



ASSOCIAZIONE REGIONALE CONSORZI DI GESTIONE E TUTELA DEL TERRITORIO E ACQUE IRRIGUE
U.R.B.I. - UNIONE REGIONALE BONIFICHE E IRRIGAZIONI PER LA CALABRIA
C.F. 80003290790

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
DEI CONSORZI DI BONIFICA
DELLA REGIONE CALABRIA

(Modello predisposto dall'URBI Calabria - novembre 2021)

Indice

- Art. 1 - PRINCIPI GENERALI
- Art. 1 BIS – DEFINIZIONI E DENOMINAZIONI
- Art. 2 - COLLEGAMENTO FRA PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DEI BILANCI
- Art. 3 - CENTRI DI COSTO
- Art. 4 - DOCUMENTO PROGRAMMATICO
- Art. 5 – FONTI DI FINANZIAMENTO
- Art. 6 - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO
- Art. 7 - PRINCIPI
- Art. 8 - CRITERI DI FORMAZIONE
- Art. 8 BIS – ESERCIZIO PROVVISORIO
- Art. 9 - GESTIONE PROVVISORIA DEL BILANCIO DI PREVISIONE
- Art. 10 - VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE
- Art. 11 - FONDO DI RISERVA
- Art. 12 – FONDO PASSIVITA' POTENZIALI
- Art. 13 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'
- Art. 14 - MONITORAGGIO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI
- Art. 15 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE
- Art. 16 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
- Art. 17 - EMISSIONE DELLE REVERSALI DI INCASSO
- Art. 18 - ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI
- Art. 19 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA
- Art. 20 - ORDINAZIONE E PAGAMENTO
- Art. 21 - MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO
- Art. 22 - RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE
- Art. 23 - RILEVAZIONE DELLE ECONOMIE DI BILANCIO, DEI RESIDUI ATTIVI E DEI
RESIDUI PASSIVI ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO
- Art. 24 - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI
- Art. 25 - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO
- Art. 26 - RENDICONTO FINANZIARIO
- Art. 27 - STATO PATRIMONIALE
- Art. 28 - CONTO ECONOMICO
- Art. 29 – AMMORTAMENTI
- Art. 30 – MATRICE DI TRANSIZIONE
- Art. 31 - NOTA INTEGRATIVA
- Art. 32 - RELAZIONE SULLA GESTIONE
- Art. 33 - SERVIZIO DI ECONOMATO
- Art. 34 - ANTICIPAZIONI - RIMBORSI - RENDICONTI
- Art. 35 - PATRIMONIO CONSORTILE
- Art. 36 - LIBRI CONTABILI
- Art. 37 - OPERAZIONI CONTABILI
- Art. 38 - ADEMPIMENTI FISCALI
- Art. 39 - REVISORE UNICO
- Art. 40 - SERVIZIO DI TESORERIA
- Art. 41 - DISPOSIZIONI FINALI

Indice allegati

1. SCHEMI PER BILANCIO DI PREVISIONE CONSORZI DI BONIFICA;
2. PIANO DEI CONTI INTEGRATO E BILANCIO DI PREVISIONE ENTRATA E USCITA;
3. ELENCO DELLE MISSIONI, PROGRAMMI, TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA CONSORZI DI BONIFICA;
4. TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE DI ENTRATA CONSORZI DI BONIFICA;
5. BILANCIO DI PREVISIONE FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ;
6. BILANCIO DI PREVISIONE QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO;
7. BILANCIO DI PREVISIONE RIEPILOGO GENERALE ENTRATE TITOLI;
8. BILANCIO DI PREVISIONE RIEPILOGO GENERALE SPESE TITOLI;
9. BILANCIO DI PREVISIONE RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO;
10. SCHEMI RENDICONTO FINANZIARIO CONSORZI DI BONIFICA.

- Titolo I – Principi generali**
Titolo II – Piano di gestione e programmazione
Titolo III – Investimenti
Titolo IV – Gestione finanziaria ed economico patrimoniale – Bilancio di Previsione
Titolo V – Gestione del bilancio – Entrate e Spese
Titolo VI – Rilevazione dei risultati della gestione finanziaria
Titolo VII – Economato
Titolo VIII – Gestione patrimoniale e contrattuale
Titolo IX – Scritture contabili – Revisore Unico - Servizio di Tesoreria
Titolo X – Disposizioni finali

TITOLO I Principi generali

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

11. Il sistema contabile dei Consorzi di Bonifica è basato ai sensi dello statuto consortile sul sistema di contabilità finanziaria per conseguire una destinazione di riferimento e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, integrato con la contabilità economico patrimoniale al solo fine di ricavare i costi /oneri e i ricavi/proventi.
12. I bilanci di previsione e i consuntivi dei Consorzi, ai sensi dell'art. 39 della legge regionale 11/2003, sono formulati, avuto riguardo della natura giuridica dei Consorzi stessi, sulla stregua dei bilanci adottati dalla Giunta regionale cioè in conformità a principi di trasparenza, veridicità, competenza finanziaria e congruenza, distinti in movimenti correnti per funzionamento, per conseguimento di fini istituzionali e singole attività.
13. La pubblicità dei documenti contabili in forza dei quali si svolge l'attività del Consorzio è realizzata, in conformità alle disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. che disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
14. In virtù della natura giuridica dei consorzi non trova applicazione la disciplina prevista dal Decreto legislativo 118/2001.

Art. 1 BIS – DEFINIZIONI E DENOMINAZIONE

Nel presente regolamento si intendono per:

- a) "Consorzio": con il termine in questione si fa riferimento a tutti i Consorzi di Bonifica operanti sul territorio della Regione Calabria;
- 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 e strumentali.
- c) "Centro di Costo": l'entità, organizzativa o astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscere 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 dei Consorzi;
- e) "Entrata Finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- f) "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 dei Consorzi;
- g) "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 dei Consorzi;
- h) "Spesa": rappresenta l'aspetto economico di un'uscita finanziaria; genericamente rappresenta l'impiego di risorse finanziarie;

- i) “Tesoriere”: il responsabile del servizio tesoreria svolto per conto dei Consorzi: è un istituto di credito che provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto dei Consorzi. 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;
- j) “Uscita Finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- k) “Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità”: istituto contabile previsto per evitare di spendere nell’esercizio finanziario di riferimento, in termini prudenziali e a salvaguardia degli equilibri di bilancio, risorse di dubbia e/o difficile esazione a copertura di spese aventi il carattere dell’esigibilità nel corso del medesimo esercizio;
- l) “Missioni e Programmi di Spesa”: le missioni, nella parte spesa della struttura di bilancio, rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall’Ente Consortile. Parimenti i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volti a perseguire gli obiettivi definiti nell’ambito delle missioni. I programmi, di cui alla parte spesa del bilancio, si articolano in titoli e, ai fini della gestione, sono ripartiti in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli (Allegato 3);
- m) “Titoli e Tipologie di Entrata”: i titoli rappresentano le entrate di bilancio in ragione della fonte di provenienza mentre le tipologie rappresentano una ulteriore specificazione dell’entrata in ragione della natura delle stesse nell’ambito di ciascuna delle suddette fonti di provenienza.
Ai fini della gestione e della rendicontazione le tipologie sono ripartite in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto (Allegato 4);
- n) “Competenza finanziaria”: principio in base al quale si determina il criterio di imputazione agli esercizi finanziari delle obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive (rispettivamente accertamenti ed impegni) attuando il contenuto autorizzatorio degli stanziamenti del bilancio di previsione.

TITOLO II

Piano di gestione e programmazione

Art. 2 - COLLEGAMENTO FRA PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DEI BILANCI

1. L’acquisizione e l’impiego delle risorse sono ispirati ai principi della programmazione, al fine di orientare la gestione del Consorzio al perseguimento di obiettivi, e quindi di programmi e progetti, definiti.
2. Il Consorzio adotta gli strumenti di programmazione che ritiene più idonei per la realizzazione delle attività istituzionali.
3. Il sistema dei bilanci, comprendente, in particolare, il Bilancio di previsione e il Piano di gestione, deve essere eseguito in coerenza con gli strumenti di programmazione.

Art. 3 - CENTRI DI COSTO

1. In sede di approvazione del Bilancio di previsione, il Consiglio dei Delegati approva anche i centri di Costo che definiscono il programma di attività ed il grado di utilizzazione delle opere presenti nei vari Bacini e/o Macrobacini, individuati dai Piani di Classifica quali Perimetri di Contribuenza, ai fini della corretta imputazione dei costi diretti ed indiretti di manutenzione ed esercizio, sia per la bonifica che per l'irrigazione.

Art. 4 - DOCUMENTO PROGRAMMATICO

1. Il Bilancio di Previsione annuale (documento programmatico) è deliberato dal Consiglio dei Delegati su proposta della Deputazione Amministrativa. Esso determina gli obiettivi economici e finanziari e articola le relative previsioni di costo.
2. Le previsioni di costo e di ricavo contenute nel Bilancio di Previsione hanno valore di precisa destinazione di riferimento ai fini della gestione interna e del monitoraggio del relativo andamento.
3. L'unità temporale della gestione è l'esercizio che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

TITOLO III

Investimenti

Art. 5 - FONTI DI FINANZIAMENTO

1. La spesa per investimenti in genere è rappresentata da finanziamenti pubblici, per la realizzazione di Opere Pubbliche di Bonifica, in conto capitale. Per finanziare la spesa di investimento il Consorzio, oltre che impiegare i finanziamenti pubblici riportati nel bilancio fra le partite di giro può ricorrere, previa deliberazione del Consiglio dei Delegati ai sensi dell'art. 18 lett. o) dello Statuto consortile, a mutui e ad altre forme di indebitamento consentite dalla legge, nei limiti e alle condizioni stabiliti dal successivo articolo. Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti il Consorzio può rilasciare, ai sensi dello stesso articolo, dello Statuto consortile, delegazione di pagamento a valere sul gettito contributivo annuale.

Art. 6 - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. Il Consorzio può assumere mutui per il finanziamento di opere pubbliche di Bonifica e comunque per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.
2. Il Consorzio può assumere anticipazioni di cassa ordinarie per importi non superiori al totale delle entrate previste nei relativi titoli di bilancio.

3. Qualora ne ricorrano le condizioni, il ricorso all'indebitamento è possibile soltanto se sussistono le seguenti condizioni:
 - a) avvenuta approvazione del rendiconto del penultimo esercizio precedente a quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
 - b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni;
 - c) esplicita indicazione della natura e dell'oggetto della spesa da finanziare con il mutuo o con altra forma di indebitamento.

TITOLO IV

Gestione finanziaria ed economico patrimoniale Bilancio di previsione

Art. 7 - PRINCIPI

1. Il bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio su proposta della Deputazione ha carattere di precisa destinazione di riferimento, costituisce limite agli impegni di spesa in termini di competenza osservando i principi di unità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità ed equilibrio e della competenza finanziaria.
2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrata ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione finanziaria è unica come è unico il bilancio di previsione. Esso comprende la totalità delle operazioni che danno luogo a rilevazioni contabili di natura finanziaria. Sono precluse le compensazioni di partite di segno opposto. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio e per quando riguarda i tributi questi sono iscritti al lordo delle spese di riscossione; parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente senza alcuna riduzione delle entrate ad esse relative.
4. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.
5. Ai sensi dell'art. 21 lett. f) dello Statuto consortile, il Bilancio di previsione è predisposto dalla Deputazione Amministrativa e corredato dalla relazione del Revisore Unico ed è approvato dal Consiglio dei Delegati art. 18 lett. m) dello Statuto consortile.

Art. 8 - CRITERI DI FORMAZIONE

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 per come annualmente predisposto dalla Deputazione Amministrativa e deliberato dal Consiglio dei Delegati entro il 30 novembre dell'anno precedente all'esercizio finanziario di riferimento, salvo diverso termine previsto da norme di legge. Per il primo anno di applicazione del presente regolamento e degli schemi allegati il termine di cui sopra è da intendersi prorogato per mesi 4 dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, salvo diversa disposizione 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 amministrate 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 ed è redatto secondo gli schemi allegati al presente regolamento, per farne parte integrante e sostanziale. 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 agli impegni di spesa, fatta eccezione per le partite di giro, per i servizi per conto di terzi e per i rimborsi delle anticipazioni di cassa.
7. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti previsti con quelli dell'esercizio precedente, per come 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, gli 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 in cui il bilancio si riferisce.
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) 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;
 - b) in uscita, l'importo del disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce;
 - c) in uscita, l'importo dell'eventuale quota del disavanzo di amministrazione derivante dall'operazione straordinaria di riaccertamento dei residui che si prevede di ripianare nell'esercizio di riferimento del bilancio.
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, nonché con particolare riferimento ai principi contabili generali della veridicità, attendibilità, correttezza, comprensibilità, congruità, prudenza e coerenza, nonché di ogni altro vincolo previsto dalla legislazione vigente. Rimane preclusa ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale.
12. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio di competenza, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione presunto, nei limiti e con le modalità di cui ai principi contabili di cui al presente regolamento.
13. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.
14. Il bilancio di previsione finanziario è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa.

Per l'entrata sono previsti i seguenti titoli:

- I° Entrate Correnti di natura Tributaria e Contributiva
- II° Entrate da Trasferimenti Correnti
- III° Entrate di Natura Extra-Tributaria
- IV° Entrate in Conto Capitale
- VI° Entrate da Accensione di Prestiti
- VII° Entrate da Anticipazione di Tesoreria
- IX° Entrate da Partite di Giro e C/Terzi

Per la spesa sono previsti i seguenti titoli:

- I° Spese Correnti
- II° Spese in Conto Capitale
- IV° Spese per Rimborso di Prestiti
- V° Spese per Rimborso Anticipazione di Tesoreria
- VII° Spese per Partite di Giro e C/Terzi

15. Il Bilancio di Previsione è redatto con riferimento agli specifici prospetti previsti per gli enti consortili, di seguito elencati, ed allegati al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale:
- a. Bilancio di previsione entrate;
 - b. Bilancio di previsione spese;
 - c. Bilancio di previsione riepilogo generale entrate per titoli;
 - d. Bilancio di previsione riepilogo generale spese per titoli;
 - e. Quadro generale riassuntivo;
 - f. Tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto;
 - g. Composizione dell'accantonamento al "Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità"

Art. 8 bis. – ESERCIZIO PROVVISORIO

- 1. Nel caso in cui il bilancio di previsione dell'esercizio cui si riferisce, non è divenuto esecutivo entro la data di inizio dell'esercizio stesso il Consiglio dei Delegati, ovvero, la Deputazione con i poteri del Consiglio salvo ratifica, delibera l'autorizzazione all'esercizio provvisorio per un periodo di norma non superiore a quattro mesi.
- 2. Per ogni mese di esercizio provvisorio la gestione di spesa è limitata ad un dodicesimo dello stanziamento previsto per ciascun capitolo. Non sono soggette a tale limite le spese non frazionabili in dodicesimi derivanti da obbligazioni contrattuali o di legge.

Art. 9 - GESTIONE PROVVISORIA DEL BILANCIO DI PREVISIONE

- 1. Ove non sia stato deliberato il Bilancio di Previsione, entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno, o non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per un periodo di norma pari a tre mesi.

2. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati per legge, al pagamento delle spese di personale, degli impegni assunti negli esercizi precedenti a quello di riferimento, di canoni, imposte e tasse ed in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali all'Ente.
3. La gestione provvisoria è autorizzata dal Consiglio dei Delegati, ovvero dalla Deputazione Amministrativa con deliberazione assunta con i poteri del Consiglio, salvo ratifica.

Art. 10 - VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Le variazioni al bilancio sono predisposte dalla Deputazione, munite del parere del Revisore dei Conti ed approvate dal Consiglio dei Delegati. Nel caso di urgenza possono essere adottate con deliberazione della Deputazione munite del parere del Revisore dei Conti e sottoposte a ratifica del Consiglio dei Delegati nella prima riunione utile.
2. Si possono proporre modificazioni della dotazione di risorse individuate nel bilancio per il relativo centro di costo, qualora si ritenga che tale dotazione non sia più congrua rispetto agli obiettivi da perseguire, ai programmi e progetti da realizzare, e/o alle condizioni interne e/o esterne.
3. Sulle proposte di cui al comma precedente e, in genere, sulle variazioni comunque originate, delibera il Consiglio dei Delegati su proposta della Deputazione e con parere del Revisore.
4. Le variazioni di bilancio sono approvate dal Consiglio dei Delegati entro e non oltre il 31 dicembre del relativo esercizio di riferimento.

Art. 11 - FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Fondo di riserva", non inferiore allo 0,30 e non superiore al 5 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo è utilizzato, con deliberazione della Deputazione Amministrativa da comunicare al Consiglio dei Delegati nella prima seduta utile da tenersi comunque entro l'esercizio, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Art 12 - FONDO PASSIVITÀ POTENZIALI

1. Nel bilancio di previsione è istituito un fondo passività potenziali per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, con esclusione dei dipendenti con contratto di lavoro idraulico-forestale, nonché per garantire la copertura finanziaria ad eventuali ulteriori possibili posizioni debitorie che al momento della redazione del bilancio, pur non conoscendone l'esito, risultano ancora pendenti.

2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali nonché a seguito del verificarsi degli eventi da cui discendono le potenziali posizioni di debito, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di assenza della sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro o del mancato verificarsi delle possibili nuove posizioni di debito, le somme non impegnate originano un'economia di bilancio che confluisce nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'esercizio finanziario di riferimento.
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 della Deputazione Amministrativa, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'Ente.

Art 13 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ

1. Al fine di preservare gli equilibri di bilancio da potenziali disavanzi di gestione, nel bilancio di previsione è obbligatoriamente stanziato nella missione "Fondi e Accantonamenti", il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità.
2. L'ammontare da stanziare nel bilancio di previsione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità è determinato in considerazione della dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che si prevede si formeranno nell'esercizio finanziario, della loro natura e dell'andamento del fenomeno negli ultimi cinque esercizi precedenti.
Sui predetti stanziamenti non possono essere assunti impegni né, tanto meno, essere emessi mandati di pagamento. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.
3. Non sono soggette ad essere accantonati nel Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità:
 - le entrate assistite da fideiussione;
 - le entrate accertate per cassa;
 - le entrate riscosse per conto di un altro ente territoriale;
 - altre entrate secondo la valutazione motivata dell'Ente.
4. Per il computo del Fondo di cui al presente articolo si applica, unicamente, il metodo di seguito specificato:
 - a. individuare i capitoli di entrata da cui si originano tipologie di crediti diversi da quelli di cui al precedente comma 3 del presente articolo che, in quanto tali, possono dare luogo a crediti di dubbia e difficile esazione;
 - b. calcolare, per ciascuna entrata di cui al punto a), la media percentuale del rapporto tra gli incassi in c/competenza e gli accertamenti di cui ai rendiconti di gestione degli ultimi 5 esercizi approvati;
 - c. determinare l'importo dell'accantonamento al Fondo, applicando agli stanziamenti di bilancio interessati il complemento a 100 delle percentuali determinate al precedente punto b). Le medesime percentuali sono utilizzate anche per la determinazione del Fondo in questione da stanziare in ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione.

Art. 14 - MONITORAGGIO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Nel corso dell'esercizio deve essere costantemente monitorato il mantenimento degli equilibri finanziari del Consorzio; a tale fine:
 - a) nessun atto amministrativo che comporti impegno di spesa o, comunque, risulti incidente sulla consistenza economico-patrimoniale del Consorzio, può essere assunto senza le preventive necessarie registrazioni contabili, nonché previa verifica della copertura finanziaria e delle conseguenze sugli equilibri di bilancio;
 - b) il responsabile della struttura consortile preposta al bilancio e alla ragioneria opera una continua vigilanza sui processi dell'entrata e della spesa, riferendo semestralmente alla Deputazione Amministrativa in merito ad ogni significativa anomalia rilevata con riguardo alle relative dinamiche gestionali e ad ogni situazione - non compensabile da maggiori entrate o minori spese - tale da pregiudicare gli equilibri finanziari.

TITOLO V

Gestione del Bilancio - Entrate ed Uscite

Gestione del Bilancio – Entrate:

Art. 15 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. Le Entrate del Consorzio sono accertate quando, sulla base di legge, provvedimento, contratto, sentenza, ruolo o altro titolo, viene determinato l'ammontare del credito e il soggetto debitore.
2. Per le entrate delle partite di giro, l'accertamento precede l'assunzione dell'impegno o all'effettuazione del pagamento nel corrispondente capitolo della spesa.
3. Sono imputate alla competenza dell'esercizio, le entrate accertate entro il 31 dicembre.

Art. 16 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono rimosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria.
2. Le eventuali entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali affluiscono all'istituto cassiere di cui al primo comma, con cadenza almeno trimestrale.
3. Il Tesoriere non può recusare l'esazione di somme che vengono versate in favore del Consorzio.
4. La riscossione delle entrate è gestita internamente mediante reversali di incasso. Le caratteristiche degli ordinativi di incasso sono definite dal successivo articolo 17.

Art. 17 - EMISSIONE DELLE REVERSALI DI INCASSO

1. Le reversali di incasso sono atti amministrativi e contabili interni, devono essere numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmate dal Responsabile di Ragioneria, dal

responsabile dell'Area Amministrativa se previsto in organico, e dal Direttore Unico o da chi li sostituisce.

2. Gli ordinativi di incasso contengono le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo di bilancio;
 - c) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - d) importo in cifre e in lettere;
 - e) causale del versamento;
 - f) data di emissione;
 - g) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario.
3. Le reversali comprendono, inoltre, l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione.
4. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale.

Gestione del Bilancio – Spese

Art. 18 - ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI

1. Le spese sono impegnate, con deliberazione della Deputazione, in caso di urgenza con provvedimento presidenziale salvo ratifica della Deputazione ai sensi dell'art. 24 dello Statuto consortile, per capitolo, secondo le disposizioni di legge e di statuto e nel rispetto delle norme contenute nel presente ed in altri Regolamenti consortili.
2. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio sono trasmessi per i conseguenti adempimenti contabili all'ufficio ragioneria.
3. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a sentenza, a contratto o ad altro titolo valido, a condizione che la relativa obbligazione sia giuridicamente perfezionata entro la fine dell'esercizio.
4. Successivamente all'approvazione del bilancio di previsione e sue variazioni con deliberazione della Deputazione è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico del personale dipendente e i relativi oneri riflessi;
 - b) per il trattamento di quiescenza e di previdenza del personale cessato dal servizio;
 - c) per le spese dovute in base a contratti o disposizioni di legge o regolamentari;
 - d) per le indennità di carica, i gettoni di presenza ed i rimborsi spese degli amministratori e del revisore dei conti;
 - e) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre-ammortamento ed ulteriori oneri accessori.
5. Si considerano, altresì, impegnate le somme destinate con specifici provvedimenti a programmi di investimento.
6. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

Art. 19 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e

del soggetto creditore. è effettuata dal responsabile del settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, previo riscontro della regolarità di esecuzione della fornitura, del lavoro o del servizio e della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

2. La liquidazione della spesa derivante da leggi, trattamento economico già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui, per interessi, per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizione di leggi viene effettuata omettendo il relativo atto di liquidazione.
3. Per le spese intervenute nel corso dell'esercizio e relative a contratti di lavori, forniture e servizi pubblici, in concessione, la liquidazione interviene a norma di legge.

Art. 20 - ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita all'istituto Tesoriere.
2. L' Istituito tesoriere effettua i pagamenti attraverso la disposizione impartita.
3. Le ordinazioni di pagamento verranno gestite internamente attraverso mandati di pagamento.
4. I mandati di pagamento sono atti amministrativi e contabili interni e contengono le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo di bilancio;
 - c) nome e cognome o ragione sociale del creditore;
 - d) causale del pagamento;
 - e) importo in cifre e in lettere;
 - f) modalità di estinzione del titolo;
 - g) data di emissione;
 - h) eventuale scadenza;
 - i) corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui.
5. I mandati di pagamento sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmate dal Responsabile di Ragioneria, dal responsabile dell'Area Amministrativa se previsto in organico, e dal Direttore Unico o da chi li sostituisce.
6. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati nell'apposito registro.
7. Il Responsabile di ragioneria realizzerà un controllo giornaliero sulle movimentazioni effettuate sui conti corrente attraverso la stampa degli estratti conto.

Art. 21 - MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere mediante:
 - a) Rilascio di quietanza del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
 - b) Accreditamento in conto corrente postale o bancario intestato al beneficiario.
 - c) Commutazione in assegno circolare nontrasferibile.

- d) Vaglia postale ordinario o telegrafico con spese a carico del beneficiario.
 - e) Commutazione in riversale di incasso a favore del Tesoriere per le ritenute a qualunque titolo effettuate sui pagamenti e per leregolazioni contabili interne.
2. La dichiarazione di accredito o di commutazione, che costituisce la quietanza del creditore, deve risultare nel mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alla operazione ed al timbro del Tesoriere.
 3. Il pagamento delle rate di mutuo, oggetto di apposita delegazione, può essere effettuato direttamente dal Tesoriere in base alla loro documentazione, la quale deve essere trasmessa mensilmente al Consorzio per la relativa regolarizzazione e l'emissione del titolo.
 4. Le spese derivanti dalle particolari modalità di estinzione previste dal presente articolo sono poste esclusivamente a carico del richiedente.

Art. 22- RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato di amministrazione è definito con l'approvazione del rendiconto dell'esercizio. Il risultato di amministrazione è pari al fondo di cassa alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento, aumentato dai residui attivi e diminuito dai residui passivi.
2. L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione può avvenire solo a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio di riferimento.

TITOLO VI

Rilevazione dei risultati della gestione finanziaria

Art. 23 - RILEVAZIONE DELLE ECONOMIE DI BILANCIO, DEI RESIDUI ATTIVI E DEI RESIDUI PASSIVI ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.
2. La differenza tra le somme stanziare e quelle impegnate costituisce economia di bilancio. Costituiscono economie, altresì, le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
3. Le somme accertate e non rimosse attraverso la Tesoreria del Consorzio entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi. La rilevazione analitica dei crediti del Consorzio, della causale e dei relativi accertamenti è effettuata, distintamente per ciascun capitolo, dalla Ragioneria del Consorzio ed approvata dal Consiglio dei Delegati in concomitanza e in uno con il provvedimento di approvazione del conto consuntivo relativo.
4. Le somme impegnate e non pagate, entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui passivi. Le somme da pagare a fronte di impegni per l'esecuzione di opere sono mantenute nel conto dei residui passivi fino all'ultimazione delle stesse. La rilevazione analitica dei debiti del Consorzio, della causale e dei relativi impegni è effettuata distintamente per ciascun capitolo con lo stesso provvedimento di cui al punto 3 del presente articolo.

Art. 24 - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. Annualmente è compilata alla chiusura dell'esercizio la situazione analitica dei residui attivi e dei residui passivi con indicazione, in appositi allegati, per ciascun nominativo, dei capitoli ed esercizi di provenienza.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, delle somme rimosse o pagate nel corso dell'esercizio, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi sono ridotti od eliminati dopo che sono stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione. Tali atti sono esclusi se il costo per tale esperimento supera l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e dei residui passivi formano oggetto di apposita, motivata, deliberazione del Consiglio.
5. Sulle suddette variazioni il Revisore esprime il proprio parere con apposita relazione.
6. La situazione di cui al comma 1, e la deliberazione di cui al comma 4 del presente articolo, sono allegate al conto consuntivo di cui all'articolo 25.

Art. 25 - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

1. Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario, dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla relazione sulla gestione.
2. Il conto consuntivo, predisposto dalla Deputazione, è approvato dal Consiglio dei Delegati entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio e trasmesso, per il controllo, alla Struttura di Controllo ai sensi dell'art. 38 della L.R. 11/2003.

Art. 26 - RENDICONTO FINANZIARIO

1. Il rendiconto finanziario espone, nell'ordine, per ciascun capitolo di entrata del bilancio:
 - a) l'ammontare dei residui accertati all'inizio dell'esercizio cui il conto si riferisce;
 - b) le somme iscritte nel bilancio di previsione aggiornate con le eventuali variazioni apportate nel corso dell'esercizio;
 - c) l'ammontare delle somme rimosse in conto residui;
 - d) l'ammontare delle somme rimosse in conto competenze;
 - e) l'ammontare complessivo delle somme rimosse nell'esercizio;
 - f) l'ammontare delle entrate accertate nell'esercizio;
 - g) le eccedenze di entrata o le minori entrate accertate rispetto alle previsioni di competenza;
 - h) l'ammontare delle variazioni apportate ai residui attivi;
 - i) l'ammontare dei residui provenienti dagli esercizi precedenti e da riportare al nuovo esercizio;
 - j) l'ammontare complessivo dei residui al termine dell'esercizio;

2. Il rendiconto espone, nell'ordine, per ciascun capitolo di spesa del bilancio:
 - a) l'ammontare dei residui accertati all'inizio dell'esercizio;
 - b) le somme iscritte nel bilancio di previsione di previsione aggiornate con le eventuali variazioni apportate nel corso dell'esercizio.
 - c) l'ammontare dei pagamenti effettuati in conto residui;
 - d) l'ammontare dei pagamenti effettuati in conto competenza;
 - e) l'ammontare complessivo dei pagamenti effettuati nell'esercizio;
 - f) l'ammontare delle somme impegnate nell'esercizio;
 - g) le economie rispetto agli stanziamenti di competenza;
 - h) l'ammontare delle variazioni in diminuzione apportate ai residui attivi;
 - i) l'ammontare dei residui provenienti dagli esercizi precedenti e da riportare al nuovo esercizio;
 - j) l'ammontare dei residui formati nel corso dell'esercizio;
 - k) l'ammontare complessivo dei residui al termine dell'esercizio.
3. Al conto consuntivo è annessa la situazione finanziaria così composta:
 - a) consistenza dei conti di cassa all'inizio esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno (competenze e residui) ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - b) il totale complessivo dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
 - c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione;
 - d) le quote accantonate e vincolate del risultato di amministrazione;
 - e) la relazione illustrativa dei dati a consuntivo.
4. Il Consiglio dei Delegati, con medesimo provvedimento, approva il rendiconto generale e iscrive nel Bilancio di previsione dell'esercizio successivo l'eventuale disavanzo di amministrazione ed individua contestualmente i mezzi di rientro.
5. In ordine alla copertura del disavanzo è necessario distinguere se tale scostamento scaturisce da un riaccertamento straordinario o ordinario.
 - *Disavanzo per Riaccertamento Straordinario*: il disavanzo dato dalla differenza dei Residui Attivi e Passivi, dovuto in particolar modo ai debiti pregressi rinvenienti anche dai vecchi Consorzi di Bonifica ante-riforma e soppressi, può avere copertura mediante Piano di rientro in 19 (diciannove) anni, con quote costanti secondo i principi generali di prudenza e di veridicità.
 - *Disavanzo per Riaccertamento Ordinario*: in tal caso se il deficit è dovuto al disavanzo di amministrazione dell'anno precedente, la copertura può avvenire con la razionalizzazione tra le entrate e le uscite (con minori costi gestionali e maggiori introiti ottenuti con l'abbattimento dell'evasione contributiva).
 - Per l'eventuale avanzo di amministrazione il Consiglio stabilisce la destinazione di utilizzo dell'avanzo libero.

Art. 27 - STATO PATRIMONIALE

1. Lo stato patrimoniale rappresenta le componenti attive e passive della *gestione patrimoniale* ed evidenzia il patrimonio netto nelle sue componenti ideali, riassumendo la consistenza del

patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

Il patrimonio del Consorzio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza del Consorzio, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale è determinata la consistenza netta del patrimonio (c.d. patrimonio netto).

2. Per la valutazione dei beni si applicano i seguenti criteri:
 - a) i terreni di proprietà consorziale (sono escluse le aree e gli immobili in gestione) già acquisiti alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono computati secondo il loro valore catastale, rivalutato in conformità alle norme fiscali, mentre quelli acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono valutati al costo;
 - b) i fabbricati di proprietà consorziale già acquisiti alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono computati secondo il loro valore catastale, rivalutato in conformità alle norme fiscali, mentre quelli acquisiti successivamente sono valutati al costo;
 - c) i mobili sono valutati al costo;
 - d) i crediti sono valutati al valore nominale;
 - e) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
 - f) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.
3. Il Consorzio conserva nel patrimonio, in apposita voce, i crediti dichiarati inesigibili, stralciati dal rendiconto finanziario, sino al compimento dei termini di prescrizione.
4. I beni mobili ed immobili sono descritti in separati registri di consistenza ed inventariati.

4.1. Beni Immobili:

L'inventario dei beni immobili di proprietà è così composto:

il numero progressivo; il luogo di ubicazione, denominazione, qualità; titolo di provenienza; dati catastali; valore iniziale ed eventuali successive variazioni; servitù attive e passive, pesi e oneri di cui sono gravati; aumenti, diminuzioni e trasformazioni nella consistenza di tali beni nonché la estinzione medesima.

I beni immobili sono dati in consegna ai competenti responsabili dei servizi o degli uffici. La consegna si effettua con verbali in contraddittorio tra chi consegna e chi subentra. Copia dei verbali viene trasmessa all'Ufficio Ragioneria.

4.2. Beni Mobili:

I beni mobili sono classificati:

- a) mobili, arredi, macchine per ufficio;
- b) attrezzatura agricole ed altri strumenti tecnici;
- c) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- d) materiale bibliografico;
- e) titoli pubblici, obbligazioni ed azionari;
- f) altri beni mobili.

5. L'inventario dei beni mobili è così composto: denominazione e descrizione secondo la natura e la specie; luogo in cui si trovano; qualità e numero; valore; estinzione.
6. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e materiale di consumo, sono in consegna con appositi verbali ai destinatari di ogni singolo locale, ambiente od ufficio. È ivi esposto a firma dell'Economo. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico;

7. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita ed altri motivi è disposta dal Presidente su proposta del Direttore sulla base dei relativi atti amministrativi. La ragioneria sulla scorta degli atti e documenti di carico e scarico provvede alle scritture patrimoniali.
8. Gli inventari dei beni mobili ed immobili sono chiusi al termine di ogni anno finanziario. La situazione patrimoniale dei beni mobili ed immobili è allegata al Conto Consuntivo.
9. Il Consorzio provvede, annualmente, all'aggiornamento degli inventari al fine della corretta rappresentazione dello stato patrimoniale di fine esercizio.

Art. 28 - CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico è redatto secondo gli schemi allegati al presente regolamento che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

Il conto economico evidenzia il risultato di esercizio e i componenti positivi e negativi dell'attività, secondo criteri di competenza economica, che determinano tale risultato.

2. Costituiscono componenti positivi del conto economico:

i contributi esatti attraverso ruoli, i contributi percepiti in conto all'attività del Consorzio, i canoni di concessione, i proventi dei servizi, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio proprio ovvero dagli immobili in gestione, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

- a) i riscontri passivi ed i ratei attivi;
- b) le variazioni in aumento o diminuzione delle rimanenze;
- c) i costi capitalizzati, costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
- d) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
- e) le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
- f) l'I.V.A., percepita per le attività effettuate in regime di impresa.

3. Costituiscono componenti negativi del conto economico:

l'acquisto di materie prime e di beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese del personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi, i mutui e gli oneri finanziari, le imposte e tasse, i canoni di concessione e derivazione, i crediti inesigibili, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo.

Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

- a) i costi di esercizio futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
- b) le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- c) le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
- d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
- e) l'I.V.A. pagata per le attività effettuate in regime di impresa.

Art. 29 – AMMORTAMENTI

1. Per i beni mobili il cui costo di acquisto è inferiore a Euro 500,00 e quelli di rapido consumo non vanno accantonate quote annue di ammortamento.
2. Gli ammortamenti annuali per i beni mobili di proprietà compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti:
 - a) macchinari, apparecchiature, attrezzature, impianti e altri beni mobili: 15%;
 - b) attrezzature e sistemi informatici, inclusi i programmi applicativi, fotocopiatrici, centralini ed apparecchiature telefoniche: 20%;
 - c) automezzi in genere, mezzi di movimentazione, di escavazione e di sfalcio, motoveicoli: 20%;
 - d) altri beni: 20%.
3. In fase di prima applicazione del presente regolamento i beni immobili acquisiti dal Consorzio da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.
4. Nel computo del valore del bene da ammortizzare va aggiunta l'I.V.A., in quanto elemento di costo aggiuntivo per il Consorzio, senza facoltà di rivalsa.

Art. 30 – MATRICE DI TRANSIZIONE

1. Al presente regolamento è acclusa una matrice di transizione che partendo dai dati finanziari di bilancio con l'aggiunta di elementi economici, definiti secondo i criteri della competenza economica e della partita doppia, permette di definire i risultati economico-patrimoniali dell'esercizio.
2. Gli elementi di ricavo e costo non rilevabili dalla contabilità finanziaria, quali minusvalenze o plusvalenze patrimoniali, sopravvenienze passive o attive, capitalizzazioni, vengono rilevate in via extra-contabile attraverso apposite scritture di rettifica ed integrazione.

Art. 31 - NOTA INTEGRATIVA

1. La nota integrativa espone i dati e le informazioni necessarie ad una migliore comprensione dei risultati economici e patrimoniali conseguiti ed indica i criteri seguiti nelle valutazioni del conto economico e stato patrimoniale.

Art. 32 - RELAZIONE SULLA GESTIONE

1. La relazione sulla gestione, quale allegato obbligatorio del Conto Consuntivo, consente l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie ad una migliore comprensione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali conseguiti.
2. Evidenzia, in particolare:
 - a) i motivi del maggiore accertamento, in sede consuntiva, dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione accertato in confronto a quello presunto;

- b) i risultati raggiunti rispetto a quelli prefissati nel Bilancio di Previsione;
- c) gli impegni pluriennali assunti;
- d) il numero dei dipendenti all'inizio dell'esercizio suddivisi per fasce e le relative variazioni intervenute nell'esercizio.

TITOLO VII ECONOMATO

Art. 33 - SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Le funzioni di Economo, disciplinate da apposito regolamento, sono svolte da un Funzionario appartenente all'Area Amministrativa che, ove non individuato nel Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.), è indicato dal Direttore Unico e nominato con Provvedimento dell'Amministrazione.
2. Non è ammessa da parte dell'economo la facoltà di delega delle proprie funzioni, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità del medesimo.
3. Per i rischi di cassa inerenti alle sue funzioni è assegnato all'Economo un compenso forfetario la cui misura ed i cui modi di erogazione verranno determinati dal Regolamento di funzionamento.

Art. 34 - ANTICIPAZIONI - RIMBORSI - RENDICONTI

1. L'Economo, nel rispetto della normativa vigente, per le minute spese, nel limite massimo di Euro 500,00 (Iva inclusa) per ogni singolo acquisto, è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo registrato in bilancio fra le partite di giro e reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Le spese di rappresentanza, facenti capo ad apposito capitolo di bilancio, affidate alla gestione del cassiere-economo sono quelle per relazioni pubbliche in esecuzione di doveri di ospitalità e cortesia.
3. Può essere altresì autorizzato al pagamento delle indennità d'istituto agli Amministratori, previa assunzione di apposito impegno di spesa sui pertinenti capitoli del bilancio di previsione.
4. Entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo l'Economo presenta il rendiconto delle spese sostenute, con riferimento a:

a) Cassa economale

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione a valere sui relativi fondi stanziati in bilancio. Eventuali ulteriori anticipazioni, riguardanti i singoli servizi, potranno essere disposte con motivata deliberazione. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 15 gennaio successivo, l'economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

b) Rimborsi delle somme anticipate

Ogni due mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso dovranno essere allegati:

- I. Riepilogo delle spese liquidate riportante per ciascuna spesa:
 - a. oggetto del bene e/o servizio;
 - b. ufficio richiedente;
 - c. capitolo di bilancio.
 - II. Tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.
 - III. Il rimborso sarà disposto con apposito provvedimento e successivo accredito sul conto corrente di economato.
5. L'economista svolgerà la propria attività attraverso l'utilizzo dei fondi disponibili sull'apposito conto di economato istituito presso la tesoreria dell'ente e con l'ausilio degli strumenti abilitati (bancomat, carta credito, home-banking, prelievo contante).

TITOLO VIII

Gestione patrimoniale e contrattuale

Art. 35 - PATRIMONIO CONSORTILE

1. Il patrimonio del Consorzio consistente nelle immobilizzazioni materiali è rappresentato da beni strumentali destinati a essere utilizzati durevolmente nello svolgimento dell'attività del Consorzio, consistenti tipicamente in terreni e fabbricati se di proprietà, impianti tecnici e macchinari, attrezzature, mobili e arredi e altro e si distingue in beni immobili e mobili.
2. I singoli beni immobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:
 - a) numero d'inventario;
 - b) descrizione, ubicazione ed uso cui sono destinati;
 - c) estremi catastali: partita catastale, classificazione, rendita catastale;
 - d) titoli di acquisizione;
 - e) valore iniziale e successive variazioni;
 - f) servitù, pesi, oneri, di cui siano gravati;
 - g) gli eventuali redditi.
3. I beni mobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:
 - a) numero d'inventario;
 - b) denominazione secondo la natura e la specie, quantità o numero;
 - c) prezzo e data di acquisto, impresa fornitrice ed estremi della fattura di pagamento, ovvero valore;
 - d) locale di ubicazione.
4. I diritti e le posizioni giuridiche attive di contenuto patrimoniale spettanti a qualsiasi titolo sono inventariati in apposite sezioni.
5. I beni mobili di natura omogenea e di modico valore possono essere inventariati con un'unica annotazione.
6. Il materiale bibliografico è contenuto in apposito registro sezionale a cura dell'Economista.