



CO.TU.GE.
CONSORZIO TURISTICO
COMPENSAZIONE DEI MONTI GEMELLI

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Approvato con delibera dell'Assemblea n. 1 del 04/03/2021)

Titolo I – FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 Ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema di contabilità del Consorzio Turistico del Comprensorio dei Monti Gemelli (di seguito "CO.TU.GE."), in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D. Lgs n. 267/2000, del D. Lgs n. 118/2011 e dello Statuto consortile.
2. E' costituito da un insieme organico di norme che presiede all'amministrazione finanziaria, economica e patrimoniale del CO.TU.GE. finalizzato:
 - alla rilevazione, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportino entrate e spese per il bilancio o che determinino modifiche quali-quantitative dello stato patrimoniale;
 - alla conservazione e gestione del patrimonio.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le competenze, le procedure e le modalità relative alle attività di programmazione, di gestione e di rendicontazione finanziaria, che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.

Titolo II – SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 Articolazione del Servizio Finanziario

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria sono affidate al Responsabile del Servizio Finanziario, cui competono in particolare le seguenti funzioni:

- a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- c) segnalare per iscritto al Segretario, al presidente dell'Assemblea dei Soci, al presidente del Consiglio di Amministrazione e all'organo di controllo, nonché alla competente Sezione regionale della Corte dei Conti fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; a tal fine i Responsabili dei Servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
- d) sovrintendere sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- e) controllare gli equilibri finanziari ai sensi dell'art. 147-quinquies D.Lgs. 267/2000;
- f) supportare gli organi di governo del CO.TU.GE. (Assemblea dei Soci e Consiglio di Amministrazione) ed i responsabili dei Servizi con informazioni, valutazioni di natura finanziaria economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Il Servizio Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:

- a) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche finalizzate alla programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- b) verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, da iscriversi nel bilancio di previsione;
- c) rapporti con l'organo di controllo;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e della situazione di liquidità;
- f) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi del CO.TU.GE.
- g) attivazione e gestione mutui, prestiti e anticipazioni di tesoreria.

Art. 3 Competenza del Segretario e dei Responsabili dei Servizi in materia finanziaria

1. Il Segretario e i Responsabili dei Servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi del CO.TU.GE. e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi del D. Lgs. 267/2000;
- c) elaborano e trasmettono al Servizio Finanziario l'idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle entrate ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e dei principi contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente regolamento;
- d) collaborano con il Servizio Finanziario affinché le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale; a tal fine trasmettono tempestivamente la documentazione e le informazioni in loro possesso;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) collaborano con il Servizio Finanziario alla gestione e al monitoraggio delle procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) esprimono il parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni proposte e sulle determinazioni adottate e le trasmettono al Servizio Finanziario per il seguito di competenza;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000;
- i) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- j) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi del DUP e dello stato di attuazione del PEG.

Titolo III. PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 4 - La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini statuari è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

2. In particolare:

- la programmazione strategica individua i principali obiettivi che si intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

- dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

- la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- dal bilancio di previsione;
- da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;

- la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:

- Piano Esecutivo di Gestione/piano dettagliato degli obiettivi e piano delle performance.

Art. 5 - Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il CO.TU.GE., viste le sue ridottissime dimensioni e l'assenza di un proprio territorio e popolazione, redige il DUP in maniera super semplificata e viene equiparato agli enti fino a 2.000 abitanti, così come previsto dal D.M. 18.05.2018.

2. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

3. Il DUP ha una durata pari a quella del bilancio di previsione triennale ed è sottoposto ad aggiornamento annuale da parte dell'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio di Amministrazione.

4. Il Consiglio di Amministrazione e i singoli Servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Responsabili dei Servizi, per le rispettive competenze. Il Segretario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è espresso dal Segretario.

6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio di Amministrazione approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta all'Assemblea dei Soci per la conseguente deliberazione di approvazione.
8. La deliberazione del Consiglio di Amministrazione che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Controllo per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.
9. Di norma il DUP viene approvato dall'Assemblea dei Soci, non prima di 10 giorni dal deposito della delibera del Consiglio di Amministrazione e comunque entro tempo utile per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.
10. Le modalità di convocazione della seduta dell'Assemblea dei Soci che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dallo Statuto per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
11. I componenti l'Assemblea dei Soci, hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP prima della data prevista per l'approvazione.
12. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'Organo di Controllo.
13. L'Assemblea dei Soci delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Art. 6 - Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi dell'Assemblea;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.lgs 118/2011.
3. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
4. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
5. L'Assemblea dei Soci approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con distinti e separati atti deliberativi.

Art. 7 - La formazione del Bilancio di Previsione

1. Il Segretario coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prendono parte il Consiglio di Amministrazione e i Responsabili dei Servizi per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da

assegnare agli interventi di spesa. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.

2. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al comma precedente il Servizio Finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

3. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare in tempo utile al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 15 novembre.

Art. 8 - Lo schema del Bilancio di Previsione

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, comma 3 del D. Lgs. 267/2000.

3. Lo schema del bilancio di previsione e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dal Consiglio di Amministrazione, sono trasmessi all'organo di controllo per il parere di cui all'art. 239, comma 2, lettera b) del D. Lgs. 267/2000. Almeno 10 giorni prima del termine previsto per l'approvazione, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'Organo di Controllo, viene inviato ai componenti l'Assemblea dei Soci.

Art. 9 - Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei Servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, ognuno con il proprio Responsabile. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione deve consentire di affidare ai Responsabili dei Servizi i mezzi finanziari specificati nei macro-aggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 10 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in

titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
- una parte finanziaria, che contiene:
 - la quantificazione delle risorse di competenza destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza).

Art. 11 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Consiglio di Amministrazione, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di Piano Esecutivo di Gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, su proposta e con la collaborazione del Segretario, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

2. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, i Responsabili dei Servizi gestiscono le previsioni di PEG previste nell'ultimo documento approvato.

3. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Segretario e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 12 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'Assemblea dei Soci verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio di previsione e al Documento Unico di Programmazione.

2. A tal fine i Responsabili dei Servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dal Consiglio di Amministrazione con il Piano Esecutivo di Gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.

Art. 13 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai Servizi

1. Qualora il Responsabile del Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dal Consiglio di Amministrazione, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Segretario.

2. Il Consiglio di Amministrazione motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

3. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai Servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 14 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci sono rilevate in sede di espressione dei pareri espressi dai Responsabili dei Servizi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 15 - Le variazioni al Bilancio e al DUP.

1. Il DUP può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa.

2. Le variazioni contabili seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal D.Lgs. 267/2000.

3. L'Assemblea dei Soci è competente ad assumere le variazioni di bilancio che il D.Lgs. 267/2000 attribuisce ai Consigli degli Enti locali; il Consiglio di Amministrazione è competente ad assumere le variazioni di bilancio che il TUEL attribuisce alla Giunta degli Enti locali. Sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175 comma 5 quater del TUEL.

4. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa per ciascuno degli esercizi del triennio.

5. Il Consiglio di Amministrazione può adottare con apposita deliberazione, in via d'urgenza, opportunamente motivata, le variazioni di bilancio di competenza dell'Assemblea dei Soci, salvo ratifica, entro il termine di 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

Titolo IV – CONTROLLI

Art. 16 Verifiche di bilancio

1. Il Servizio Finanziario, con il concorso dei Responsabili dei Servizi, effettua a cadenza periodica, verifiche di bilancio, al fine di presidiarne gli equilibri complessivi.
2. L'Assemblea dei Soci provvede almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio, salvo diverse disposizioni di legge, ad effettuare una verifica dell'equilibrio complessivo di bilancio, disponendo contestuali variazioni di bilancio in caso di accertato squilibrio. Entro tale data mediante assestamento generale si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 17 Il controllo sugli equilibri finanziari

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

Art. 18 Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa nelle determinazioni dirigenziali, previa verifica:
 - della regolarità della documentazione;
 - della corretta imputazione dell'entrata e della spesa alla competente categoria/macroaggregato di bilancio e capitolo/articolo di PEG;

- per la spesa, della disponibilità dei fondi e della eventuale realizzazione degli accertamenti di entrate con vincolo di destinazione cui la spesa è eventualmente subordinata;
- per l'entrata, anche verificando che l'eventuale minor accertamento rispetto alla previsione di bilancio/PEG possa determinare uno squilibrio della gestione di competenza non compensabile da maggiori entrate correnti o economia di spese della situazione corrente;
- degli equilibri di bilancio con il controllo del volume complessivo degli impegni e degli accertamenti al momento dell'attestazione stessa;
- della conformità alle norme fiscali;
- del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- del rispetto delle disposizioni dell'ordinamento contabile e del presente regolamento.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile su qualsiasi proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del CO.TU.GE., verificando la presenza del parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio competente unitamente alle condizioni di cui ai punti precedenti.

3. Il parere e il visto di regolarità contabile deve essere di norma reso entro non oltre 5 giorni lavorativi dalla data di trasmissione della proposta di delibera e della determinazione.

4. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa o l'effettivo accertamento dell'entrata; il diniego di visto di regolarità contabile motivato rende la determinazione improduttiva di effetti.

Art. 19 Riconoscimento debiti fuori bilancio

1. L'Assemblea dei Soci provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs 267/2000. L'Assemblea dei Soci provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del D.Lgs 267/2000.

2. L'adozione della proposta assembleare di riconoscimento della legittimità del debito è di iniziativa del responsabile del Servizio di competenza al quale attraverso il PEG è attribuita la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità del servizio al quale è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

3. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisponde una relazione nella quale sono evidenziati:

- a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
- b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c. nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa

adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;

d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;

e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art. 183 del D.Lgs 267/2000.

5. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché il CO.TU.GE. viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del D.Lgs 267/2000.

6. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione secondo i termini e le modalità previste nel presente regolamento.

7. I provvedimenti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio sono trasmessi, a cura del responsabile del Servizio Finanziario, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 23 della Legge 27/12/2002, n. 289.

Titolo V - GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Art. 20 Accertamento delle entrate

1. L'accertamento delle entrate è a cura del Responsabile del Servizio di competenza, al quale attraverso il PEG è attribuita la titolarità gestionale dell'entrata, che si attiva tempestivamente a seguito della ricezione della documentazione idonea alla registrazione del credito.
2. I responsabili dei Servizi sono responsabili di tutti gli adempimenti connessi alla effettiva realizzazione delle entrate attribuite con il PEG.
3. Nel caso in cui si verificano eventi o fatti che pregiudicano l'integrale accertamento delle entrate previste in bilancio oppure l'integrale riscossione delle somme accertate, il Responsabile del Servizio competente deve comunicarlo al Servizio Finanziario, entro 5 giorni dalla conoscenza dei fatti.

Art. 21 Riscossione e versamento

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio viene effettuata a mezzo del Tesoriere.
2. Le entrate del CO.TU.GE. si riscuotono tramite bonifico bancario e con qualsiasi altra forma consentita dalla legge.

Art. 22 Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono trovare riferimento in ordinativi di incasso o reversali, da emettersi preventivamente o successivamente, comunque entro il termine dell'esercizio, alle riscossioni medesime.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, in firma autografa o elettronica, dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.
3. Gli ordinativi di incasso vengono trasmessi al Tesoriere in via cartacea o telematica e i documenti giustificativi vengono conservati presso il Servizio Finanziario. Il Tesoriere, a riscossione avvenuta, rilascia apposita quietanza.

Art. 23 Impegno di spesa

1. Le spese previste in bilancio possono essere impegnate, a concorrenza delle somme stanziare, quando, sulla base di idonea documentazione, è determinata la ragione del debito, il soggetto creditore e la somma da pagare, la scadenza dell'obbligazione e la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. Spetta al Responsabile del Servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa.
3. Le determinazioni di impegni di spesa sono assunti dal Segretario e dai Responsabili dei Servizi secondo quanto previsto dal PEG.

Art. 24 Procedure per l'assunzione delle spese

1. Il Servizio competente per materia predispone la determinazione di impegno di spesa e, unitamente all'eventuale documentazione allegata, la inoltra al Servizio Finanziario che esegue tutte le verifiche necessarie per l'apposizione del visto di esecutività. Il Servizio Finanziario, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione, provvede all'apposizione del visto di esecutività e procede alla registrazione in contabilità dell'impegno.
2. Qualora il Servizio Finanziario non possa rilasciare il visto di regolarità contabile, la proposta viene restituita al servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.
3. Le spese possono essere ordinate solo ad intervenuta esecutività dell'atto di impegno da comunicare al terzo interessato, fatte salve le spese economali.
4. In caso di impegni pluriennali la proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
5. Il Servizio Finanziario indica e aggiorna periodicamente gli elementi necessari per l'assunzione dell'impegno e per l'assolvimento degli ulteriori adempimenti richiesti dalla normativa esistente.

Art. 25 Liquidazione

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa da pagare nei limiti dell'impegno regolarmente assunto e contabilizzato e della relativa scadenza di pagamento.
2. La liquidazione è disposta con atto del Servizio competente, che attesta che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione, e la regolarità della fornitura o della prestazione, la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione deve essere inoltrato al Servizio Finanziario per i dovuti controlli amministrativi, contabili e fiscali entro 10 giorni dalla data di scadenza della fattura /parcella / nota o documento equivalente, attraverso apposito visto.
4. Qualora si rilevino irregolarità nella liquidazione l'atto viene restituito al Servizio proponente.
5. Quando trattasi di spese derivanti da leggi o impegni permanenti (stipendi, imposte, etc.) che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di pagamento.

Art. 26 Ordinazione di pagamento

1. Il Servizio Finanziario, sulla base dei provvedimenti di liquidazione previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo e della legittimità della spesa, provvede all'ordinazione dei pagamenti.
2. L'ordinazione dei pagamenti avviene sulla base delle scadenze, nel rispetto delle norme legislative e delle clausole contrattuali concordate con i creditori.

3. L'ordinazione viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento al tesoriere, sottoscritti con firma autografa o elettronica dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.
4. I mandati di pagamento vengono emessi in formato cartaceo o telematico e quietanzati, nello stesso formato, dal Tesoriere; i Servizi possono essere abilitati alla consultazione ed alla estrazione dei mandati di pagamento quietanzati necessari per gli adempimenti di competenza. Dei mandati riscuotibili per cassa viene data comunicazione al beneficiario.
5. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dell'annotazione degli estremi dell'atto, dell'impegno di spesa o da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa e conservato agli atti del Servizio Finanziario.
6. I mandati di pagamento sono estinti dal tesoriere in conformità e secondo i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.

Art. 27 Servizio di Tesoreria

1. La concessione del Servizio di tesoreria viene affidata secondo le norme di legge vigenti in materia di contratti della Pubblica Amministrazione.
2. I rapporti tra il CO.TU.GE. e il tesoriere sono disciplinati dalla legge e definiti in modo analitico da apposita convenzione.

TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 28 - Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:

- Il tesoriere, per la globalità della gestione;
- l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
- Il consegnatario dei beni mobili;
- Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.

2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestionale siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dall'ufficio ragioneria.

3. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

4. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

Art. 29 - La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

3. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono comunicati ai soggetti interessati e al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 30 - Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei Responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG (o altro documento), per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

- per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
- per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- per carte e valori bollati;
- per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
- spese contrattuali di varia natura;
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Art. 31 - Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui all'art. 30, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio, un congruo fondo di anticipazione.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.

Art. 32 - Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I Responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

Titolo VII – RENDICONTAZIONE

Art. 33 Il sistema dei documenti di rendicontazione

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

Art. 34 Attività preliminare alla formazione del rendiconto

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;

b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;

c) verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'economista e gli altri agenti contabili, in denaro o a materia, presentano entro 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario.

Art. 35 Risultati di gestione

1. Il risultato della gestione è dimostrato nel rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, che espone il risultato della gestione finanziaria, il conto economico e lo stato patrimoniale, che evidenziano il risultato della gestione economico-patrimoniale.

2. Il Consiglio di Amministrazione, almeno 20 giorni prima dei termini previsti dalla normativa, approva con propria delibera lo schema di rendiconto della gestione con il supporto del Segretario e la relazione di accompagnamento da presentare all'Assemblea dei Soci per l'approvazione.

3. Il rendiconto della gestione ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti dell'Assemblea dei Soci venti giorni prima dell'inizio della seduta indetta per l'esame del rendiconto.

4. Il rendiconto della gestione è approvato dall'Assemblea dei Soci.

Art. 36 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Sulla base di quanto previsto dai principi applicati della contabilità finanziaria, allegato 4.2 del D.Lgs 118/2011 si effettua annualmente e in ogni caso prima della predisposizione del rendiconto con effetti sul medesimo, una ricognizione dei residui attivi e passivi.

2. I Responsabili dei Servizi, entro il 28 febbraio controllano gli elenchi dei residui passivi inviati dal Servizio Finanziario e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano il CO.TU.GE. quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile del Servizio dovrà indicare con apposita determinazione:

- a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
4. Sulla base della verifica effettuata dai Responsabili dei Servizi, il Servizio Finanziario predispone la delibera del Consiglio di Amministrazione relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi prima dell'approvazione del rendiconto, previa acquisizione del parere dell'organo di controllo.

TITOLO VIII. ORGANO DI CONTROLLO

Art. 37 - Elezione

1. Con la deliberazione di nomina l'Assemblea dei Soci fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'Organo di Controllo, entro i limiti di legge. La durata dell'incarico è quella prevista dallo Statuto.

Art. 38 - Funzioni dell'organo di controllo

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di controllo si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.

Art. 39 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto e dal presente Regolamento, l'Organo di controllo collabora con l'Assemblea dei Soci ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di controllo si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 40 - Pareri dell'Organo di controllo

1. L'Organo di controllo esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci nonché sulle determinazioni.

2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Controllo è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni dalla richiesta.

Titolo IX - RILEVAZIONE DEL PATRIMONIO DEL CO.TU.GE.

Art. 41 Patrimonio del CO.TU.GE.

1. Il patrimonio del CO.TU.GE. può essere costituito da beni mobili ad utilizzo durevole ed immobili. Tutti i beni del CO.TU.GE. sono inventariati.

Art. 42 Inventari

1. Gli inventari sono costituiti da un sistema di scritture amministrativo-contabili diretto a rappresentare il complesso del patrimonio del CO.TU.GE., con il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza al CO.TU.GE., nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

2. Gli inventari vengono costantemente aggiornati secondo le modalità disposte dalla legge. La formazione degli inventari passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione. Le risultanze degli inventari vengono assunte annualmente nel conto del patrimonio che costituisce parte integrante del rendiconto della gestione.

3. Al Servizio Finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni patrimoniali. Per ogni bene l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.

TITOLO X - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 43 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
2. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non deve superare la prevedibile vita utile dell'investimento.
3. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 44 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente

1. Con la deliberazione assembleare che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'Ente, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

Capo XI - DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 45 Poteri sostitutivi

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

Art. 46 Rinvio ad altre norme

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni in materia di ordinamento finanziario e contabile, di contabilità generale dello Stato, allo Statuto del CO.TU.GE. ed alle norme contenute nei regolamenti interni.

Art. 47 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 59 - Norme finali

Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.