrazione può essere utilizzata nelle forme previste dall'art. 187, comma 2 del T.U.E.L.

Articolo 32 ***Pareri, Visti, Controlli e Segnalazioni***

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione è svolta dal servizio economico finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile del servizio finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal responsabile del servizio economico finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal servizio stesso, entro 2 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini

di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio economico finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio economico finanziario al servizio di provenienza

5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile.
9. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - d) la corretta gestione del patrimonio;
 - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
 - g) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.
10. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili di servizio, è svolta dal servizio economico finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui al punto precedente.
11. Il visto è espresso dal responsabile del servizio economico finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal servizio stesso, di norma non oltre 3 giorni dal ricevimento della determinazione
12. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa
13. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo punto
14. Il responsabile del servizio economico finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito
15. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione
16. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, al Segretario del Consorzio e all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento
17. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio economico finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche
18. 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 la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente
19. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Assemblea o di Consiglio di Amministrazione che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione - ad eccezione delle delibere che ne costituiscono variazione
20. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti 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;
 - e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione
21. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili

Articolo 33 **Conto economico**

- 1 Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
- 2 Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio, nonché scritture di rettifica attive ed integrative di fine esercizio.
- 3 Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Articolo 34 **Stato patrimoniale e Inventario**

- 1 Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
- 2 Lo Stato patrimoniale è predisposto:
 - a) nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.
- 3 I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.
- 4 I beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, sono iscritti in appositi inventari. Ai beni mobili registrati si attribuisce un numero di registrazione assegnato dal software gestionale. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile ed i principi contabili per le pubbliche amministrazioni.
- 5 I beni di nuova acquisizione sono inventariati nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili di servizio al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
- 6 Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di modesto valore. Il limite di valore ei beni mobili non inventariabili è fissato in € 500,00 (cinquecento/00) IVA di legge compresa e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del responsabile del servizio economico finanziario (su indicazione del Consiglio di Amministrazione) con effetto dall'anno successivo. Non sono comunque inventariati i beni mobili di facile consumo: ogni prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili.
- 7 I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è comunicata dai responsabili di servizio al responsabile del

servizio economico finanziario. Il passaggio di un bene da un affidatario all'altro è registrato nelle scritture inventariali.

Articolo 35 ***Bilancio consolidato***

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.

Articolo 36 ***Organo di revisione***

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto al Revisore dei Conti secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.E.L.
2. La nomina del Revisore dei Conti e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

Articolo 37 ***Attività di collaborazione con l'Assemblea***

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'Assemblea nelle funzioni di indirizzo e di controllo, il Revisore esprime pareri preventivi e formula pareri e proposte sugli atti fondamentali di competenza assembleare; le notizie, gli atti ed i documenti relativi alle materie sottoposte all'esame del Revisore devono essere esibiti allo stesso 5 giorni lavorativi precedenti all'espressione del parere.
2. Su richiesta del Presidente, il Revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire all'Assemblea su specifici argomenti.

Articolo 38 ***Mezzi per lo svolgimento dei compiti***

1. Il Revisore dei Conti deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. Il Revisore dei Conti nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle eventuali Istituzioni e chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario del Consorzio e ai Responsabili dei Servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web dell'Ente che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;
 - b) può partecipare, se invitato, alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
 - c) può ricevere gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
 - d) può ricevere l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario,

Articolo 39 ***Affidamento del servizio di tesoreria***

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del T.U.E.L.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 720/1984 e s.m.i.;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Consorzio Comuni BIM in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di servizio;
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Articolo 40

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, almeno a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Articolo 41

Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
4. Il tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
7. 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, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Articolo 42

Contabilità del servizio di Tesoreria

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

Articolo 43

Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

Articolo 44

Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

1. Su proposta del servizio finanziario il Consiglio di Amministrazione delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità, entro il limite massimo stabilito dalla legge.
2. Il Consiglio di Amministrazione dell'ente delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di autorizzare il tesoriere dell'ente ad utilizzare, all'insorgere di esigenze di cassa e in via prioritaria rispetto all'anticipazione di tesoreria, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importo fissati dalla norma per l'anticipazione di tesoreria.

Articolo 45

Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del cambiamento del Presidente, si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Presidente uscente e il Presidente entrante, il Segretario del Consorzio, il Responsabile del Servizio Finanziario e il Revisore dei Conti.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Presidente, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data dell'elezione del nuovo Presidente.

4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

Articolo 46 ***Conto degli agenti contabili***

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) Alla parificazione dei conti resi, dagli agenti contabili, con le scritture dell'ente,
 - b) All'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto,

Articolo 47 ***Gestione dei fondi economali***

1. Il servizio economato è affidato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, ad un dipendente di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economo".
2. L'economo è autorizzato alla gestione di fondi il cui importo viene stabilito nella misura massima in € 2.500,00, da erogare all'inizio di ogni anno mediante mandato di pagamento a valere sul fondo appositamente stanziato nel "Servizi per conto terzi". Al termine di ogni trimestre l'economo presenterà al Segretario del Consorzio il rendiconto delle spese sostenute con allegati i documenti giustificativi.
3. A valere sui fondi predetti, per il pagamento di spese di non rilevante ammontare e di spese urgenti e non differibili necessarie al funzionamento dei servizi dell'Ente l'economo provvede entro il tetto massimo di € 250,00 per singolo ordine.
4. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.
5. Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate.
6. Il Segretario del Consorzio con propria determinazione, previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate.

Articolo 48 ***Ricorso all'indebitamento***

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

Articolo 49
Rinvio a altre disposizioni

1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme statutarie e regolamentari.
2. I termini di scadenza indicati nel presente regolamento sono quelli stabiliti dall'ordinamento contabile. I medesimi possono subire delle variazioni per effetto di disposizioni normative statali in materia di finanza locale.

Articolo 50
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento di contabilità approvato dalla Assemblea Consortile con atto n. 26/9 in data 27.06.1996 esecutiva il 30.07.1996 del 05.07.1996



Consorzio dei Comuni B.I.M. di Valle Camonica

Allegato alla Proposta N° 17 di deliberazione all'Assemblea

Servizio: Economico-Finanziario

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(art. 49, c. 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Il sottoscritto Mario Sala / INFOCERT SPA, Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, in relazione alle competenze di cui dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto da sottoporre all'esame dell'Assemblea, esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica degli atti.

Breno, lì 03/10/2017

Il Responsabile del Servizio

Mario Sala / INFOCERT SPA



Consorzio dei Comuni B.I.M. di Valle Camonica

Allegato alla Proposta N° 17 di deliberazione all'Assemblea

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

OGGETTO : APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(art. 49, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Il sottoscritto Mario Sala / INFOCERT SPA, Responsabile del servizio Economico Finanziario, vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, da sottoporre all'esame dell'Assemblea, esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile come previsto dall'art. 49, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Breno, lì 03/10/2017

Il Ragioniere

Mario Sala / INFOCERT SPA



Cla: 4.1 / UO: FIN

Verbale n.07/2017

Al Consorzio Comuni B.I.M. di Valle Camonica
Piazza Tassara, 3
25047 BRENO (BS)

Il sottoscritto, dott. Giovanni Pietro Lascioli, Revisore dei Conti del Consorzio Comuni B.I.M. di Valle Camonica nominato con Deliberazione Assembleare n. 16 del 17.12.2014:

-vista la proposta di deliberazione N.17 del 03/10/2017 alla Assemblea Consortile relativa alla approvazione del nuovo Regolamento di Contabilità";

-considerato che nel regolamento di contabilità devono trovare applicazione corretta e completa i nuovi principi contabili stabiliti dal Tuel e dal Dlgs 23 giugno 2011 n. 118, che richiedono nuove modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna struttura politico-amministrativa dell'ente in quanto la condivisione dei principi di attuazione della riforma a tutti i livelli è necessaria per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile volute dal Legislatore nazionale;

-che il testo del regolamento in approvazione da parte dell'ente è composto da nr.50 articoli in cui trovano sede i principi contenuti nel D.lgs.118/2011 e che nella lettura del medesimo il revisore riscontra la definizione delle:

- 1) competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del presente testo unico e delle altre leggi vigenti;
- 2) l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica sul Dup e sul Peg di tutti i responsabili della gestione nella partecipazione alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;

-che il revisore ritiene che il testo del nuovo Regolamento di contabilità sia pertanto conforme ai principi informativi della c.d. contabilità armonizzata;

Tutto ciò premesso
esprime parere favorevole sulla proposta

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE

ai sensi dell'art.239,co.1,lett.b),D.Lgs n.267/2000 all'approvazione della deliberazione di variazione del bilancio.

06/10/2017

dott. Giovanni Pietro Lascioli
IL REVISORE COMUNALE
GIOVANNI PIETRO LASCIOLO
Dottore Commercialista
Revisore Contabile



Consorzio dei Comuni B.I.M. di Valle Camonica

Allegato alla Deliberazione dell'Assemblea N° 20 del 19/10/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 – comma 1 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

Copia della presente deliberazione viene in data odierna pubblicata ai sensi dell'art. 124, secondo comma del D.Lgs. 267/2000 per quindici giorni consecutivi, sul sito informatico www.bimvallecamonica.bs.it ai sensi dell'art. 132, primo comma della L. 69/2009.

Breno, 30/10/2017

Il Segretario Generale
Marino Bernardi / INFOCERT SPA