



## **INDICE**

### **TITOLO I - Disposizioni generali**

Art. 1 - Definizioni e denominazioni

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse

Art. 4 - Principi contabili

Art. 5 – Transazioni elementari

Art. 6 - Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

### **TITOLO II - Bilancio di previsione, gestione economico-finanziaria, rendicontazione**

#### **Capo I - I Documenti previsionali**

Art. 7- Il bilancio di previsione

Art. 8 – Ripartizione delle tipologie di entrate e dei programmi di spesa in capitoli

Art. 9 - Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario

Art. 10 - La relazione del collegio dei revisori dei conti

Art. 11 - Fondo di riserva

Art. 12 - Fondo passività potenziali

Art. 13- Fondo rischi ed oneri

Art. 14- Assestamento, variazioni e storni al preventivo finanziario

Art. 15 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

#### **Capo II - Gestione economico-finanziaria**

Art. 16 - La gestione delle entrate

Art. 17 - Accertamento delle entrate

Art. 18 - Riscossione

Art. 19 - Versamento

Art. 20 - Vigilanza sulle entrate

Art. 21 - La gestione delle uscite

Art. 22- Impegno di spesa

Art. 23 – Liquidazione della spesa

Art. 24 - I titoli di pagamento

Art. 25 - Modalità di estinzione dei titoli di pagamento

Art. 26 - La gestione dei residui

#### **Capo III - Le risultanze della gestione economico-finanziaria**

Art. 27 - Il rendiconto generale

Art. 28 – Riaccertamento dei residui e inesigibilità de crediti

Art. 29 - Il conto del bilancio

Art. 30 - Il conto economico

Art. 31 - Lo stato patrimoniale

Art. 32 - I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

Art. 33 - La relazione sulla gestione

Art. 34- La relazione del collegio dei revisori dei conti

#### **Capo IV - Servizio di tesoreria/cassa e gestione economale**

Art. 35- Affidamento del servizio di tesoreria/cassa

Art. 36 - Anticipazioni di tesoreria

Art. 37- Servizio di cassa interno e gestione economale

Art. 38 – Riscossioni dell'economo

Art. 39 – Pagamenti dell'economo

Art. 40- Modalità' dei pagamenti dell'economo

Art. 41 - Custodia di valori e oggetti

Art. 42 - Situazione giornaliera di cassa

Art.43 - Vigilanza del Capo Settore Ragioneria e Patrimonio

Art. 44 - Servizi speciali

Art. 45 - Libri dell'economo

Art. 46 - Verifica di cassa

Art. 47- Rendiconto

Art. 48 - Rimborso

Art. 49 - Sanzioni

Art. 50 - Indennita' per rischio di cassa

**TITOLO III - Gestione patrimoniale**

Art. 51 - Area amministrativa

Art. 52 - Beni

Art. 53 - Ammortamenti

Art. 54 - Scarico dei beni mobili

Art. 55 - Utilizzazione dei mezzi di trasporto, di comunicazione ed informatica.

**TITOLO IV- Sistema di scritture**

Art. 56 - Contabilità e sistemi di elaborazione automatica delle informazioni

Art. 57 - Le rilevazioni finanziarie

Art. 58 - Le rilevazioni economiche

Art. 59 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati

**TITOLO V- Sistemi di controllo**

Art. 60 - Controllo di gestione

Art. 61 - Collegio dei Revisori dei Conti

Art. 62- Verbali

Art. 63 - Incompatibilità e responsabilità

**TITOLO VI- Disposizioni diverse e finali**

Art. 64 - Obbligo di denuncia

Art. 65 - Accensioni di mutui

Art. 66 - Rinvio

Art. 67 - Entrata in vigore

**TITOLO I**  
**Disposizioni generali**  
**Art. 1 Definizioni e denominazioni**

Nel presente regolamento si intendono per:

- a) "**Consorzio**": Il Consorzio di Bonifica 11 – Messina ente pubblico di cui all'art. 18, c. 4, della legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19;
- b) "**centro di responsabilità**": la struttura organizzativa di livello dirigenziale generale o inferiore - incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
- c) "**centro di costo**": l'entità, organizzativa o astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- d) "**costo**": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo, ovvero l'accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio del Consorzio;
- e) "**direttore generale**": responsabile dell'intera attività organizzativa tecnica, amministrativa e gestionale del Consorzio;
- f) "**entrata finanziaria**": l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- g) "**organo di vertice**": l'organo competente a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività del Consorzio;
- h) "**preposto/titolare del centro di responsabilità**": un dirigente, funzionario o qualunque altro dipendente;
- i) "**ricavo/provento**": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, che l'operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio del Consorzio;
- l) "**risultato di amministrazione**": somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi, al netto del fondo pluriennale vincolato;
- m) "**settore ragioneria**": il settore cui è affidata la gestione finanziaria dell'ente;
- n) "**spesa**": rappresenta l'aspetto economico di un'uscita finanziaria; genericamente rappresenta l'impiego di risorse finanziarie;
- o) "**cassiere**": il responsabile del servizio cassa esercitato per conto del Consorzio. E' un istituto di credito che, previa sottoscrizione di una convenzione, provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto di un ente senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse. L'unico limite è rappresentato dall'ammontare delle disponibilità numerarie depositate presso di esso;
- p) "**tesoriere**": il responsabile del servizio tesoreria svolto per conto del Consorzio. E' un istituto di credito che provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto del Consorzio. A differenza del cassiere, gestisce le risorse numerarie sulla base del bilancio di previsione approvato e delle delibere di variazione debitamente esecutive. Può eseguire pagamenti solo entro i limiti di stanziamento dei capitoli. Alla fine dell'esercizio deve rendere all'ente il conto della propria gestione di cassa;
- q) "**uscita finanziaria**": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

**Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento detta norme in materia di contabilità del Consorzio di Bonifica 11 Messina adottato in armonia con le disposizioni contenute nel D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

**Art. 3 Indirizzo politico amministrativo e gestione delle risorse**

1. Fermo restando quanto previsto dallo Statuto del Consorzio in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall'altro, l'organo di vertice:

- a) definisce almeno annualmente, sulla scorta delle proposte del direttore generale ed in conformità delle direttive dell'amministrazione vigilante le linee strategiche e le politiche di settore;
  - b) emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione;
  - c) assegna al Direttore generale le dotazioni di bilancio dell'ente, commisurate alle risorse finanziarie disponibili e alle attività determinate per l'assolvimento delle correlative funzioni finali, strumentali o di supporto.
2. L'assetto organizzativo dell'ente si compone in un unico centro di responsabilità, cui è preposto il Direttore generale del Consorzio.
  3. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

#### **Art. 4 - Principi contabili**

1. Il Consorzio conforma la propria gestione ai principi contabili di cui al comma 1 dell'art. 3 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 5 – Transazioni elementari**

1. Ogni atto gestionale genera una transazione elementare.
2. Ad ogni transazione elementare è attribuita una codifica che deve consentire di tracciare le operazioni contabili e di movimentare il piano dei conti integrato.
3. Il Consorzio organizza il proprio sistema informativo-contabile in modo tale da non consentire l'accertamento, la riscossione o il versamento di entrate e l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento di spese, in assenza di una codifica completa che ne permetta l'identificazione.
4. Negli ordinativi di incasso e di pagamento la codifica della transazione elementare è inserita nei campi liberi a disposizione dell'ente, non gestiti dal tesoriere.
5. Per la struttura e le modalità di codifica delle transazioni elementari si applicano le disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 118/2011

#### **Art. 6 - Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dall'organo di vertice entro il 31 ottobre, salvo diverso termine previsto da norme di legge.
3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio, salvo che speciali norme di legge prevedano la compilazione di separati bilanci per singole gestioni amministrative dallo stesso Consorzio.
4. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
5. Il bilancio di previsione finanziario pluriennale è almeno triennale, è aggiornato annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, comprende le previsioni di competenza e cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 al D.Lgs. n. 118/2011, con le modalità previste dal principio contabile della programmazione di cui all'allegato 9 del predetto Decreto. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
6. Il bilancio di previsione finanziario pluriennale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite:
  - a) agli accertamenti e agli incassi riguardanti la accensioni di prestiti;
  - b) agli impegni e ai pagamenti di spesa. Non comportano limiti alla gestione le previsioni riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria e le partite di giro.
7. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
8. Per ogni unità di voto il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio; l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede

di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.

9. Sono considerate incassate le somme versate al tesoriere e pagate le somme erogate dal tesoriere.

10. Nel bilancio di previsione, prima di tutte le entrate e le spese, sono iscritti:

a) in entrata, gli importi relativi al fondo pluriennale vincolato di parte corrente e del fondo pluriennale vincolato in conto capitale, nonché il fondo di cassa presunto dell'esercizio precedente;

b) nell'entrata del primo esercizio, gli importi relativi all'utilizzo dell'avanzo di amministrazione presunto costituito da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati;

c) in uscita, l'importo del disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.

11. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative del Consorzio nel periodo di riferimento, nel rispetto delle regole di valutazione e di altri vincoli fissati nel documento di programmazione economico finanziaria. Rimane preclusa ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale.

12. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 42 e all'allegato 9.2 del decreto avanti citato

13. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

## **TITOLO II**

### **Bilancio di previsione, gestione economico-finanziaria, rendicontazione**

#### **Capo I - I Documenti previsionali**

##### **Art. 7 - Il bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal direttore generale, è deliberato dal competente organo di vertice non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce, salvo diverso termine previsto da norme di legge.

2. Il bilancio di previsione finanziario è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa ed è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 9 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Al bilancio sono allegati gli elaborati previsti dall'art. 11 del D.Lgs n.118/2011.

##### **Art. 8 - Ripartizione delle tipologie di entrate e dei programmi della spesa in capitoli**

1. Contestualmente all'approvazione del bilancio il Consiglio di Amministrazione approva, per ciascun esercizio, la ripartizione delle unità di voto del bilancio in categorie e macroaggregati.

2. Il Direttore generale provvede, entro i cinque giorni successivi lavorativi, con il bilancio finanziario gestionale, per ciascun esercizio, a ripartire le categorie e i macroaggregati in capitoli ai fini della gestione e rendicontazione.

3. I capitoli di entrata e di spesa, sono raccordati almeno al quarto livello del piano dei conti integrato

##### **Art. 9- Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario**

1. Le previsioni di entrata del bilancio di previsione sono classificate, secondo le modalità indicate all'articolo 15 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in:

a) titoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate;

b) tipologie, definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza.

2. Le previsioni di spesa del bilancio di previsione sono classificate secondo le modalità indicate all'articolo 14 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 in:

a) missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dal Consorzio, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate;

b) programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni. I programmi sono ripartiti in titoli e sono raccordati alla relativa codificazione COFOG di secondo livello (Gruppi), secondo le corrispondenze individuate nel glossario, di cui al comma 3-ter dell'articolo 14, che costituisce parte integrante dell'allegato n. 14.

3. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che il Consorzio effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per il Consorzio, nonché le somme somministrate al cassiere e ai funzionari ordinatori e da questi rendicontate o rimborsate.

#### **Art. 10 - La relazione del collegio dei revisori dei conti**

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera dell'organo di vertice, è sottoposto all'attenzione del collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.

2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'ente, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

#### **Art. 11 – Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione sono iscritti:

a) nella parte corrente, un «fondo di riserva per spese obbligatorie», relative al pagamento di stipendi, assegni, pensioni ed altre spese fisse, le spese per interessi passivi, quelle derivanti da obblighi comunitari e internazionali, le spese per ammortamenti di mutui, nonché quelle così identificate per espressa disposizione normativa;

b) nella parte corrente, un «fondo di riserva per spese impreviste» per provvedere alle eventuali deficienze delle assegnazioni di bilancio, che non riguardino le spese di cui alla lettera a), e che, comunque, non impegnino i bilanci futuri con carattere di continuità;

c) il fondo di riserva per le autorizzazioni di cassa di cui al comma 3.

2. I prelievi dal fondo di cui al comma 1, lettera a), sono disposti con determina dirigenziale. I prelievi dal fondo di cui al comma 1, lettera b) sono disposti con delibere del Consiglio di Amministrazione.

3. Il fondo di riserva per le autorizzazioni di cassa è iscritto nel solo bilancio di cassa per un importo non superiore ad un dodicesimo alla complessiva autorizzazione a pagare ivi disposta e i cui prelievi e relative destinazioni ed integrazioni degli altri programmi di spesa, nonché dei relativi capitoli del bilancio di cassa, sono disposti con determina dirigenziale.

#### **Art. 12 - Fondo passività potenziali**

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo passività potenziali per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente.

2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato.

3. Sul fondo di cui al comma 1 non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del direttore generale, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'ente, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto.

#### **Art. 13- Fondo rischi ed oneri**

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per passività potenziali, presentano previsioni di sola competenza.
2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.
3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione; contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

#### **Art. 14 - Assestamento, variazioni e storni al preventivo finanziario**

1. Entro il termine del 31 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.
2. A cura del Direttore Generale, titolare del centro di responsabilità di 1° livello possono essere disposte variazioni compensative fra capitoli di entrata della stessa categoria e fra i capitoli di spesa dello stesso macroaggregato e le variazioni di bilancio riguardanti la mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate. Con riferimento ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, il Direttore generale può effettuare variazioni compensative solo dei capitoli di spesa appartenenti ai medesimi macroaggregati e al medesimo codice di quarto livello del piano dei conti
3. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.
4. Ulteriori variazioni al bilancio di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo quanto previsto all'art. 51 – comma 6 – del D.Lgs n. 118/2011.
8. Le variazioni al preventivo finanziario gestionale, devono essere sottoposte a parere preventivo del Collegio dei revisori dei conti.

#### **Art. 15 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, è demandata all'amministrazione vigilante l'autorizzazione dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria nel rispetto dei principi e con le modalità di cui all'art. 43 e al punto 8 dell'allegato 4/2 del D.Lgs.n. 118/2011.

### **Capo II**

#### **Gestione economico-finanziaria**

##### **Art. 16 - La gestione delle entrate**

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

##### **Art. 17 - Accertamento delle entrate**

1. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive, da cui derivano entrate per il Consorzio devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011.
2. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
3. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il funzionario competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, individua la

relativa scadenza e registra il diritto di credito, imputandolo contabilmente all'esercizio finanziario nel quale viene a scadenza

4. L'accertamento presuppone:

a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso il Consorzio;

b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;

c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.

5. L'accertamento delle entrate determinato con atto formale del funzionario competente, è trasmesso al responsabile del servizio finanziario che dà luogo ad annotazione nelle scritture contabili, con imputazione al competente capitolo, e ne attesta la regolarità contabile.

#### **Art. 18 – Riscossione**

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere/cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute al Consorzio.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere/ cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui al successivo articolo 35.

3. Eventuali somme pervenute direttamente al Consorzio, o a mezzo del servizio di conto corrente postale, devono essere annotate in un apposito registro cronologico, ovvero risultare da idoneo estratto conto postale, e versate all'istituto tesoriere non oltre quindici giorni dalla data del versamento.

4. L'istituto tesoriere non può recusare l'esazione di somme che vengono versate a favore del Consorzio, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione al Consorzio, richiedendone la regolarizzazione. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine successivo a quello del mese in corso, il Consorzio emette la relativa riversale di incasso ai fini della regolarizzazione.

5. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Direttore del Consorzio e in sua assenza, dal Dirigente dell'Area Amministrativa, e dal Capo del settore Ragioneria e contiene almeno:

a) l'indicazione del debitore;

b) l'ammontare della somma da riscuotere;

c) la causale;

d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;

e) l'indicazione del titolo e della tipologia cui è riferita l'entrata, con le relative codifiche, distintamente per residui o competenza;

f) i codici della transazione elementare;

g) il numero progressivo;

h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

6. Tutti gli ordinativi di incasso dovranno essere registrati nel sistema informatico di contabilità del Consorzio.

7. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui. Entrambi sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere li ha eseguiti, anche se la relativa comunicazione è pervenuta nell'esercizio successivo.

8. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere/cassiere all'ente per la riscossione in conto residui.

9. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

10. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

#### **Art. 19 - Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Consorzio.

2. L'Economo del Consorzio, designato con provvedimento formale del Direttore generale, versa le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

#### **Art. 20 – Vigilanza sulle entrate**

1. Il Capo settore ragioneria controlla se l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate sono fatti tempestivamente ed integralmente e riferisce al Direttore generale in merito ai ritmi di accumulo e riscossione dei residui attivi con periodiche relazioni, almeno trimestrali.

#### **Art. 21 - La gestione delle uscite**

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

#### **Art. 22 - Impegno di spesa**

1. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate passive, da cui derivano spese per il Consorzio devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011. Le spese sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

2. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate al centro di responsabilità, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.

3. Con l'approvazione del bilancio e delle eventuali variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le risorse impiegate:

- a) per il trattamento economico già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori.

4. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

5. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è assunta dal Consorzio l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economie della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Le economie riguardanti le spese di investimento per lavori pubblici esigibili negli esercizi successivi, effettuate sulla base della gara per l'affidamento di lavori formalmente indetta concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

6. Nessun impegno può essere assunto a carico di esercizi precedenti.

7. Le fatture e i documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento dei lavori e la prestazione di servizi nei confronti del Consorzio, sono annotati nel registro unico delle fatture nel rispetto della disciplina in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

#### **Art. 23 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal funzionario competente con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al settore ragioneria per i conseguenti adempimenti.

#### **Art. 24 - I titoli di pagamento**

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore generale e in sua assenza dal Dirigente dell'Area Amministrativa, e dal Capo del settore ragioneria e contengono almeno i seguenti elementi:
  - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - b) la data di emissione;
  - c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
  - d) i codici della transazione elementare;
  - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
  - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
3. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere al Consorzio per il pagamento in conto residui.
6. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
7. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

#### **Art. 25 - Modalità di estinzione dei titoli di pagamento**

1. Il Consorzio può disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
  - a) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
  - b) commutazione in vaglia bancario o in assegno circolare non trasferibile, all'ordine del creditore;
  - c) accredito in conto corrente bancario;
  - d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.
2. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del tesoriere o cassiere.

#### **Art. 26 - La gestione dei residui**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e versate entro il termine dell'esercizio, da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
2. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dell'articolo 22, liquidate o liquidabili, e non pagate entro il termine dell'esercizio da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio

successivo. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate a norma dell'articolo 22.

3. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.

4. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.

6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

7. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio non impegnate, a norma dell'articolo 22, entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, escluse le somme iscritte negli stanziamenti relativi ai fondi pluriennali vincolati in corrispondenza di impegni imputati agli esercizi successivi.

### **Capo III**

#### **Le risultanze della gestione economico-finanziaria**

##### **Art. 27 - Il rendiconto generale**

1. Il processo gestionale trae origine dal quadro normativo ed istituzionale del Consorzio, trova copertura nelle risorse disponibili, è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale costituito da:

- a) il conto di bilancio e i relativi riepiloghi;
- b) il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri;
- c) il conto economico;
- d) lo stato patrimoniale;

2. Al rendiconto della gestione sono allegati, oltre ai documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. n.118/2011:

- a) l'elenco delle delibere di variazione di bilancio;
- b) l'elenco delle delibere di prelievo dal fondo di riserva per spese impreviste di cui all'art. 11;
- g) il prospetto relativo all'organico effettivo del personale, distinto per fascia e posizione economica in godimento;
- h) prospetti relativi agli oneri per il personale ed il T.F.R. analiticamente computato per ciascun dipendente;

3. Lo schema di rendiconto, unitamente alla relazione sulla gestione dell'organo di vertice, è sottoposto, a cura del direttore generale, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4, all'esame del collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.

4. Il rendiconto della gestione è deliberato dall'organo di vertice entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione all'Amministrazione vigilante, corredato dei relativi allegati.

##### **Art. 28 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei erediti**

1. Il Consorzio provvede, annualmente, al riaccertamento dei residui attivi e passivi, verificando, ai fini del rendiconto, le ragioni del loro mantenimento.

2. Possono essere conservati tra i residui attivi le entrate accertate esigibili nell'esercizio di riferimento, ma non incassate. Possono essere conservate tra i residui passivi le spese impegnate, liquidate o liquidabili nel corso dell'esercizio, ma non pagate. Le entrate e le spese accertate e impegnate non esigibili nell'esercizio considerato, sono immediatamente reimputate all'esercizio in cui sono esigibili.

3. La reimputazione degli impegni è effettuata incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate. La costituzione del fondo pluriennale vincolato non è effettuata in caso di reimputazione contestuale di entrate e di spese.

4. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e agli stanziamenti correlati, dell'esercizio in corso e dell'esercizio precedente, necessarie alla reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate, sono effettuate con delibera del Consiglio di Amministrazione entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente.

5. Il riaccertamento ordinario dei residui è effettuato anche nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria. Al termine delle procedure di riaccertamento non sono conservati residui cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

#### **Art. 29- Il conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio, redatto in conformità all'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011 dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione. Per ciascuna tipologia di entrata e per ciascun programma della spesa, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:

- a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
- b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata, di quella ancora da pagare e di quella impegnata con imputazione agli esercizi successivi, che costituisce il fondo pluriennale vincolato.

#### **Art. 30 - Il conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 di cui all'allegato n. 1 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del D. lgs n. 118/2011

#### **Art. 31- Lo stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio del Consorzio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Ente, ed attraverso la cui rappresentazione contabile è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale comprensiva del risultato economico dell'esercizio.

#### **Art. 32- I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali**

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011.

#### **Art. 33 - La relazione sulla gestione**

1. La relazione sulla gestione allegata al rendiconto è un documento illustrativo della gestione dell'ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. In particolare la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione;

- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- i) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

#### **Art. 34 - La relazione del collegio dei revisori dei conti**

1. Il collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti dal comma 3, dell'articolo 27, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione.

2. Il collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve:

- attestare:

a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;

b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;

c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;

d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati:

- effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;

- esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa del Consorzio e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;

- verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice;

- esprimere il giudizio professionale per l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte degli organi a ciò deputati.

3. La relazione del collegio dei revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

#### **Capo IV**

##### **Servizio di tesoreria/cassa e gestione economale**

#### **Art. 35 - Affidamento del servizio di tesoreria/cassa**

1. Il servizio di tesoreria/cassa è affidato in base ad apposita convenzione, di durata massima quinquennale, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività di cui al Decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.

2. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Consorzio e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti di Consorzio o da norme pattizie.

3. Il tesoriere o cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.
4. Il Consorzio può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi.
5. Le modalità per l'espletamento del servizio di tesoreria, devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica regionale di cui alla legge regionale 7 marzo 1997, n. 6 e successive modifiche ed integrazioni, nonché con quelle sulla tesoreria unica nazionale di cui alla L. 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.
6. Nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.

#### **Art. 36 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Il tesoriere/cassiere, su richiesta del Consorzio, corredata della deliberazione dell'organo di vertice, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente, salvo diversi accordi, da restituirsi entro il 31 dicembre.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 35.

#### **Art. 37 - Servizio di cassa interno e gestione economale**

1. L'incarico di economo è conferito dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore del Consorzio ad un impiegato del Consorzio inquadrato nel profilo professionale "Area A " per una durata non superiore a tre anni ed è rinnovabile solo una volta.
2. L'Economo dipende dal Capo Settore Ragioneria e Patrimonio ed è soggetto al controllo del Dirigente dell'Area Amministrativa.
3. L'Economo è dotato con delibera del Consiglio di Amministrazione di un fondo non superiore ad € 5.000,00 reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
4. In casi eccezionali detto fondo può essere integrato per far fronte a pagamenti inderogabili ed urgenti d'importo superiore a quello sopra indicato.
5. L'Economo provvede direttamente alle seguenti operazioni:
  - a) Pagamenti da effettuare mediante l'utilizzazione dell'apposito fondo con le modalità e per le causali previste dal presente Regolamento.
  - b) Riscossione di somme di modesta entità, l'incasso delle quali da parte del Consorzio risponde a esigenze di ordine pratico.
  - c) Custodia di valori e oggetti di pertinenza del Consorzio.
  - d) Eventuali altre operazioni disposte dagli Organi di Amministrazione del Consorzio, in conformità delle vigenti disposizioni.

#### **Art. 38 – Riscossioni dell'Economo**

1. Per la riscossione di somme di piccola entità dovute al Consorzio per particolari diritti e proventi (rifusione di danni causati al Consorzio da parte degli utenti, copia di atti, concessioni etc.) l'Economo per ogni riscossione deve rilasciare apposita quietanza da staccarsi da bollettari a madre e figlia.
2. I bollettari sono forniti, previa numerazione e vidimazione del Capo settore Ragioneria e Patrimonio con apposito verbale di consegna vistato dal Dirigente.
3. Il totale mensile delle somme riscosse deve essere annotato sull'apposito "registro delle riscossioni" e deve essere versato direttamente al cassiere consorziale in ogni caso quando raggiunge l'ammontare di € 100,00 su emissione di apposita reversale.

#### **Art. 39 – Pagamenti dell'Economo**

1. Con il fondo di cui all'art. 37 possono effettuarsi i pagamenti seguenti, il cui importo non può eccedere € 500,00 al netto di I.V.A.
  - a) minute spese di ufficio;
  - b) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci, imballaggi, magazzinaggio, etc;
  - c) anticipazioni, solo per trasferte e missioni effettuate dagli Amministratori e dai dipendenti consortili;

- d) spese di modesta entità per la pulizia dei locali, manutenzione mobili, immobili, locali, apparecchiature e macchinari;
- e) canoni d'acqua per il funzionamento degli uffici;
- f) acquisto e/o abbonamento a giornali, etc.
- g) imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- h) premi di assicurazione dovuti ad Enti e ad altri uffici pubblici;
- i) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni, pubblicazione e divulgazione dei bandi di concorso, avvisi di aste pubbliche e gare a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e simili;
- l) spese diverse di modesta entità, per cerimonie, ricevimenti, onoranze etc;
- m) spese per la fornitura di stampati, cancelleria, etc;
- n) acquisto, rilegature e manutenzione di libri, riviste d'interesse tecnico-amministrativo, di quotidiani e periodici per la raccolta di notizie d'interesse agricolo;
- o) acquisto di materiale speciale e di consumo per gli elaboratori elettronici;
- p) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni ed altre manifestazioni culturali e scientifiche;
- q) altre spese per acquisti, fornitura e lavori di carattere urgente occorrenti per il funzionamento dei servizi del Consorzio.

#### **Art. 40- Modalita' dei pagamenti dell'Economo**

1. Tutte le spese debbono essere regolarmente documentate.
2. Quelle per le quali non è possibile ottenere documentazione e che siano di un importo non superiore a € 20,00 potranno essere dimostrate da una dichiarazione resa da chi ha effettuato la spesa, controfirmata dal Capo settore Ragioneria e Patrimonio e vistata dal Dirigente dell'Area.
3. I pagamenti devono essere autorizzati con ordinativi firmati dal Direttore.
4. E' vietato all'economo di pagare qualsiasi somma, per qualsiasi titolo senza averne ricevuto autorizzazione per mezzo di ordinativo
5. Nell'eseguire i pagamenti l'economo deve accertarsi sotto la propria responsabilità dell'identità personale dei beneficiari ed annotare accanto alle firme apposte per quietanza gli estremi di un valido documento di identificazione
6. In mancanza di tale annotazione s'intende che il percipiente è personalmente conosciuto dall'economo.
7. L'economo nell'esecuzione dei pagamenti adotta in ogni caso tutte opportune cautele.

#### **Art. 41 - Custodia di valori e oggetti**

1. L'Economo se dotato di armadi di sicurezza, può ricevere in custodia titoli o oggetti di valore, di pertinenza del consorzio, i cui movimenti devono essere annotati in appositi registri.

#### **Art. 42 - Situazione giornaliera di cassa**

1. Tutte le operazioni relative al movimento di denaro devono essere registrate cronologicamente su sistema informatico o cartaceo.
2. Per la regolare gestione, l'Economo tiene aggiornato, anche mediante l'utilizzo di di strumenti informatici, il Giornale di cassa, numerato progressivamente dove vengono specificati:
  - a) il numero e la data del documento fiscale;
  - b) la data di pagamento del documento fiscale;
  - c) la descrizione del materiale acquistato, il fornitore, il capitolo di imputazione della spesa e l'importo.

#### **Art. 43 - Vigilanza del Capo settore Ragioneria e Patrimonio**

1. Il Capo settore Ragioneria e Patrimonio vigila sull'operato dell'economo e ha l'obbligo di denunciare immediatamente al Dirigente qualsiasi irregolarità rilevata.

#### **Art. 44 - Servizi speciali**

1. Oltre alle funzioni contabili l'economo provvede ai seguenti altri servizi:
  - a) Compilazione dell'inventario

E' consegnatario dei beni mobili di proprietà del Consorzio. Tiene l'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili etc. destinati agli uffici consorziali.

La compilazione e la revisione degli inventari mobiliari sarà fatto per tutti gli uffici nel medesimo giorno, onde conoscere con precisione la situazione patrimoniale mobiliare. Ad ogni revisione sarà provveduto all' esame dello stato di conservazione dei mobili per potere adottare i provvedimenti conseguenti (riparazione, messa fuori uso, trasferimento in magazzino etc ) e ne sarà fatta altresì la valutazione .

I mobili saranno tutti contrassegnati da numero di riferimento agli inventari.

b) provviste di stampati e cancelleria

Spetta all'economista.

- di vigilare perché gli stampati e gli altri oggetti non vengano mai a mancare, informando tempestivamente il Capo Settore Ragioneria e Patrimonio;
- di controllare all'arrivo il materiale ordinato dall'Amministrazione con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per debito di controllo;
- di provvedere all'ordinazione di provviste e forniture varie e sulla base di analoghe richieste dei vari uffici, previa autorizzazione e approvazione del Direttore;
- di dare notizia delle ordinazioni fatte, al capo Settore per i controlli del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa;
- di provvedere alla gestione contabile della cancelleria con apposito registro di carico e scarico nonché il relativo inventario.

c) altri servizi

2. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economista previa determina dirigenziale.

3. Per la regolare tenuta degli inventari , nonché per la responsabilità inerente a quanto e ad ogni altro servizio si applicano le norme stabilite dalle leggi e regolamenti vigenti.

#### **Art. 45 - Libri dell'economista**

1. Sotto la direzione del Settore Ragioneria e Patrimonio l'economista deve tenere costantemente aggiornati i libri e registri occorrenti per il chiaro disbrigo delle incombenze affidategli dal presente regolamento.

2. Le partite di spese devono essere classificate per oggetto e distinte per singoli capitoli di bilancio, i quali devono essere riportati anche sui rendiconti.

#### **Art. 46- Verifica di cassa**

1. Il Capo Settore Ragioneria e Patrimonio deve procedere, almeno trimestralmente, a verifica di cassa.

2. Tale verifica di cassa può anche essere esercitata dal Dirigente che la esegue direttamente.

3. Di ciascuna verifica viene compilato relativo verbale redatto in quattro copie; il verbale deve essere firmato dall'Economista, dal Capo Settore Ragioneria e Patrimonio e dal Dirigente dell'Area Amministrativa.

4. Una copia del verbale è trattenuta da ciascun firmatario e una copia agli atti del Consorzio.

5. Nel caso di sostituzione dell'economista, deve essere effettuata una verifica di cassa, il cui verbale deve essere sottoscritto tanto dall'impiegato cessato, quanto dall'impiegato subentrante.

#### **Art. 47- Rendiconto**

1. L'economista è obbligato

- a tenere tutta la documentazione relativa alle operazioni effettuate ai sensi del presente Regolamento in modo da consentire, in qualsiasi momento un agevole riscontro da parte del Direttore generale;

- a predisporre il rendiconto al Settore Ragioneria e Patrimonio per il successivo scarico previa determina del Direttore generale e per la reintegra del fondo.

- a rendere il conto della propria gestione con cadenza almeno trimestrale, con tutte le documentazioni giustificative della spesa, al Capo settore Ragioneria e Patrimonio per il riscontro di regolarità.

#### **Art. 48 - Rimborso**

1. A seguito del provvedimento di approvazione del rendiconto, il Direttore autorizza il rimborso a favore dell'Economo delle somme regolarmente pagate, mediante emissione di un mandato di pagamento a valere sul capitolo attinente alla spesa effettuata

#### **Art. 49 - Sanzioni**

1. A prescindere dalle responsabilità nelle quali possa incorrere l'Economo, esso, altresì, è soggetto come contabile alle responsabilità previste dalle leggi vigenti. E', altresì, soggetto per le altre irregolarità alle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di lavoro.

#### **Art. 50 - Indennità per rischio di cassa**

1. All'economo, per il rischio di cassa connesso all'esercizio delle mansioni affidategli, viene corrisposta un'indennità mensile di € 100,00, pari al 2% del valore del fondo gestito.

### **TITOLO III**

#### **Gestione patrimoniale**

#### **Art. 51 - Area Amministrativa**

1. L'Area Amministrativa cura, così come specificato nel Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.), tutti gli adempimenti afferenti alla gestione patrimoniale e contrattuale del Consorzio.

#### **Art. 52 - Beni**

1. I beni del Consorzio si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali ed immateriali.

2. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'art. 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali e internazionali a ciò deputati. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili l'ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari in conformità dei criteri fissati nell'allegato 4/3 del D.Lgs n. 118/2011, sentito il collegio dei revisori dei conti.

3. Con scadenza quinquennale per i beni mobili e decennale per i beni immobili, si provvede alla ricognizione ed al conseguente rinnovo degli inventari.

#### **Art. 53 - Ammortamenti**

1. I costi vengono normalmente ammortizzati in quote costanti, sulla base di un piano di ammortamento, rivisto annualmente per accertarne la congruità.

2. Per i beni mobili il cui costo di acquisto è inferiore a € 500,00 e quelli di rapido consumo non vanno accantonate quote annue di ammortamento.

3. Gli ammortamenti annuali compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti:

- a) Fabbricati, ivi compresa la manutenzione straordinaria, al 2%;
- b) Macchinari, attrezzature, impianti e altri beni mobili: al 20%;
- c) Attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, fotocopiatrici, centraline ed apparecchiature telefoniche: al 25%;
- d) Automezzi in genere, mezzi di movimentazione, di escavazione e di sfalcio, motoveicoli: al 20%;
- e) Mobili e arredi: al 10%;
- e) Altri beni: al 20%;

4. In fase di prima applicazione del presente Regolamento, i beni mobili acquisiti dal Consorzio da oltre un quinquennio, sono considerati interamente ammortizzati.

5. Nel computo del valore del bene da ammortizzare non va aggiunta l'I.V.A., in quanto elemento di costo aggiuntivo del Consorzio senza facoltà di rivalsa.

#### **Art. 54 - Scarico dei beni mobili**

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del direttore generale.

2. Il provvedimento di cui al comma 1 indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza dei consegnatari al fine della redazione del verbale di scarico.

3. Il Dirigente dell'Area Amministrativa, sulla scorta degli atti o documenti di scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture contabili.

#### **Art. 55- Utilizzazione dei mezzi di trasporto, di comunicazione ed informatica**

1.L'utilizzazione dei mezzi di trasporto, di comunicazione e di informatica è definita con apposito provvedimento del direttore generale, nel rispetto dei principi di economicità e trasparenza.

2.L'uso degli autoveicoli, per esigenze di servizio del personale, è preventivamente autorizzato dal competente Dirigente.

3.Ogni autovettura è dotata di un registro nel quale vengono annotati dall'addetto che sulla stessa ha espletato il proprio servizio, i rifornimenti di carburante e lubrificanti effettuati e il numero di percorrenza effettuati, indicando il chilometraggio quale risulta dal contachilometri al momento di inizio del servizio e al momento di termine del servizio stesso

### **TITOLO IV**

#### **Sistema di scritture**

##### **Art. 56 - Contabilità e sistemi di elaborazione automatica delle informazioni**

1. Il Consorzio adotta un sistema di contabilità integrato di contabilità finanziaria ed economico patrimoniale.

2. Lo sviluppo dei sistemi informatici nell'ambito del Consorzio, cui è adibito il personale dipendente, deve favorire, ove possibile, l'integrazione e l'interconnessione con quelli delle altre amministrazioni pubbliche al fine di consentire il contenimento dei costi, il potenziamento dei supporti conoscitivi atti alle decisioni pubbliche ed al miglioramento complessivo dell'efficienza.

##### **Art. 57 - Le rilevazioni finanziarie**

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme riscosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare. All'uopo il Consorzio cura la tenuta delle seguenti scritture:

a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;

b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;

c) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

d) il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile.

e) il registro degli inventari dei beni contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

f) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati.

##### **Art. 58 - Le rilevazioni economiche**

1. Il Consorzio, al fine di consentire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali ed evidenziare le modalità di raccordo dei dati finanziari ed economico patrimoniali adotta il piano dei conti integrato.

##### **Art. 59 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati**

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali il Consorzio si avvale di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con quanto disposto dal presente regolamento.

2. Il dirigente dell'Area Amministrativa provvederà a valutare la più idonea soluzione al fine di dotare l'istituto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

4. L'inventario dei beni immobili evidenzia, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui è destinato e l'organo cui è affidato, il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il costo d'acquisto e gli eventuali redditi.

5. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la quantità ed il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore e il titolo di appartenenza.

## **TITOLO V**

### **Sistemi di controllo**

#### **Art. 60**

#### **Controllo di gestione**

1. I Consorzi di bonifica provvedono al controllo di gestione quale processo interno diretto a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati attraverso una verifica continua dello stato di avanzamento dei programmi e progetti approvati dagli organi del Consorzio e la gestione corretta, efficace ed efficiente delle risorse.

2. Il Consiglio di amministrazione del Consorzio provvede al controllo interno di gestione eventualmente anche attraverso un soggetto esterno adeguatamente qualificato.

#### **Art. 61**

#### **Collegio dei revisori dei conti**

1. Il collegio dei revisori dei conti, vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.

2. Il collegio dei revisori dei conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.

3. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.

4. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dal Consorzio, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.

5. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.

6. E' obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il direttore generale fa pervenire al collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti. Le delibere inerenti la contrazione di mutui e partecipazioni societarie, anche ove non previsto dalle specifiche norme di settore, sono sottoposte all'approvazione dell'amministrazione vigilante.

#### **Art. 62 - Verbali**

1. Copia del verbale del collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale del Consorzio, a cura del Capo settore ragioneria. Si applicano le disposizioni dei commi 3 e 4 dell'art. 48 della L.R.28 dicembre 2004, n. 17.

2. Il libro dei verbali del collegio dei revisori dei conti è custodito presso la sede dell'ente. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2421 del codice civile.

#### **Art. 63 - Incompatibilità e responsabilità**

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del collegio dei revisori dei conti e se nominati decadono:

- a) i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'ente entro il quarto grado e coloro che siano legati al Consorzio da rapporto di lavoro continuativo;
- b) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

3. Si estende ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti nei casi previsti dall'articolo 64 del presente regolamento, ove non provveda chi vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

## **TITOLO VI**

### **Disposizioni diverse e finali**

#### **Art. 64 - Obbligo di denuncia**

1. Gli amministratori e i dirigenti del Consorzio che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari dei settori ad essi sottoposti, di fatti che possano dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al collegio dei revisori dei conti e farne tempestiva denuncia alla competente procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dal Consorzio.

2. Se il fatto è imputabile al direttore generale, la denuncia è fatta a cura dell'organo generale di vertice dell'ente; se esso è imputabile ad un dirigente o ad un capo settore, l'obbligo di denuncia incombe al direttore generale.

3. Se il danno è accertato dal collegio dei revisori dei conti, questo invita l'organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il collegio vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al consiglio di amministrazione o organo analogo e nel caso di inerzia o inottemperanza degli organi che vi siano tenuti.

4. L'omessa denuncia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si presciva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunciato.

#### **Art. 65 - Accensioni di mutui**

1. Il Consorzio può contrarre mutui esclusivamente per le spese di investimento.

#### **Art. 66 – Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento:

- al Decreto legislativo 23 giugno 2011 e successive modifiche ed integrazioni;
- alla legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 modificato ed integrato con la legge regionale 5 aprile 2011, n. 5.

#### **Art. 67 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'acquisizione del parere tecnico contabile dell'Assessorato regionale del bilancio e delle finanze, nelle forme previste dal comma 5 dell'art. 53 della L.R. 28 dicembre 2004 n. 17 e la relativa approvazione da parte dell'Amministrazione vigilante.