

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' **ALLEGATO sub A) alla Delibera di A.C. n. 6 del 9/6/2008**

S o m m a r i o

TITOLO I - FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento
- Art. 2 Funzioni del servizio finanziario
- Art. 3 Organizzazione servizio finanziario

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

- Art. 4 Strumenti della programmazione
- Art. 5 Formulazione del Piano-programma
- Art. 6 Il Bilancio di previsione annuale
- Art. 7 Il Bilancio pluriennale
- Art. 8 Fondo di riserva

TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 9 Entrate
- Art. 10 Versamento quote associative
- Art. 11 Fasi dell'entrata
- Art. 12 Fasi della spesa
- Art. 13 Impegno
- Art. 14 Liquidazione
- Art. 15 Ordinazione e pagamento
- Art. 16 Parere di regolarità contabile
- Art. 17 Residui attivi
- Art. 18 Residui passivi
- Art. 19 Gestione dei Residui

TITOLO IV - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 20 Il controllo di gestione
- Art. 21 Oggetto del controllo di gestione
- Art. 22 Ricognizione stato di attuazione programmi

TITOLO V - RENDICONTO DI GESTIONE

- Art. 23 Generalità
- Art. 24 Conto del Bilancio
- Art. 25 Conto del patrimonio
- Art. 26 Conto economico

TITOLO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 27 L'economista consorziale
- Art. 28 Individuazione spese di economato

TITOLO VII - SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 29 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 30 Adempimenti del tesoriere e vigilanza
- Art. 31 Attività di gestione delle entrate e spese
- Art. 32 Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 33 Depositi per spese contrattuali e cauzionali
- Art. 34 Rendiconto

TITOLO VIII - GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 35 Inventariazione
- Art. 36 Revisione ed aggiornamento inventario
- Art. 37 Cancellazione di beni

TITOLO IX - REVISIONE DEI CONTI

- Art. 38 Il revisore dei conti
- Art. 39 Verifiche ordinarie di cassa

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 40 Entrata in vigore e pubblicità

TITOLO I - FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

Premesso che il vigente Statuto consortile, stabilisce all'art. 20 che *“alla gestione finanziaria del Consorzio si applica l'ordinamento finanziario e contabile riservato dalla legge in vigore ai comuni e alle province e, in quanto compatibili, le norme previste per le aziende speciali di cui al Tuel D.lgs 267/2000”*, il presente Regolamento di contabilità disciplina:

- a) gli aspetti organizzativi del servizio finanziario;
- b) gli strumenti della programmazione consortile;
- c) le procedure della gestione finanziaria e della gestione del patrimonio;

- d) il rendiconto della gestione;
- e) il controllo di gestione;
- f) il servizio di Tesoreria;
- g) la revisione economico finanziaria.

Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario

Il servizio finanziario del Consorzio, di cui è responsabile il Direttore, è organizzato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 77/95, in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario

Come previsto dallo Statuto consortile all'art. 18, il Direttore ha anche la responsabilità della gestione del servizio finanziario.

In caso di assenza o impedimento del direttore, assume provvisoriamente le funzioni di responsabile del servizio finanziario il dipendente in ruolo del Consorzio con la qualifica più elevata, che comunque non dovrà essere inferiore alla 6a q.f.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

Art. 4 - Strumenti della programmazione

In armonia con quanto stabilito dallo Statuto consorziale, l'attività del Consorzio si attua mediante atti di programmazione predisposti in modo da impiegare criteri di efficacia ed efficienza nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse.

Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria: i bilanci annuale e pluriennale, il piano-programma e i progetti di intervento.

Il Piano-programma, che è lo strumento attuativo del Bilancio di previsione annuale, si articola in uno o più progetti di intervento, in relazione alla rilevanza degli obiettivi e alla disponibilità delle risorse finanziarie.

L'azione amministrativa del Consorzio si svolge in coerenza con i contenuti del Piano-programma e degli specifici progetti di intervento.

Art. 5 - Formulazione del Piano-programma

Il Piano-programma costituisce l'elemento fondamentale della relazione previsionale e programmatica del Bilancio di previsione.

Il Piano-programma indica esplicitamente:

- a - gli obiettivi generali da perseguire;
- b - gli specifici interventi da realizzare;
- c - l'ammontare delle risorse necessarie;
- d - gli strumenti di verifica dei risultati.

Art. 6 - Il Bilancio di previsione annuale

Il Bilancio di previsione annuale è deliberato dall'Assemblea del Consorzio nei termini e nei modi stabiliti dalla legge vigente e dallo statuto consortile.

Esso si articola in due parti: Entrata e Spesa. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa, per la spesa è l'intervento.

Il Bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

Il Bilancio di previsione annuale è corredato di un Bilancio pluriennale e dal Piano-programma.

Art. 7 - Il Bilancio pluriennale

Il Bilancio pluriennale ha natura di programma generale finanziario. Esso ha una durata corrispondente a quella del Bilancio pluriennale della Regione e comunque non inferiore a tre anni, e viene aggiornato annualmente per scorrimento, in sede di approvazione del Bilancio di previsione annuale.

In quanto programma generale finanziario esso:

- a) costituisce il quadro di riferimento finanziario che si prevede di fissare, sia nelle entrate che nelle spese, per ciascuno degli anni considerati;
- b) indica, conseguentemente, la previsione da una parte delle future conseguenze finanziarie di decisioni assunte in precedenti esercizi e tuttora operanti e, dall'altra, delle future conseguenze di nuove decisioni di entrata e di spesa.

Il Bilancio pluriennale è redatto in termini di competenza, secondo i modelli stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 8 - Fondo di riserva

Nel Bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non superiore al 2% e non inferiore al 0,30% delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.

I prelevamenti dal capitolo del fondo sono disposti con provvedimento, non soggetto a controllo, del Consiglio di amministrazione. Il termine per l'adozione di detti provvedimenti è fissato al 31 dicembre di ciascun anno.

Il Presidente, nella prima riunione prevista dell'Assemblea consorziale, dà comunicazione dei provvedimenti deliberativi con i quali il Consiglio di Amministrazione ha predisposto i prelevamenti dal fondo di riserva.

TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 9 - Entrate

Per il finanziamento delle spese necessarie al sostegno dei servizi da erogare il Consorzio si avvale delle seguenti entrate:

- a) il fondo di dotazione e suoi eventuali incrementi, derivante dai provvedimenti di acquisizione delle quote di partecipazione degli enti aderenti;
- b) i proventi derivanti dalla gestione dei servizi usufruiti sia dai soci che da altri enti;
- c) altri fondi degli enti aderenti, per la parte eventualmente non coperta dalle quote di partecipazione;
- d) i mutui o prestiti assunti per la realizzazione di investimenti;
- e) i contributi conferiti dalla Regione del Veneto e dalla Provincia di Padova;
- f) contribuzioni e apporti finanziari da parte di enti e privati, anche a seguito di convenzioni.

Art. 10 - Versamento quote associative

Con riferimento all'art. 20 del vigente Statuto consortile, viene stabilito che il versamento della quota finanziaria di partecipazione da parte degli enti soci, di cui al punto a) dell'articolo

precedente, dovrà essere effettuato in un'unica rata entro il 31 marzo dell'anno a cui si riferisce il Bilancio.

Qualora il comune socio non sia ancora pervenuto all'esecutività del proprio Bilancio di previsione, è tenuto al versamento, entro il 31 marzo, di una prima rata della quota consortile pari al 50% dell'importo dovuto; il versamento a saldo della quota dovrà essere effettuato, senza ulteriori proroghe, entro il 30 giugno dell'anno a cui si riferisce il bilancio.

In caso di ritardato versamento della quota consortile sulle scadenze sopra fissate, verrà applicato a carico degli enti soci ritardatari un interesse di mora nelle misura di legge.

Art. 11 - Fasi dell'entrata

Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento. Tali fasi possono anche essere simultanee e sono disciplinate dalla normativa vigente.

Il direttore del Consorzio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, esercita il riscontro delle operazioni del Tesoriere e firma gli ordinativi di incasso o reversali.

Art. 12 - Fasi della spesa

Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 13 - Impegno

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.

Per le spese correnti possono essere assunti impegni estesi a carico dell'esercizio successivo, ove ciò sia indispensabile od opportuno per assicurare la continuità dei servizi nei limiti degli stanziamenti del bilancio pluriennale.

Spetta al direttore, nell'ambito delle proprie competenze, la predisposizione e la sottoscrizione di atti di impegno di spesa, definiti dalla legge "determinazioni".

Nessun impegno di spesa può essere assunto senza la preventiva attestazione, da parte del direttore del Consorzio, della relativa copertura finanziaria. L'attestazione consiste nell'assicurazione dell'esistenza del finanziamento di Bilancio necessario per l'assunzione dell'impegno stesso, tenuto anche conto della situazione finanziaria complessiva dell'Ente.

In mancanza dell'attestazione di copertura finanziaria l'atto di assunzione dell'impegno è nullo di diritto.

Art. 14 - Liquidazione

La liquidazione è la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, vengono accertati quegli elementi della spesa che, nella fase dell'impegno fossero eventualmente rimasti indeterminati.

Spetta al direttore del Consorzio la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione di spesa.

Le sottoelencate spese saranno liquidate direttamente, senza necessità di alcun provvedimento di liquidazione, unicamente con l'emissione del mandato di pagamento:

- gli stipendi e le indennità fisse al personale e relativi contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi;
- indennità di carica agli amministratori;
- canoni di locazione e relativa imposta di registro;
- ratei di ammortamento di mutui passivi e interessi di pre-ammortamento;
- rimborso spese di economato, previo impegno contabile della spesa e visto il rendiconto da parte del direttore del Consorzio;

- corresponsione di compensi per indennità di missione e trasferta richiesti dal personale dipendente, preventivamente autorizzati dal direttore; le missioni e le trasferte del direttore del consorzio sono autorizzate e controfirmate dal Presidente del Consorzio.
- partite di giro non aventi contenuto discrezionale;
- spese dovute nell'esercizio in base a contratti, convenzioni o disposizione di legge;
- imposte, tasse e contributi obbligatori;
- premi assicurativi;
- pagamento tasse automobilistiche;

Art. 15 - Ordinazione e pagamento

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere del Consorzio, mediante il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento delle spese.

La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del direttore del Consorzio.

Di ogni mandato emesso deve essere conservata copia numerata, con allegata documentazione giustificativa.

Art. 16 - Parere di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta dal Direttore su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata. Se il parere è negativo deve essere adeguatamente motivato.

Il parere, quale dichiarazione di giudizio, riguarda: - l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali; - la corretta imputazione al bilancio e l'effettiva disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo; - l'osservanza delle norme fiscali.

Art. 17 - Residui attivi

Costituiscono residui attivi le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Consorzio creditore della correlativa entrata.

Le somme iscritte tra le entrate e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

I residui attivi di difficile riscossione possono essere eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo stimato per tale recupero superi l'importo di cui il Consorzio è creditore.

Art. 18 - Residui passivi

Costituiscono residui passivi le spese impegnate e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

Art. 19 - Gestione dei Residui

L'Ufficio finanziario del Consorzio predispone annualmente, in vista dell'approvazione del Conto consuntivo, l'elenco delle somme da conservare a residui attivi e a residui passivi, da sottoporre alle determinazioni dell'organo consorziale competente.

TITOLO IV - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 20 - Il controllo di gestione

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi, la funzionalità dell'organizzazione del Consorzio.

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e al migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e dell'economicità della spesa.

Il controllo di gestione è finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per gli enti associati;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 21 - Oggetto del controllo di gestione

Il controllo di gestione é riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Art. 22 - Ricognizione stato di attuazione programmi

Il pareggio di bilancio é inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

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 recate dal D.Lgs. 77/95, dalla legislazione successiva in materia di contabilità degli enti locali e dal presente Regolamento.

Entro il 30 settembre di ciascun anno l'Assemblea consorziale effettua una ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ed adotta apposita delibera, da sottoporre a controllo e da allegare al rendiconto dell'esercizio relativo, secondo quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 77/95.

TITOLO V - RENDICONTO DI GESTIONE

Art. 23 - Generalità

Il rendiconto di gestione è costituito dal conto del bilancio, dal conto del patrimonio e dal conto economico.

Al rendiconto deve essere allegata una relazione del Consiglio di Amministrazione che esprime le valutazioni di efficacia e di efficienza dell'azione condotta sulla base dell'evidenziazione, almeno con riguardo ai dati consuntivi, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti relativamente alle attività svolte. Tale relazione evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche del rendiconto.

Al rendiconto sono inoltre allegate le deliberazioni di eliminazione dei residui attivi e di cancellazione dei residui passivi, nonché gli elenchi dei residui conservati distinti per anno di provenienza.

Il rendiconto è approvato dall'Assemblea entro il 30 giugno dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 24 - Conto del Bilancio

Il conto del Bilancio comprende i risultati della gestione del Bilancio annuale rispetto alle previsioni, distintamente per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento di spesa, nonché

per ciascun capitolo dei servizi per conto terzi, e separatamente per competenza e per residui, conformemente alle modalità e agli schemi stabiliti dalla normativa vigente.

Nell'ambito del conto del Bilancio viene definitivamente determinato il risultato contabile di gestione ed il risultato di amministrazione dell'esercizio al quale il rendiconto si riferisce in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

Art. 25 - Conto del patrimonio

Il conto del patrimonio deve indicare la consistenza degli elementi attivi e passivi del patrimonio all'inizio e al termine dell'esercizio al quale si riferisce e porre in evidenza le variazioni intervenute nei singoli elementi patrimoniali, nonché l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio annuale o per altre cause.

Art. 26 - Conto economico

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

TITOLO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 27 - L'economista consorziale

Le funzioni di economista consorziale, nominato con delibera di Consiglio di amministrazione, sono svolte da un impiegato di ruolo del consorzio, inquadrato almeno nella 6a q.f. In caso di assenza o impedimento le funzioni di economista potranno essere assunte provvisoriamente dal direttore del Consorzio.

L'economista provvede all'erogazione di spese di modesta entità, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dell'ordinaria attività degli uffici dell'ente.

Per i pagamenti da eseguirsi tramite il servizio di Economato viene disposta un'anticipazione economale, imputandola al pertinente capitolo di spesa, la cui misura viene stabilita annualmente nel Bilancio di previsione.

Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal direttore del Consorzio e approvato con propria determinazione.

L'ammontare di ciascuna spesa dovrà concernere un atto d'acquisto, una prestazione di lavoro, un servizio completo e non una mera parte di essi.

Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di € 1.000 (mille);
- b) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- c) il rendiconto è presentato dall'economista al direttore del Consorzio almeno una volta all'anno; il rendiconto reca l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento ed è accompagnato dalla relativa documentazione originale di spesa debitamente quietanzata;
- d) l'economista è tenuto, in apposita registrazione e per ogni esercizio finanziario, ad annotare cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo;
- e) tutta la documentazione relativa alle spese economali, compresa quella giustificativa della spesa, è conservata per non meno di dieci anni successivi a quello di riferimento.

Art. 28 - Individuazione spese di economato

Le prestazioni, le provviste, le somministrazioni e le forniture che possono essere eseguite tramite l'economato consorziale, nei limiti e con le modalità sopra precisate, sono:

- a) spese postali, di spedizione, di imballaggio;
- b) provviste di generi di cancelleria e stampati;
- c) acquisto e noleggio, manutenzione e riparazione di mobili e suppellettili per ufficio, macchine e attrezzature, e relativo materiale tecnico, necessarie all'ordinario lavoro d'ufficio e alla gestione dei servizi del consorzio;
- d) acquisto e rilegatura di libri, riviste, pubblicazioni di vario genere anche in supporto elettronico e multimediale;
- e) spese di registrazione acustica e visiva, di riproduzione, di copisteria, di lavori di stampa e litografia;
- f) acquisto di combustibili e lubrificanti di limitato consumo per veicoli ed attrezzi a motore non programmabili, nonché lavori di manutenzione e riparazione;
- g) altro materiale vario di consumo e rimborso spese di viaggio e vitto per i servizi istituzionali.

TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 29 - Affidamento del servizio di tesoreria

L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

I rapporti tra Consorzio e tesoreria sono regolati da apposita convenzione di tesoreria, nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.

Art. 30 - Adempimenti del tesoriere e vigilanza

Il tesoriere è tenuto agli adempimenti previsti dalle norme vigenti e dalla convenzione stipulata.

Il servizio finanziario del Consorzio esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 31 - Attività di gestione delle entrate e delle spese

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

Il tesoriere concorda preventivamente con il direttore del Consorzio, quale responsabile del servizio finanziario, i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione.

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

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

La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del Consorzio.

Art. 32 - Contabilità del servizio di tesoreria

Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fine di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

Art. 33 - Depositi per spese contrattuali e cauzionali

I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Consorzio, comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento.

Art. 34 - Rendiconto

Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere consorziale deve rendere il conto della propria gestione di cassa secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

TITOLO VIII - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 35 - Inventariazione

Tutti i beni del patrimonio consorziale devono essere inventariati nei termini di legge.

Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni mobili che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:

- abbiano durata presunta inferiore a dodici mesi o rientrino comunque nel materiale di consumo;
- i beni che costituiscono parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene a cui appartengono.

Art. 36 - Revisione e aggiornamento inventario

La revisione dell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni dieci anni.

Qualora ve ne sia l'esigenza, si possono operare revisioni straordinarie dell'inventario anche relativamente alle singole tipologie di beni.

Annualmente si provvede all'aggiornamento degli inventari.

Art. 37 - Cancellazione di beni

La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri di inventario è disposta con delibera di Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore del Consorzio.

TITOLO IX - REVISIONE DEI CONTI

Art. 38 - Il Revisore dei conti

In conformità a quanto stabilito dalla legge vigente e dallo Statuto consorziale all'art. 21, la revisione economico finanziaria è svolta da un Revisore, scelto dall'Assemblea consorziale tra gli esperti iscritti nel ruolo e negli albi indicati dalla normativa vigente.

L'incarico ha la durata di tre anni, non è revocabile, salvo inadempienza ed è rieleggibile per una sola volta.

Per le cause di incompatibilità e di ineleggibilità si applicano le norme di cui all'art. 236 del D.Lgs 267/2000.

Il Revisore dei conti svolge la seguente attività di controllo:

- a) attività di collaborazione con l'Assemblea consorziale, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore;
- b) espressione di pareri sul Bilancio di previsione, sui documenti allegati e sulle variazioni di Bilancio;
- c) vigilanza sulla gestione contabile, finanziaria ed economica relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità.

Il Revisore dei conti può assistere alle sedute dell'Assemblea e, su invito del Presidente del Consorzio, anche alle riunioni del Consiglio di Amministrazione nelle quali si tratti di Bilancio e di Conto consuntivo.

L'attività del Revisore dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati e conservati. Detti verbali potranno essere visionati in qualsiasi momento dal Presidente e dal Direttore del Consorzio.

Il Revisore non può ricevere incarichi e/o consulenze dall'Amministrazione né ricoprire cariche all'interno della stessa se non corrispondenti alle funzioni proprie di revisore.

Al Revisore dei conti spetta il compenso fissato annualmente dall'Assemblea in sede di approvazione del Bilancio di previsione, nei limiti delle tariffe stabilite dalla legge.

Art. 39 - Verifiche ordinarie di cassa

L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica di gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'art. 75 D.lgs. 77/95.

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 – Entrata in vigore e pubblicità del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di Assemblea di approvazione.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato quello approvato con delibera di Assemblea consortile n. 16 del 27/10/1997.

Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione di chiunque ne faccia richiesta, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" e suoi successivi aggiornamenti.
