

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Delibera di Assemblea Consortile n. 15 del 26/10/2015

CAPO I

Programmazione e bilanci

Articolo 1

Soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione l'Assemblea del Consorzio, quale organo di indirizzo e di controllo in conformità a quanto dispongono il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali approvato con decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 e lo statuto del Consorzio. A tal fine, l'Assemblea del Consorzio approva:
 - a) il bilancio annuale, il bilancio pluriennale e il Piano programma;
 - b) il rendiconto di gestione;
 - c) la verifica degli equilibri generali di bilancio;
 - d) l'assestamento generale di bilancio;
 - e) le variazioni di bilancio;
 - f) ogni altro atto di programmazione previsto per legge.
2. Il Consiglio di Amministrazione partecipa alla programmazione:
 - a) predisponendo gli schemi del bilancio annuale e pluriennale e del Piano programma;
 - b) approvando le variazioni di bilancio in via d'urgenza e i prelievi dal fondo di riserva;
3. Collabora alla formazione degli strumenti programmatici il Direttore del Consorzio.

Articolo 2

Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Il procedimento di formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati inizia con la stesura, da parte del Direttore, di ipotesi di stanziamento di entrata e uscita per il periodo considerato dal bilancio pluriennale.
2. Le ipotesi devono essere compatibili con le direttive e gli obiettivi di carattere generale formulati dal Consiglio di Amministrazione che costituiranno, se confermati nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obiettivi del Piano programma.
3. Il Direttore predispose i progetti di bilancio annuale e pluriennale che il Consiglio di Amministrazione approva, unitamente al Piano programma, almeno quindici giorni prima del

termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio e comunque almeno quindici giorni prima della seduta assembleare di approvazione del bilancio.

4. Lo schema di bilancio di previsione, e i documenti allegati, sono trasmessi al Revisore che ha a disposizione cinque giorni per esprimere il parere di cui all'articolo 239, comma primo, lettera b) del decreto legislativo n. 267/2000.
5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, il Piano programma e lo schema di bilancio pluriennale, unitamente agli allegati e al parere del Revisore, sono presentati all'Assemblea almeno dieci giorni prima della seduta prevista per la loro approvazione. Entro i successivi cinque giorni dalla seduta di presentazione i consiglieri possono presentare in forma scritta, nel rispetto dei principi contabili e senza determinare squilibri di bilancio, emendamenti agli schemi di bilancio sui quali saranno resi i pareri previsti per la proposta di bilancio.
6. La conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni di cui all'articolo 152, comma secondo, del decreto legislativo 267/2000 viene assicurata con le modalità previste dall'articolo 172, primo comma – lett. a), di tale decreto.

Articolo 3

Publicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini e ai Consigli comunali degli Enti soci la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, il Direttore lo pubblicherà sul sito del Consorzio, entro quindici giorni dall'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione e chiunque lo richieda potrà consultare la documentazione relativa al bilancio medesimo.

Articolo 4

Piano programma

1. Il Piano programma determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, al Direttore.
2. Il Piano programma, in relazione agli obiettivi in esso contenuti, costituisce il documento di programmazione di riferimento per la valutazione delle prestazioni del personale dipendente ed è, altresì, supporto per l'attività di controllo di gestione.
3. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dall'Assemblea consortile, il Consiglio di Amministrazione, nella prima seduta successiva, approva il bilancio articolato in capitoli.

Articolo 5

Variazioni al bilancio di previsione e al Piano programma

1. Il Direttore, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone con una relazione scritta, dettagliata e motivata, indirizzata al Consiglio di Amministrazione.

2. Il Consiglio di Amministrazione comunica all'Assemblea, nella prima riunione utile successiva, l'avvenuta approvazione di variazioni del bilancio di previsione di cui all'art. 175, comma 5-bis del decreto legislativo 267/2000.

Articolo 6
Fondo di riserva

1. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione del Consiglio di Amministrazione da comunicare all'Assemblea nella prima riunione utile successiva.

CAPO II
Gestione del bilancio

Articolo 7
Fasi procedurali e competenze

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta al Direttore.
2. Compete al Direttore:
 - a) emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti al fine di garantirne il puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione;
 - b) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - c) nel caso di esito negativo del secondo invito di pagamento, procedere con le modalità previste dalla legge per ottenere il pagamento;
 - d) verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

Articolo 8
Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Direttore, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
2. In caso di mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
3. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri diretti od indiretti il Direttore provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 1, anche all'impegno delle relative spese.

Articolo 9
Versamento

1. Il Direttore versa le somme riscosse presso la tesoreria del Consorzio con cadenza non superiore ai quindici giorni lavorativi, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico, in ragione dell'ammontare degli importi riscossi, o da eventuali norme specifiche vigenti.

Articolo 10
Impegno delle spese

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Spetta al Direttore, nell'ambito delle proprie competenze e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposte dal Consiglio di Amministrazione, la predisposizione e la sottoscrizione dei relativi provvedimenti attuativi di impegno di spesa, definiti dalla legge "determinazioni".
3. Il Direttore predispone e sottoscrive la determinazione, con l'indicazione degli elementi contabili necessari.
4. In caso di procedure in via di espletamento o di vincoli sul bilancio a seguito di deliberazioni di Assemblea o di Consiglio di Amministrazione, è possibile effettuare prenotazioni di spesa che saranno trasformate in impegni con determinazioni del Direttore.

Articolo 11
Parere di regolarità contabile e visto di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riferito alle proposte di deliberazioni attiene ai riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Consorzio derivanti dalla adozione della deliberazione.
2. Nelle proposte di deliberazione il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica.
3. Ai fini dell'apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni, la verifica riguarda:
 - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale e al bilancio pluriennale;
 - d) la realizzazione degli eventuali accertamenti di entrata vincolata che finanziano la spesa;
 - e) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione.
4. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e il visto di regolarità contabile sulle determinazioni possono essere apposti anche in forma digitale.

Articolo 12
Liquidazione documenti di spesa

1. Alla liquidazione delle spese si applicano le disposizioni di cui all'art. 184 del decreto legislativo n. 267/2000 e le altre norme vigenti in materia.
2. Le fatture o i documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento di lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'Ente sono protocollate attraverso specifico software e sono annotate, entro 10 giorni, nel registro informatico delle fatture ricevute secondo le modalità previste dall'art. 42 del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.

3. La liquidazione dei documenti di spesa in formato elettronico è disposta attraverso specifica procedura informatica e con l'apposizione della firma elettronica sull'atto amministrativo generato mediante il software da parte del Direttore.
4. La liquidazione di spese non contenute in documenti in formato elettronico può essere disposta con l'utilizzo di specifico timbro da apporre sui documenti di spesa, integrato con gli estremi dell'impegno, del capitolo di imputazione e degli altri dati previsti per legge o ritenuti necessari ai fini del pagamento. In caso di liquidazione di spese che richiedono particolari valutazioni e specificazioni le stesse possono essere contenute in un apposito provvedimento di liquidazione che indicherà altresì gli elementi di cui al primo periodo del presente comma.
5. Il Direttore procede alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.
6. Il Direttore effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi e contabili sugli atti di liquidazione. L'attestazione degli avvenuti controlli e riscontri favorevoli si ha con la sottoscrizione del mandato di pagamento.

Articolo 13

Ordinazione di pagamento

1. La sottoscrizione del mandato di pagamento è attribuita al Direttore.
2. Con richiesta firmata dal Direttore, il tesoriere potrà effettuare quei pagamenti urgenti e indilazionabili, il cui ritardo potrebbe arrecare grave danno all'Ente. Tali richieste avranno pertanto temporaneamente valore sostitutivo del mandato di pagamento da emettersi nei termini di legge.

Articolo 14

Rendiconto della gestione

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e lo schema del rendiconto, approvati dal Consiglio di Amministrazione, sono trasmessi al Revisore che ha a disposizione venti giorni per redigere la propria relazione secondo le disposizioni di legge.
2. Lo schema del rendiconto, unitamente alla relazione del Consiglio di Amministrazione, alla relazione dell'organo di revisione e agli altri allegati previsti dalla legge, è messo a disposizione dell'Assemblea per venti giorni.

Articolo 15

Debiti fuori bilancio

1. Il Direttore, in relazione alle competenze assegnate, è tenuto a rilevare l'esistenza di debiti fuori bilancio e a predisporre i conseguenti atti da trasmettere al servizio finanziario.
2. Qualora si debba provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'Assemblea adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
3. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'Assemblea per l'approvazione nella prima seduta utile.

CAPO III

Servizio di tesoreria

Articolo 16

Affidamento del servizio

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica consistente in una gara preliminare informale ispirata ai principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento, aperta ai soggetti di cui all'art. 208 del decreto legislativo n. 267/2000 e successiva trattativa privata con il miglior offerente.

Articolo 17

Operazioni di riscossione e pagamento

1. Nella convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli e delle procedure informatiche connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica e le procedure da utilizzare devono essere preventivamente approvate dal Direttore.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa dell'emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il tesoriere deve comunicare le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione giornaliera, anche con modalità informatica, di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare.

Articolo 18

Gestione dei titoli e valori

1. La consegna, lo scarico e la restituzione dei titoli e valori di proprietà del Consorzio o di terzi sono sempre effettuati in base a formali disposizioni del Consorzio stesso, con l'unica eccezione per la gestione dei depositi di cui al successivo articolo.

Articolo 19

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata, dal Direttore, la restituzione da comunicarsi al tesoriere e al beneficiario.

CAPO IV

Gestione patrimoniale

Articolo 20

Inventario dei beni mobili

1. Non sono iscritti negli inventari i beni di facile consumo e i beni mobili durevoli di valore unitario inferiore a duecento euro.
2. Per i beni mobili inventariati divenuti inutilizzabili, il consegnatario provvede a emettere formale nota di scarico che indica precisamente il bene, le cause e le modalità della dismissione.
3. I beni da dismettere, per i quali si preveda di ricavare un introito, verranno ceduti al migliore offerente dandone adeguata pubblicità. Se risulta oggettivamente più conveniente, il bene può essere ceduto in fase di acquisto di altro bene in sostituzione dello stesso, a cura del Direttore.

Articolo 21

Consegnatari dei beni e relative responsabilità

1. I beni mobili devono essere dati in carico ad appositi consegnatari individuati fra i dipendenti dell'Ente, al concessionario o gestore ad altro titolo del servizio.
2. I consegnatari individuati sono tenuti alla puntuale e precisa sorveglianza sul corretto utilizzo, conservazione e manutenzione dei beni loro assegnati.
3. Nei casi di perdita, anche per furto, o deterioramento di beni loro assegnati, i consegnatari dovranno darne comunicazione al responsabile della tenuta dell'inventario. Essi provvedono inoltre a denunciare all'Autorità di polizia competente i casi di furto o vandalismo.
4. Le mancanze, deterioramento o diminuzioni quantitative di cose mobili avvenuti per cause di furto o di forza maggiore non sono imputabili ai consegnatari se essi esibiscono le opportune giustificazioni e comprovano che non è loro imputabile il danno.
5. Non ha luogo il scarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti, nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili e nella conservazione dei beni loro assegnati. In questo caso il consegnatario rifonderà all'Ente il corrispondente valore.
6. I consegnatari sono tenuti all'aggiornamento annuale degli elenchi loro assegnati e alla comunicazione di tutte le variazioni che possono aver dato luogo a incremento o decremento dei valori dei beni inventariati al fine di permettere il regolare aggiornamento dell'inventario da parte del servizio finanziario.
7. Nell'ipotesi di cessazione, totale o parziale, dalla funzione di consegnatario viene redatto un verbale di consegna dei beni in contraddittorio con il successore.

CAPO V
Revisione economico finanziaria

Articolo 22
Attività dell'organo di revisione

1. Il Revisore contabile, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Consorzio tramite richiesta anche verbale al Direttore. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) partecipa, quando invitato dal Presidente, alle sedute dell'Assemblea consortile o del Consiglio di Amministrazione in ordine a specifici fatti di gestione e ai rilievi dallo stesso mossi all'operato dell'amministrazione;
 - c) su richiesta dell'amministrazione o del Direttore, esprime pareri su particolari oggetti aventi risvolti economico-finanziari.
2. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli, il Revisore si avvale di strutture e mezzi messi a disposizione dal Direttore.

Articolo 23
Cessazione, decadenza e sostituzione del Revisore

1. Il Revisore cessa dall'incarico, oltre che nei casi previsti per legge, qualora sia impossibilitato a svolgere l'incarico per almeno sei mesi continuativi.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero quando sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni dalla comunicazione a tal scopo trasmessa dal Direttore al Presidente del Consorzio.

Articolo 24
Verifica straordinaria di cassa

1. In occasione del mutamento della persona del Presidente si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza di:
 - a. Presidente che cessa dalla carica e che assume la carica;
 - b. Organo di revisione;
 - c. Direttore.
2. La verifica di cui al comma precedente è disposta, di norma, entro trenta giorni dall'insediamento del Presidente.

CAPO VI

Servizio di economato

Articolo 25

Disciplina del servizio di economato

1. Presso il Consorzio è istituito il servizio di economato.
2. L'economato provvede all'effettuazione delle spese di ufficio di importo non superiore a mille euro su impegni assunti dal Direttore.
3. L'economato provvede al pagamento di somme non superiori a mille euro, preventivamente impegnate dal Direttore, per fronteggiare necessità di immediata disponibilità di cassa non risolvibili con l'iter ordinario previsto dagli artt. 12 e 13 del presente regolamento.
4. Nei limiti di spesa di cui al comma precedente, il pagamento in contanti può essere eseguito, previa richiesta del Direttore, nelle seguenti ipotesi:
 - a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - b. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, rilegatura volumi;
 - d. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere.
 - e. spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - f. acquisto materiale per pulizie e igienico-sanitario;
 - g. acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - h. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - i. spese per pubblicità legale;
 - j. spese derivanti da contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'Amministrazione;
 - k. diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
 - l. ispezioni presso la Conservatoria dei registri immobiliari;
 - m. oneri tributari e canoni in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
 - n. acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto e spese per materiali e prestazioni ai sensi D.Lgs. 81/2008;
 - o. quote per partecipazione a corsi e convegni;
 - p. rimborso spese per trasferte e missioni del personale;
 - q. rimborso spese per accertamenti sanitari;
 - r. depositi cauzionali e premi assicurativi;
 - s. somme per interventi a carattere assistenziale;
 - t. pagamento diritti di notifica ad altri Enti.
5. I limiti di importo delle spese di cui al comma 3 del presente articolo, possono essere superati per le seguenti tipologie di spese:
 - a. spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Consorzio, diritti di segreteria e varie);
 - b. pagamento tassa di proprietà automezzi;
 - c. oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.

6. I pagamenti effettuati con le modalità di cui al presente articolo non sono assoggettati agli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010.
7. Per le spese di cui al presente articolo non è richiesta la certificazione di regolarità contributiva.

Articolo 26

Fondo economale

1. Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nella sua competenza sarà emesso a favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di duemila euro sul relativo fondo stanziato a bilancio.
2. Le funzioni di cui all'articolo precedente possono essere effettuate con pagamenti in contanti. Il fondo economale può essere gestito con deposito presso il tesoriere o gli uffici del Consorzio approntando idonei sistemi di sicurezza.
3. Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'economo provvederà con buoni contenenti il numero progressivo, la data, l'importo, l'oggetto, il beneficiario, il capitolo, il numero di impegno e la firma dell'economo.

Articolo 27

Giornale di cassa

1. L'economo provvede alla tenuta di un giornale di cassa nel quale vengono registrate tutte le operazioni di versamento e di riscossione effettuate giorno per giorno.

Articolo 28

Discarico delle spese sostenute

1. Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, comunque non oltre ogni trimestre, sarà cura dell'economo richiedere il rimborso delle somme anticipate e dei buoni di pagamento debitamente quietanzati e corredati dalla documentazione di spesa relativa.

CAPO VII ALTRE DISPOSIZIONI

Articolo 29

Improcedibilità e inammissibilità delle proposte di deliberazioni

1. Ai fini dell'articolo 170, comma settimo, del decreto legislativo n. 267/2000, relativo all'incoerenza delle proposte di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea del Consorzio con il Piano programma:
 - a) l'improcedibilità si ha nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente;
 - b) l'inammissibilità si riferisce ad una proposta di deliberazione esaminata e discussa, ma giudicata non coerente con le linee di azione individuate dal Piano programma.

Articolo 30

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Direttore

- 1 Il Direttore segnala, obbligatoriamente per iscritto, al Presidente, al Revisore dei conti, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, fatti e valutazioni inerenti la gestione delle entrate o delle spese correnti che possano costituire situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Articolo 31

Controllo degli equilibri finanziari

- 1 L'Assemblea consortile provvede entro il 31 luglio di ogni anno, tramite specifica deliberazione, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare contestualmente le misure, i provvedimenti e le iniziative di cui all'articolo 193, secondo comma, del decreto legislativo n. 267/2000.
- 2 Il controllo sugli equilibri finanziari del bilancio annuale e pluriennale, anche in relazione alla ricognizione di cui al comma precedente, è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Direttore e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
- 3 Sulla base della documentazione agli atti, il Direttore redige un breve verbale, nel quale descrive le attività svolte per la verifica del permanere di tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267. In particolare, il controllo è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio tra entrate correnti e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari;
 - equilibrio tra entrate straordinarie e spese in conto capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti.

- 4 Il verbale del Direttore di cui al comma precedente, a seguito della descrizione delle attività di controllo svolte, deve attestare il permanere degli equilibri finanziari.
- 5 Il verbale è trasmesso all'Organo di revisione e al Presidente.
- 6 Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il Direttore procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153, comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000.
- 7 Nel caso siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il Consiglio di Amministrazione dovrà proporre all'Assemblea le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
- 8 Entro trenta giorni dalla proposta di cui al comma precedente l'Assemblea dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.