

CONSORZIO DI BONIFICA IONIO CROTONESE



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERA DEL
CONSIGLIO DEI DELEGATI N° 5 DEL 10/07/2015

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Il sistema contabile del Consorzio di Bonifica IONIO CROTONESE (da qui in avanti "Consorzio"), ispirato ai principi civilistici, è finalizzato a fornire un quadro complessivo dei costi e dei ricavi nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie e risponde ai requisiti della chiarezza, della verità, della correttezza e della prudenza.
2. La gestione amministrativo contabile del Consorzio è regolamentata, nei suoi aspetti finanziari, sulla base dei principi generali e del metodo della contabilità finanziaria e del sistema economico-patrimoniale, nel rispetto delle disposizioni emanate dalla Giunta Regionale.
3. 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 che disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

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 - PIANO DI GESTIONE

1. In sede di approvazione del Bilancio di previsione il Consiglio dei Delegati approva il Piano di Gestione che definisce il programma di attività ed il grado di utilizzazione delle opere presenti nei vari Macrobacini 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 documento programmatico (budget economico) annuale 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 documento programmatico denominato budget economico hanno valore autorizzativo 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.

Art. 5 - CONTROLLO DI GESTIONE E SUE COMPONENTI

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi della gestione secondo criteri di correttezza, di trasparenza, di efficacia e di efficienza, il Consorzio adotta il controllo di gestione.

2. In particolare, si intende:

- a) per efficacia, la capacità di un programma o progetto di far conseguire definiti obiettivi;
- b) per efficienza, il grado di economicità della combinazione dei fattori operativi.

3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Consorzio.

4. Le componenti del controllo di gestione sono:

- a) la struttura organizzativa;

- b) il sistema informativo - contabile;
- c) il processo di controllo.

Art. 6 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione è costituita dall'unità organizzativa per il controllo di gestione e dal sistema dei centri di responsabilità.
2. Il sistema dei centri di responsabilità è l'insieme interrelato delle unità organizzative coinvolte nel processo di formazione, realizzazione e verifica delle decisioni di bilancio, tanto sotto il profilo dell'acquisizione delle risorse finanziarie, che sotto quello della ripartizione delle medesime e dell'impiego dei fattori operativi.
3. Spetta al responsabile dell'unità organizzativa per il controllo di gestione:
 - a) elaborare e aggiornare continuamente la metodologia per l'applicazione del sistema di controllo di gestione;
 - b) sovrintendere e collaborare con il Settore Ragioneria e con i centri di responsabilità alla progettazione e al continuo adeguamento del sistema informativo - contabile;
 - c) collaborare con gli organi rappresentativi e con i centri di responsabilità per una più efficace attuazione del sistema;
 - d) fornire ogni utile supporto per la formazione, l'illustrazione, l'analisi e la diffusione dei rapporti di gestione.

Art. 7 – SISTEMA INFORMATIVO – CONTABILE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il sistema informativo - contabile del controllo di gestione è costituito dall'insieme organizzato di rilevazioni necessarie per rispondere ai bisogni informativi conseguenti all'orientamento della gestione alle finalità di cui al primo comma dell'articolo 6. Esso comprende:
 - a) le rilevazioni predisposte per raccogliere ed elaborare le informazioni rilevanti ai fini del controllo di gestione;

b) gli strumenti attraverso i quali dette informazioni sono analizzate e portate a conoscenza di tutti i soggetti interessati.

2. Il sistema informativo - contabile del controllo di gestione comprende, in particolare:

- a) la contabilità finanziaria, avente la finalità di rilevare le entrate e le spese conseguenti all'attuazione del sistema dei bilanci, verificandone continuamente il grado di corrispondenza con le previsioni;
- b) la contabilità economico - patrimoniale, che comprende le scritture aventi la finalità di rilevare la consistenza e le variazioni degli elementi patrimoniali, i costi, i ricavi e i proventi imputabili alla competenza economica dell'esercizio;
- c) le rilevazioni volte all'analisi dei costi e dei proventi dei centri di responsabilità ai fini delle valutazioni di efficienza e delle valutazioni di convenienza economica relative alla scelta fra modalità alternative di azione;
- d) un insieme di indicatori atti a misurare il volume dei fattori operativi impiegati, il volume delle prestazioni erogate, gli obiettivi perseguiti, nonché l'efficacia e l'efficienza;
- e) periodici rapporti di gestione, composti almeno ogni semestre, aventi lo scopo di elaborare e di far conoscere ai responsabili dei centri di responsabilità, al Presidente e agli organi rappresentativi i risultati finanziari ed economici conseguiti, nonché gli scostamenti rispetto alle previsioni.

Art. 8 – PROCESSO DI CONTROLLO

1. Il processo di controllo è l'attività volta a raccordare, ponendole in logica successione:

- a) le previsioni finanziarie ed economiche;
- b) la verifica dei risultati;
- c) l'analisi degli scostamenti fra previsioni e realizzazioni;
- d) l'individuazione delle azioni di correzione eventualmente necessarie.

2. Il processo di controllo viene progettato in modo da garantire l'autonomia e la responsabilizzazione dei centri di responsabilità.

TITOLO III

Investimenti

Art. 9 – FONTI DI FINANZIAMENTO

1. Per finanziare la spesa di investimento il Consorzio, oltre che impiegare i normali mezzi di bilancio, può ricorrere, previa deliberazione del Consiglio dei Delegati ai sensi dell'art. 18, 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 dell'art. 18 lett. P dello Statuto consortile, delegazione di pagamento a valere sul gettito contributivo annuale.

Art. 10 - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. 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. 11 - PRINCIPI

1. Il bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio su proposta della Deputazione ha carattere autorizzatorio, costituisce limite agli impegni di spesa in termini di competenza ed è redatto osservando i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità ed equilibrio.
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 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 ed approvato dal Consiglio dei Delegati.

Art. 12 - CRITERI DI FORMAZIONE

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza secondo le linee di indirizzo fissate nel Programma annuale di attività.

2. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo. Esso comprende uno o più oggetti di entrata o di spesa strettamente collegati tra loro ed aventi contenuto omogeneo.

3. I capitoli, per mere finalità gestionali, possono altresì essere suddivisi in articoli, con numerazione progressiva nell'ambito di ciascun capitolo.

4. Nel bilancio di previsione è iscritto come posta a sé stante, rispettivamente, dell'entrata e della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce. L'avanzo può essere utilizzato in tutto o in parte, anche tenendo conto delle esigenze di equilibrio pluriennale della gestione. Il disavanzo di amministrazione è iscritto per intero come prima posta delle uscite.

5. Il bilancio di previsione è costituito dal preventivo finanziario ed è corredato dalla tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'anno precedente quello cui si riferisce il preventivo. Detto documento è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1 del presente Regolamento.

6. Al bilancio di previsione è allegata la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti (di seguito per brevità "Collegio dei Revisori").

7. Il bilancio di previsione, approvato dal Consiglio, è trasmesso, per il controllo, alla Giunta Regionale.

8. In sede di predisposizione del bilancio di previsione il Consiglio assicura idoneo finanziamento alla quota annuale degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

Art. 13 – GESTIONE PROVVISORIA DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Quando il bilancio di previsione, deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui si riferisce, non è divenuto esecutivo entro tale termine, è autorizzata la gestione provvisoria, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di

spese non suscettibili di impegni e pagamenti frazionabili in dodicesimi, ovvero di debiti pregressi.

Art. 14 - VARIAZIONI AL BILANCIO ED AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Le variazioni al bilancio sono deliberate dal Consiglio.

2. Ogni centro di responsabilità, attraverso il suo responsabile, può proporre modificazioni della dotazione di risorse ottenuta con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, qualora 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 al Piano esecutivo di gestione, comunque originate, delibera il Consiglio.

Art. 15 – FONDI DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione sono iscritti due fondi di riserva distinti sulla base delle loro finalità:
 - a) Fondo di riserva ordinario: per le somme necessarie per integrare gli stanziamenti concernenti spese dipendenti dalla legislazione vigente (es. oneri per il personale, per l'ammortamento di mutui e prestiti etc.) nonché spese non prevedibili all'atto dell'approvazione del bilancio o del relativo assestamento che rivestano carattere di assoluta necessità nell'ambito delle funzioni dell'Ente (es. spese per indebitamento non previste; eventuali debiti fuori bilancio etc.). L'ammontare del fondo non può superare il 10% (dieci per cento) degli eventuali avanzi di bilancio.
 - b) Fondo di riserva accessorio: per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che possono verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 3% (tre per cento) del totale delle spese inizialmente previste, con esclusione delle spese per la realizzazione di opere in concessione e delle partite di giro.

I prelevamenti dai fondi di riserva sono effettuati con atto della Deputazione Amministrativa e possono avvenire anche successivamente al 30 novembre.

Art. 16 - 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, il riscontro di copertura e la verifica delle conseguenze sugli equilibri finanziari;
- b) Il responsabile della struttura consortile preposta al bilancio e alla ragioneria opera una continua vigilanza sui processi dell'entrata e della spesa, riferendo tempestivamente al Direttore e al Capo Settore Amministrativo 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

Art. 17 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quando il Consorzio, appurati la ragione del suo credito ed il soggetto debitore, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.

2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture con imputazione al competente capitolo di bilancio.

Art. 18 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa con operazioni dirette presso lo sportello dell'Agenzia di Crotone nei giorni e negli orari di apertura al pubblico.

2. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali affluiscono all'istituto cassiere di cui al primo comma, con cadenza almeno trimestrale.

3. L'istituto cassiere non può ricusare 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 dall'articolo 19.

Art. 19 – 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 finanziario e vistate dal Presidente, dal Direttore e dal Capo Settore Amministrativo.

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. 20 – ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI

1. Le spese sono impegnate per centro di responsabilità, come definiti dal precedente articolo 6, su richiesta del suo responsabile 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. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, 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 per le indennità di carica, i gettoni di presenza ed i rimborsi spese degli amministratori e dei revisori dei conti;
- d) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento 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.

7. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo stipulato o concesso, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 21 – LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal responsabile dell'unità organizzativa che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile dell'unità organizzativa, di cui al comma precedente, è trasmesso al Settore amministrativo con tutti i relativi documenti giustificativi.

Art. 22 – ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita all'istituto cassiere presso lo sportello dell'Agenzia di Crotona.

2. L'istituto cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento 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 finanziario e vistate dal Presidente e dal Capo Settore Amministrativo.

6. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati nell'apposito registro.

7. Il Responsabile finanziario realizzerà un controllo giornaliero sulle movimentazioni effettuate sui conti corrente attraverso la stampa degli estratti conto.

Art. 23 – MODALITA' PARTICOLARI DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento possono essere estinti, su richiesta espressa del creditore e con espressa annotazione sui titoli, mediante:

- a) accredito in conto corrente postale a favore dei creditori, nonché mediante vaglia postale, la cui ritenuta di versamento, rilasciata dall'ufficio postale, deve essere allegata al titolo;
- b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'istituto cassiere;
- c) accredito in conto corrente bancario;
- d) allo sportello mediante pagamento in contanti, entro i limiti previsti dalla legge.

2. La dichiarazione di accredito o di commutazione, che costituisce la quietanza del creditore, risulta nel mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro della Banca.

3. Le spese derivanti dalle particolari modalità di estinzione previste dal presente articolo sono poste esclusivamente a carico del richiedente.

Art. 24 – RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione è soggetta alle seguenti condizioni:
 - a) può avvenire solo dopo l'avvenuto accertamento di cui al comma 1 ed a mano a mano che le relative somme diventano effettivamente disponibili con la riscossione dei residui attivi;
 - b) può avere come destinazione esclusivamente spese di investimento e spese correnti non di tipo ricorrente.

TITOLO VI

Rilevazione dei risultati della gestione finanziaria

Art. 25 – 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, entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi.
4. Le somme impegnate e non pagate, entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui passivi.

Art. 26 – 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 riscosse 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 Collegio dei Revisori 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 27.

Art. 27 – PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario, dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa.

Il conto consuntivo, accompagnato da un'apposita relazione sulla gestione predisposta dalla Deputazione, è approvato dal Consiglio entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio e trasmesso, per il controllo, alla Giunta Regionale.

Art. 28 – RENDICONTO FINANZIARIO

Il rendiconto finanziario comprende:

- a) i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, categorie, capitoli e articoli (se istituiti);
- b) la situazione generale finanziaria.

Detti documenti sono redatti secondo lo schema di cui all'allegato 2 del presente regolamento.

Art. 29 - STATO PATRIMONIALE

1. Lo stato patrimoniale rappresenta le componenti attive e passive del patrimonio ed evidenzia il patrimonio netto nelle sue componenti ideali.
2. Lo stato patrimoniale è redatto nel rispetto delle prescrizioni emanate dalla Giunta Regionale.

Art. 30 - CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia il risultato di esercizio e i componenti positivi e negativi che determinano tale risultato.
2. Il conto economico è redatto nel rispetto delle prescrizioni emanate dalla Giunta Regionale.

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.

Art. 32 - RELAZIONE SULLA GESTIONE

1. La relazione sulla gestione 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 Programma annuale di attività;
 - c) gli impegni pluriennali assunti;
 - d) il numero dei dipendenti all'inizio dell'esercizio suddivisi per fasce e le relative variazioni intervenute nell'esercizio.

Art. 33 – CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. 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 differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Il Consorzio conserva nel patrimonio, in apposita voce, i crediti inesigibili, stralciati dal rendiconto finanziario, sino al compimento dei termini di prescrizione.
4. Il Consorzio provvede annualmente all'aggiornamento degli inventari.

TITOLO VII

ECONOMATO

Art. 34 – SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Le funzioni di Economo, disciplinate da apposito regolamento, sono svolte da un Funzionario appartenente all'Area Amministrativa 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 é assegnato all'Economo un compenso forfetario la cui misura ed i cui modi di erogazione verranno determinati dal Regolamento di funzionamento.

Art. 35 – ANTICIPAZIONI - RIMBORSI - RENDICONTI

1. *I rapporti con il servizio economato, nel rispetto del presente Regolamento, del Regolamento di Economato, dello Statuto e della normativa vigente verranno disciplinati nei seguenti modi:*

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 di Euro 20.000,00 (diconsi euro ventimila), 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'economo 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.

2. Il rimborso sarà disposto con apposito provvedimento e successivo accredito sul conto corrente di economato.

3. L'economo 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. 36 – PATRIMONIO CONSORTILE

1. Il patrimonio del Consorzio 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
 - d) pagamento, ovvero valore;
 - e) 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 del Settore Amministrativo.
7. Per ogni locale del Consorzio è redatta una scheda contenente:
 - a) il numero distintivo del locale;
 - b) l'elenco dei beni mobili con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di inventario. La scheda è firmata dal Capo Settore Amministrativo e

dall'assegnatario. La scheda è conservata presso il Settore Amministrativo e aggiornata a seguito di ogni spostamento.

8. I beni mobili che si trovano in ambienti di uso comune vengono presi in consegna direttamente dal Settore Amministrativo.

9. Gli assegnatari dei beni hanno l'obbligo di informare tempestivamente il Capo Settore Amministrativo di ogni scomparsa, distruzione e/o manomissione dei beni mobili di cui sono assegnatari.

10. Il Capo Settore Amministrativo ogni dieci anni provvede di norma alla ricognizione dei beni mobili.

11. I fabbricati sono assicurati almeno contro i danni, l'incendio e la responsabilità civile verso terzi; i beni mobili, ivi comprese le liquidità, nel loro valore complessivo sono assicurati contro i rischi di incendio e di furto.

Art. 37 - GESTIONE CONTRATTUALE

1. L'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi inferiori alla soglia di rilievo comunitario avviene nel rispetto della vigente legislazione nazionale e regionale, mentre per importi superiori a detta soglia si applicano le direttive comunitarie o le rispettive norme nazionali di recepimento.

2. L'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia avviene ai sensi del vigente Regolamento consortile per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture in economia.

TITOLO IX

SCRITTURE CONTABILI – COLLEGIO DEI REVISORI

Art. 38 – LIBRI CONTABILI

1. Alla Ragioneria compete la tenuta e l'aggiornamento dei seguenti libri contabili:
 - a) Il mastro di contabilità composto da:

- Un partitario delle entrate contenente, per ciascuna risorsa o capitolo, lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
 - Un partitario delle spese contenente, per ciascun intervento o capitolo, lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
 - Un partitario dei residui contenente, per risorsa, intervento o capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- b) Il giornale di cassa, nel quale sono annotate cronologicamente le reversali e i mandati con separata evidenziazione delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza e delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui;
- c) Il giornale dei fornitori, comprensivo di schede analitiche per ciascun fornitore con i movimenti dell'anno e il quadro riassuntivo;
- d) I registri previsti dalle leggi in materia fiscale
2. L'Ufficio di Ragioneria tiene ed aggiorna i libri della contabilità "economico - Patrimoniale"

Art. 39 – OPERAZIONI CONTABILI

1. La gestione contabile si svolge attraverso la registrazione negli appositi libri contabili, secondo i modi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, di tutte le operazioni relative alle entrate ed alle spese autorizzate con il Bilancio di previsione e relative variazioni.
2. La gestione contabile può comprendere le registrazione negli appositi libri contabili, secondo i modi previsti dalla legge, dal presente Regolamento e dalla corretta applicazione dei principi civilistici, di tutte le operazioni relative ai ricavi e ai costi di esercizio nonché di tutte le variazioni patrimoniali.

Art. 40 – ADEMPIMENTI FISCALI

1. Ogni attività rilevante deve trovare riscontro nelle scritture contabili del Consorzio. Ciascun servizio vigilerà affinché gli adempimenti relativi alle fatture ed agli altri

documenti fiscali emessi a fronte di alienazioni e prestazioni siano rigorosamente rispettati e che le fatture e gli altri documenti fiscali ricevuti siano conformi alle norme.

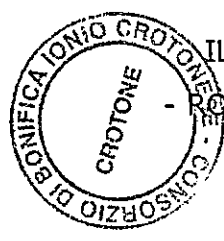
Art. 41- COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti trova disciplina nell'art. 40 del vigente Statuto consortile.

TITOLO X
Disposizioni Finali

Art. 42- DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni stabilite dallo Statuto, dai regolamenti di contabilità e dei contratti, nonché ogni altra disposizione di legge vigente in materia.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all' albo consortile. Abroga ogni altro regolamento e disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.

 IL PRESIDENTE
- ROBERTO TORCHIA -
