

# **CONSORZIO DI BONIFICA DEL SANNIO ALIFANO**

Piedimonte Matese (CE)

## **REGOLAMENTO**

**concernente la disciplina**

**della gestione patrimoniale e finanziaria**

**adottato con deliberazione commissariale n° 32/11 del 10/02/2011**

## **SOMMARIO**

<b>TITOLO I: PRINCIPI GENERALI</b>	<b>5</b>
Art. 1 Principi Generali	5
<b>TITOLO II: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</b>	<b>6</b>
Art. 2 Collegamento fra programmazione e sistema dei bilanci	6
Art. 3 Piano esecutivo di gestione	6
Art. 4 Controllo di gestione e sue componenti	6
Art. 5 Struttura organizzativa del controllo di gestione	7
Art. 6 Sistema informativo-contabile del controllo di gestione	8
Art. 7 Processo di controllo	8
<b>TITOLO III: GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA</b>	<b>10</b>
Art. 8 Principi	10
Art. 9 Criteri di formazione	11
Art. 10 Esercizio provvisorio	12
Art. 11 Variazioni al bilancio e al Piano esecutivo di gestione	12
Art. 12 Fondo di riserva	13
Art. 13 Accertamento delle entrate	14
Art. 14 Riscossione delle entrate	14
Art. 15 Emissione delle reversali di incasso	14
Art. 16 Vigilanza sulla gestione delle entrate	15
Art. 17 Assunzione degli impegni	16
Art. 18 Liquidazione della spesa	17
Art. 19 Ordinazione e pagamento	18
Art. 20 Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento	18

Art. 21 Mandati di pagamento inestinti alla fine dell' esercizio finanziario	19
Art. 22 Risultato di amministrazione	19
Art. 23 Rilevazioni economiche di bilancio, dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio	20
Art. 24 Eliminazione dei residui attivi e passivi	20
Art. 25 Predisposizione ed approvazioni del rendiconto generale	20
Art. 26 Rendiconto finanziario	21
Art. 27 Relazione sulla gestione e nota integrativa	21
Art. 28 Conto economico	23
Art. 29 Ammortamenti	24
Art. 30 Prospetto di conciliazione	25
Art. 31 Rilevazioni extra-contabili	25
Art. 32 Conto del patrimonio	25
<b>TITOLO IV: INVESTIMENTI</b>	<b>27</b>
Art. 33 Fonti di finanziamento	27
Art. 34 Ricorso all'indebitamento	27
Art. 35 Regole particolari per l'assunzione di mutui	27
Art. 36 Delegazione di pagamento	28
<b>TITOLO V: GESTIONE PATRIMONIALE E CONTRATTUALE</b>	<b>29</b>
Art. 37 Area Amministrativa	29
Art. 38 Gestione Patrimoniale	29
Art. 39 Uso degli automezzi	30
Art. 40 Affidamento al servizio di tesoreria	30
Art. 41 Gestione della liquidità	31
Art. 42 Servizio di economato	31

Art. 43 Gestione dell'economista	31
Art. 44 Gestione contrattuale	32
<b>TITOLO VI: SCRITTURE CONTABILI - COLLEGIO DEI REVISORI</b>	<b>33</b>
Art. 45 Scritture Finanziarie	33
Art. 46 Scritture economico-patrimoniali	33
Art. 47 Conservazione e tenuta delle scritture contabili	34
Art. 48 Collegio dei Revisori	34
<b>TITOLO VII: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b>	<b>36</b>
Art. 49 Rapporti in corso	36
Art. 50 Norme abrogate	36

## **TITOLO I**

### **Principi generali**

#### **Art. 1**

##### *Principi Generali*

1. La gestione del Consorzio di Bonifica del Sannio Alifano, con sede in Piedimonte Matese - Caserta (di qui in avanti "Consorzio") è informata ai principi generali della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale e risponde ai requisiti della veridicità, della trasparenza, della chiarezza e della precisione.
2. 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, ai sensi del vigente Regolamento consortile per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso e/o di partecipazione ai documenti ed ai procedimenti amministrativi.
3. L'attività finanziaria del Consorzio si realizza sulla base della programmazione delle spese e della prudenziale valutazione delle entrate e viene esercitata sul piano temporale con riferimento ai documenti contabili di cui all' art. 3 del presente regolamento.
4. Il bilancio d'esercizio, di cui agli artt. da 28 a 32 del presente regolamento, è redatto sulla base dei principi della prudenza, della continuità e della competenza economica.
5. Per il principio della prudenza i componenti positivi del risultato di esercizio non realizzati non devono essere contabilizzati, mentre tutti i componenti negativi, anche se non definitivamente realizzati, devono essere riflessi in bilancio. Per il principio della continuità, va garantita, salvo casi eccezionali motivati, la costanza di applicazione dei criteri di valutazione nel tempo, al fine di consentire la comparabilità dei bilanci. Per il principio della competenza, l'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello i cui si concretizza la relativa movimentazione finanziaria (incassi e pagamenti).

## **T I T O L O I I**

### **Piano esecutivo di gestione, programmazione e controllo di gestione**

#### **Art. 2**

##### *Collegamento fra programmazione e sistema dei bilanci*

1. L'acquisizione e l'impiego delle risorse sono ispirati ai principi della programmazione ad un duplice fine:
  - a) orientare la gestione del Consorzio al perseguimento di obiettivi, e, quindi, di programmi e progetti definiti;
  - b) consentire una corretta distinzione fra la funzione di indirizzo e controllo, propria degli organi rappresentativi, e la funzione gestionale, propria della struttura amministrativa.
2. Il Consorzio adotta gli strumenti di programmazione ritenuti più idonei. Strumento in ogni caso imprescindibile è il Programma annuale di attività (1), articolato in piani e progetti.
3. Il sistema dei bilanci, comprendente, in particolare, il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione, deve essere gestito in coerenza con gli strumenti di programmazione.

#### **Art. 3**

##### *Piano esecutivo di gestione*

Sulla base del bilancio di previsione annuale e del Programma annuale di attività deliberati dal Consiglio dei Delegati, la Deputazione Amministrativa definisce il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Dirigenti di Area titolari dei rispettivi centri di responsabilità, che operano attraverso centri di costo, come definiti al successivo art. 5 , sotto la supervisione e coordinamento del Direttore Generale.

#### **Art. 4**

##### *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.

-----  
(1): Il Programma annuale di attività si identifica nel "piano di gestione" di cui alla Deliberazione G.R. n. 3296 del 21.11.2003.

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. 5**

##### *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 costo.
2. Il sistema dei centri di costo 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. La Deputazione Amministrativa delibera la definizione delle unità organizzative da qualificare come centri di costo. Nell'ambito dei centri di costo, i Capi Settore responsabili agiranno sotto la supervisione e coordinamento dei Dirigenti di Area. La Deputazione Amministrativa procede, altresì, agli aggiornamenti che le modificazioni della situazione organizzativa rendono periodicamente necessari.
4. Spetta al responsabile dell'unità organizzativa per il controllo di gestione, individuato nella figura del Direttore dell'Area Amministrativa:
  - a) elaborare ed aggiornare periodicamente la metodologia per l'applicazione del sistema di controllo di gestione;
  - b) sovrintendere e collaborare con il Settore Ragioneria e con i centri di costo alla progettazione e all'adeguamento del sistema informativo contabile;
  - c) collaborare con gli organi rappresentativi e con i centri di costo 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. 6**

*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'art. 4. 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 e/o scostamento 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 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 i risultati finanziari ed economici conseguiti nei singoli centri di costo, nonché gli scostamenti rispetto alle previsioni. Il rapporto di gestione semestrale viene sottoposto alla Direzione Generale che, effettuate le valutazioni di competenza, lo presenta nella stesura definitiva agli Organi di Amministrazione.

**Art. 7**

*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 dati consuntivi;
  - d) l'individuazione delle azioni correttive eventualmente necessarie.
2. Il processo di controllo è progettato in modo da garantire l'autonomia e la responsabilizzazione dei centri di costo e dei centri di responsabilità.

## **TITOLO III**

### Gestione finanziaria ed economica

#### **Capo I: Bilancio di previsione**

##### **Art. 8** *Principi*

1. Il bilancio di previsione annuale, deliberato dal Consiglio dei Delegati, su proposta della Deputazione Amministrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce, ha carattere autorizzativo, costituisce limite agli impegni di spesa in termini di competenza ed è redatto osservando i principi di unità, annualità, integrità ed equilibrio.
2. L'esercizio finanziario dell'ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
3. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
4. Il bilancio di previsione comprende la totalità delle operazioni che danno luogo alle 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.
5. Non sono ammesse gestioni di fondi al di fuori del bilancio.
6. Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Inoltre, le previsioni di competenza relative alle spese correnti, sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli delle entrate.

##### **Art. 9** *Criteri di formazione*

1. Il bilancio di previsione è formulato nel rispetto del principio della competenza economica ed in ossequio alle linee di indirizzo fissate nel Programma annuale di attività di cui al successivo comma 6.
2. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo. Esso comprende uno o più voci di entrata o di spesa aventi la medesima natura contabile.

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; in ogni caso l'utilizzo dell'avanzo, solo per la sua parte disponibile, è disposto dal Consiglio dei Delegati, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti. 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 a cui si riferisce il preventivo.
6. Il bilancio di previsione è accompagnato dal Programma annuale di attività<sup>2</sup> redatto in conformità agli indirizzi regionali<sup>3</sup>.
7. Al bilancio di previsione è allegata la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
8. Il bilancio di previsione, dopo l'approvazione del Consiglio, deve essere trasmesso alla Giunta Regionale della Campania per il controllo.
9. La gestione delle risorse finanziarie iscritte nel bilancio di previsione è affidata ai Dirigenti di Area, con il controllo ed il coordinamento del Direttore Generale, secondo il Piano esecutivo di gestione approvato dalla Deputazione Amministrativa.
10. In sede di predisposizione del bilancio di previsione il Consiglio assicura idonea copertura finanziaria alla quota annuale degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

---

<sup>2</sup> *Il Programma annuale di attività si identifica nel "piano di gestione" di cui alla Deliberazione G.R. n. 3296 del 21.11.2003.*

<sup>3</sup> *Criteria e metodologie per la redazione dei Piani di Classifica, approvati con delibera di G.R. n. 3296 del 21.11.2003.*

**Art. 10**

*Esercizio provvisorio*

Nei casi in cui l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi, ovvero di debiti pregressi.

La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

**Art. 11**

*Variazioni al bilancio e al Piano esecutivo di gestione*

1. Le variazioni al bilancio sono deliberate dal Consiglio sentito il parere dell'organo di Revisione circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria.
2. Ogni Capo Settore responsabile di centro di costo, previo autorizzazione del Dirigente di Area, 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 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 la Deputazione Amministrativa sentito il parere della Direzione Generale. La mancata accettazione delle proposte di cui al comma precedente deve essere motivata.

**Art. 12**

*Fondo di riserva*

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste, ovvero per i casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti, il cui ammontare non potrà superare il 5 per cento del totale delle uscite correnti previste.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Consiglio dei Delegati, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **CAPO II: Gestione del bilancio - Entrate**

### **Art. 13**

#### *Accertamento delle entrate*

1. L'entrata è accertata quando il Consorzio, sulla base di idonea documentazione, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo di bilancio.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale dell'Ente.

### **Art. 14**

#### *Riscossione delle entrate*

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto di credito (c.d. "istituto tesoriere"), che gestisce il servizio di tesoreria mediante reversali di incasso.
2. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali affluiscono all'istituto tesoriere di cui al comma precedente, con cadenza almeno trimestrale.
3. L'istituto tesoriere non può ricusare l'esazione delle somme che vengono versate in favore del Consorzio, pur mancando la preventiva emissione di reversali d'incasso, ma richiede la regolarizzazione contabile, cui il Consorzio ottempera come da contratto di tesoreria.

### **Art. 15**

#### *Emissione delle reversali di incasso*

1. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmate dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo, dal Capo Settore Ragioneria e, se espressamente previsto dallo Statuto, controfirmate dal Presidente del Consorzio.
2. Le reversali di incasso contengono le seguenti indicazioni:
  - a) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
  - b) il capitolo di bilancio;
  - c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
  - d) la causale della riscossione;

- e) l'importo in cifre e in lettere;
  - f) la data di emissione.
3. Le reversali non estinte alla fine dell'esercizio sono annullate. La relativa riscossione è eseguita nel successivo esercizio in conto residui.
  4. Le reversali contengono, inoltre, l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione.
  5. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale.

**Art. 16**

*Vigilanza sulla gestione delle 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 Amministrativo e al Direttore Generale in merito ai ritmi di accumulo e riscossione dei residui attivi con periodiche relazioni, almeno trimestrali.

**CAPO III: Gestione del bilancio - Spese**

**Art. 17**

*Assunzione degli impegni*

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
2. Le spese sono impegnate a mezzo di apposite "determinazioni" dei Dirigenti di Area, su proposta dei Capi Settore responsabili dei centri di costo; copia dell'atto adottato dovrà essere trasmesso al Capo Settore Ragioneria per l'assunzione del relativo impegno, al Settore Affari Generali per la pubblicazione all'Albo Pretorio, nonché al Sig. Presidente ed al Sig. Direttore Generale dell'Ente per opportuna conoscenza e quanto di competenza.
3. Le "determinazioni" comportanti impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. In ogni caso, tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio, sono trasmessi per i conseguenti adempimenti contabili al Settore Ragioneria.
5. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dal Consorzio a soggetti determinati in base alla legge, a sentenza, a contratto o altro titolo valido, a condizione che la relativa obbligazione giuridica sia perfezionata entro la fine dell'esercizio di riferimento.
6. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
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 pre-finanziamento accertato in entrata.
8. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
9. Le spese correnti e in conto capitale, correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione al fine di assicurare la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.
10. Chiuso al 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad annotare lo stesso nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.
11. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi e, come tali, saranno iscritti tra le passività dello stato patrimoniale.

### **Art. 18**

#### *Liquidazione della spesa*

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
2. La liquidazione compete al Dirigente di Area su proposta del Capo Settore responsabile del centro di costo che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta 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. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo; copia dell'atto adottato, con tutti i relativi documenti giustificativi, dovrà essere trasmesso al Capo Settore Ragioneria per l'emissione del relativo mandato di pagamento, al Settore Affari Generali per la pubblicazione all'Albo Pretorio, nonché al Sig. Presidente ed al Sig. Direttore Generale dell'Ente per opportuna conoscenza e quanto di competenza.

3. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.
4. Il Settore Ragioneria è incaricato del controllo della documentazione di spesa e dei relativi atti di liquidazione e, qualora ne rilevi delle irregolarità, rimette l'atto di liquidazione al soggetto competente senza procedere all'emissione del mandato.
5. Costituiscono, inoltre, economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di liquidazione. In corso d'anno tali economie ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto. Qualora la liquidazione avvenga in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una corrispondente sopravvenienza attiva.

### **Art. 19**

#### *Ordinazione e pagamento*

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita all'istituto tesoriere mediante il mandato di pagamento sottoscritto dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo e dal Capo Settore Ragioneria e, se espressamente previsto dallo Statuto, controfirmate dal Presidente del Consorzio.
2. I mandati di pagamento, emessi entro i limiti delle disponibilità di cassa, sono numerati in ordine progressivo e distinti per annualità di riferimento.
3. L'istituto tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, che è comunque emesso entro 15 giorni dalla comunicazione dell'operazione.
4. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) nome e cognome o ragione sociale del creditore;
  - d) codice fiscale e/o partita Iva del creditore;
  - e) causale del pagamento;
  - f) importo in cifre ed in lettere;
  - g) modalità di estinzione del titolo;
  - h) data di emissione;
  - i) data di scadenza (eventuale).

5. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal Settore Ragioneria, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.
6. I mandati di pagamento riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso, ovvero di uscite da contabilizzare in conto residui, e sono cronologicamente registrati nell'apposito registro.
7. I pagamenti non possono essere disposti con i fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente al Consorzio.

**Art. 20**

*Modalità 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) accreditamento sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - b) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore.
2. La dichiarazione di accreditamento, che costituisce la quietanza del creditore, risulta nel mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro dell'istituto tesoriere.

**Art. 21**

*Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio finanziario*

I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

**Art. 22**

*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 di quelli 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) deve avere come destinazione principale spese d'investimento, subordinatamente, accertatane la necessità, può avvenire per sopperire a spese di funzionamento e spese correnti.
3. L'avanzo va destinato prioritariamente alle spese relative alla ricostituzione degli impianti.

**CAPO IV: Rilevazione dei risultati della gestione finanziaria**

**Art. 23**

*Rilevazioni economiche di bilancio, dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio*

1. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio finanziario 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 di liquidazione.
3. Le somme accertate e non riscosse, entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi.
4. Le somme impegnate e non pagate, entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui passivi.

**Art. 24**

*Eliminazione dei residui attivi e passivi*

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente è tenuto a compilare la situazione analitica dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le 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 o 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 passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del comma 5 dell'articolo 18, devono formare oggetto di apposita deliberazione della Deputazione Amministrativa, previo parere del Collegio dei Revisori. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota Integrativa.

**Art. 25**

*Predisposizione ed approvazioni del rendiconto generale*

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

2. Il rendiconto generale, accompagnato da una apposita relazione sulla gestione predisposta dal Direttore Generale e adottata dalla Deputazione Amministrativa, è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio dei Delegati incaricato di deliberare.
3. La relazione del Collegio dei Revisori, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno cinque giorni prima della data di convocazione del Consiglio dei Delegati incaricato di deliberare e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in merito alla regolarità ed economicità della gestione.
4. Il rendiconto generale è approvato e trasmesso, per il controllo, alla Giunta Regionale della Campania entro il 30 giugno dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio.

**Art. 26**

*Rendiconto finanziario*

Il rendiconto finanziario comprende:

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

**Art. 27**

*Relazione sulla gestione e nota integrativa*

1. La relazione sulla gestione contiene informazioni utili ad una migliore comprensione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali conseguiti.
2. Evidenzia, in particolare:
  - a) i fattori che hanno principalmente comportato differenze nella determinazione, in sede consuntiva, dall'avanzo o del disavanzo di amministrazione rispetto a quello preventivato;
  - b) i risultati raggiunti rispetto a quelli prefissati nel Programma annuale di attività;
  - c) gli impegni pluriennali assunti;
  - d) il numero di dipendenti all'inizio dell'esercizio suddivisi per fasce e le relative variazioni intervenute nell'esercizio.
3. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo

verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

4. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
  - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
  - b) analisi delle voci del rendiconto finanziario;
  - c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
  - d) analisi delle voci del conto economico
  - e) altre notizie integrative.
5. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:
  - a) gli elementi richiesti dall'art 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
  - b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
  - c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'illustrazione del fondo riserva;
  - d) l'applicazione di norme inderogabili tali da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
  - e) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
  - f) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
  - g) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
  - h) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
  - i) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
  - j) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto tesoriere e del servizio cassa interno;
  - k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

**Art. 28**

*Conto economico*

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione del Consorzio secondo criteri di competenza economica. Esso comprende:
  - a) gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del rendiconto finanziario, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti);
  - b) quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e di accertamento, si verificherà in un prossimo esercizio;
  - c) quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita;
  - d) le sopravvenienze e le insussistenze derivanti dalla gestione dei residui e tutti gli altri elementi economici non rilevati nel rendiconto finanziario che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.
2. Nella redazione del conto economico ci si atterrà alle disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i contributi esatti attraverso ruoli, i contributi erogati in conto all'attività del Consorzio, i canoni di concessione, i proventi dei servizi, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: l'acquisto di materie prime e beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese del personale, i trasferimenti a terzi, gli oneri finanziari, le imposte e le tasse, i canoni di concessione e derivazione, i crediti inesigibili, le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo.
5. Sono vietate le compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.
6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.

**Art. 29**

*Ammortamenti*

1. Per i beni mobili il cui il costo d'acquisto è inferiore a Euro 516,00 e quelli di rapido consumo non vanno accantonate quote di ammortamento.
2. Gli ammortamenti annuali compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti:
  - a) Edifici, ivi compresi la manutenzione straordinaria, al 3%;
  - b) Macchinari, apparecchiature, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%;
  - c) Attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, fotocopiatrici, centralini ed apparecchiature telefoniche al 20%;
  - d) Automezzi in genere, mezzi di movimentazione, di escavazione e di sfalcio, motoveicoli al 20%;
  - e) Altri beni al 20%.

**Art. 30**

*Prospetto di conciliazione*

1. Il conto economico è accompagnato da un prospetto di conciliazione, da redigersi secondo lo schema che sarà definito dalla Deputazione Amministrativa, che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del rendiconto finanziario, con l'aggiunta di elementi economici, perviene al risultato economico finale.
2. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

**Art. 31**

*Rilevazioni extra-contabili*

Gli elementi di ricavo e di costo non rilevabili dalla contabilità finanziaria, quali plusvalenze patrimoniali, sopravvenienze e capitalizzazioni, sono rilevati in via extracontabile.

**Art. 32**

*Conto del patrimonio*

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dall'art. 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative. Lo stato patrimoniale

- contiene, inoltre, la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.
2. 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.
  3. Il patrimonio del Consorzio è costituito dal complesso di 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.
  4. Per la valutazione dei beni si applicano i seguenti criteri:
    - a) i terreni di proprietà consortile, già acquisiti alla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono computati secondo il valore catastale, rivalutato in conformità alle norme fiscali, mentre quelli acquisiti successivamente sono valutati al costo;
    - b) i fabbricati di proprietà consortile, già acquistati alla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono computati secondo il valore catastale, rivalutato in conformità alle norme fiscali, mentre quelli acquisiti successivamente sono valutati al costo;
    - c) le immobilizzazioni tecniche sono valutate al costo e opportunamente ammortizzate secondo piani di ammortamento differenziati per natura;
    - d) i crediti sono valutati secondo il presumibile valore di realizzo;
    - e) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
    - f) i debiti sono valutati al loro valore nominale residuo.
  5. Il Consorzio conserva nel patrimonio, in apposita voce, i crediti inesigibili, stralciati dal rendiconto finanziario, sino al compimento dei termini di prescrizione.
  6. Il Consorzio provvede annualmente all'aggiornamento degli inventari.

## **TITOLO IV**

### **Investimenti**

#### **Art. 33**

##### *Fonti di finanziamento*

Per l'attivazione degli investimenti il Consorzio può utilizzare:

- a) entrate correnti;
- b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitale di ammortamento dei prestiti;
- c) entrate derivanti da alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni e sopralluoghi;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, dalla Regione e da altri enti pubblici e privati finalizzati agli investimenti;
- e) avanzo di amministrazione;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

#### **Art. 34**

##### *Ricorso all'indebitamento*

1. Il ricorso all'indebitamento è possibile soltanto se sussistono le seguenti condizioni:
  - a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente 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.
2. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto ovvero fronteggiare necessità contingenti della gestione, l'organo consiliare adotta apposita variazione al bilancio annuale, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 1.

#### **Art. 35**

##### *Regole particolari per l'assunzione di mutui*

1. Fermo il rispetto delle condizioni di cui all'articolo 34, il Consorzio può deliberare nuovi mutui solo se l'importo annuale degli interessi, sommato a quello dei mutui

precedentemente contratti, non supera il 25% delle entrate dei primi tre capitoli del rendiconto finanziario del penultimo anno precedente a quello in cui viene deliberata l'assunzione di mutui.

2. Per l'assegnazione del mutuo ad istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti devono essere inviati ad esprimere le proprie offerte, in busta chiusa e sigillata, almeno tre Istituti di credito indicati dal Consiglio dei Delegati e l'affidamento deve avvenire nei confronti dell'Istituto che ha proposto le condizioni economicamente più vantaggiose.
3. I contratti di mutuo devono contenere le seguenti clausole e condizioni:
  - a) la rata di ammortamento deve essere comprensiva della quota capitale e della quota interessi;
  - b) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo.

**Art. 36**

*Delegazione di pagamento*

1. Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti il Consorzio può rilasciare delegazione di pagamento a valere sul gettito contributivo annuale esatto mediante ruoli.
2. L'atto di delegazione è notificato all'istituto tesoriere per l'adempimento.

## **TITOLO V**

### **Gestione Patrimoniale e contrattuale**

#### **Art. 37**

##### *Area Amministrativa*

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

#### **Art. 38**

##### *Gestione Patrimoniale*

1. I beni del Consorzio si distinguono in beni materiali e immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.
2. Tra i beni materiali, i singoli beni immobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:
  - a) numero d'inventario;
  - b) descrizione, ubicazione, ed uso a cui sono destinati;
  - c) estremi catastali (partita, classificazione e rendita);
  - d) titolo di acquisizione;
  - e) valore iniziale e successive variazioni;
  - f) servitù, pesi ed altri oneri di cui siano gravati;
  - g) eventuali redditi;
3. Tra i beni materiali, i singoli 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 d'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'Area Amministrativa.
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 Direttore dell'Area Amministrativa e dall'assegnatario, ed è conservata presso l'Area Amministrativa e aggiornata a seguito di ogni spostamento.
8. I beni mobili che si trovano in ambienti di uso comune vengono presi in consegna direttamente dall'Area Amministrativa.
9. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per quelli immobili l'Ente, sentito il Collegio dei Revisori, provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari.
10. Gli assegnatari dei beni hanno l'obbligo di informare tempestivamente il Direttore Amministrativo di ogni scomparsa, distruzione e/o manomissione dei beni mobili.
11. In occasione dell'alienazione dei beni mobili, la cancellazione dall'inventario dei medesimi è disposta dalla Deputazione Amministrativa. In caso di mancata vendita i beni potranno essere ceduti gratuitamente ad enti di pubblica utilità, ovvero avviati alla distruzione.
12. 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 furto.

**Art. 39**

*Uso degli automezzi*

1. I Direttori di Area sono consegnatari degli automezzi assegnati alle rispettive aree.
2. L'uso degli autoveicoli, per esigenze di servizio del personale, è preventivamente autorizzato dal competente Dirigente di Area.
3. Ogni autovettura è dotata di un registro nel quale vengono giornalmente annotati dall'addetto, che sulla stessa ha espletato il proprio servizio, i rifornimenti di carburante e lubrificante effettuati e il numero dei chilometri di percorrenza effettuati, indicando il chilometraggio quale risulta dal contachilometri al momento di inizio del servizio e quello al momento di termine del servizio stesso.

**Art. 40**

*Affidamento al servizio di tesoreria*

1. Il servizio di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata dall'organo di vertice, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del D.Lgs. del 01.09.1993, n. 385 e successive modificazioni.

2. Il servizio, in osservanza a quanto dispone lo Statuto, è aggiudicato previo esperimento di apposita gara a evidenza pubblica.
3. L'istituto tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

**Art. 41**

*Gestione della liquidità*

Le somme eventualmente riscosse dalle singole Aree consortili sono versate giornalmente all'istituto tesoriere, mediante apposite distinte di versamento, firmate dall'impiegato addetto alla riscossione.

**Art. 42**

*Servizio di economato*

1. L'incarico di economo, laddove non vi sia una figura stabilmente addetta, è conferito con determinazione del Direttore dell'Area Amministrativa, vistata dal Direttore Generale, ad un dipendente per durata determinata e comunque non superiore a tre anni, ed è rinnovabile. Con tale atto viene anche nominato il dipendente incaricato di sostituire l'economista in caso di assenza o impedimento.
2. Non è ammessa da parte dell'economista la facoltà di delega delle proprie funzioni rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità del medesimo o del suo sostituto.

**Art. 43**

*Gestione dell'economista*

1. L'economista viene dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con determinazione del Direttore dell'Area Amministrativa, di un fondo non superiore a Euro 5.000,00, raddoppiabile per particolari esigenze, reintegrabile, durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.
2. Con il fondo si può provvedere al pagamento delle piccole spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, per acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche, e delle spese per l'acquisto di medaglie, di utensilerie, di indumenti e divise di servizio e quanto altro ritenuto necessario al funzionamento del Consorzio purché di importo non superiore a Euro 500,00.
3. Con il fondo è possibile, inoltre, sostenere spese per motivi di rappresentanza e di ogni altra comprovata ed urgente necessità.

4. Possono gravare sul fondo gli anticipi per missioni nella misura del 100% delle spese di viaggio e di pernottamento e dell' 80% per il soggiorno e per l'indennità.
5. Tutte le operazioni di economato sono annotate su apposito registro; il reintegro del fondo avviene mediante mandati su distinta compilata dall'economista, suddivisa per capitoli di bilancio e corredata dai documenti giustificativi; sono ammessi gli scontrini fiscali.
6. Almeno trimestralmente il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico del fondo, predisposto dall'economista, è sottoposto al Direttore Amministrativo per la ratifica.
7. Il servizio di economato provvede, inoltre, all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione dei valori bollati, detiene le somme ed i valori che pervengono al Consorzio e ne effettua il versamento all'istituto tesoriere. Per tale compito cura la tenuta di appositi registri numerati, vidimati del Direttore Generale e dal Direttore dell'Area Amministrativa.
8. Il prelevamento e il versamento dell'importo complessivo del fondo di cui al comma 1 all'inizio e alla fine dell'esercizio sono contabilmente imputati tra le partite di giro in appositi capitoli della spesa e dell'entrata.
9. L'economista può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione, i cui movimenti sono annotati in apposito registro.
10. L'economista ha un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni e tiene scritture cronologiche e sistematiche.
11. Il Direttore dell'Area Amministrativa effettua, almeno trimestralmente, la verifica della cassa e delle relative scritture, redigendo apposito verbale da trasmettere al Sig. Presidente ed al Sig. Direttore Generale dell'Ente per opportuna conoscenza.

#### **Art. 44**

##### *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 Regolamento consortile per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture in economia, nel rispetto della legge statale e della normativa regionale vigente.

## **TITOLO VI**

### **Scritture contabili - Collegio dei Revisori**

#### **Art. 45**

##### *Scritture 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 tiene le seguenti scritture:
  - a) un partitario degli accertamenti indicante lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle da riscuotere per ciascun capitolo di entrata, risultanti alla fine dell'esercizio;
  - b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo di spesa, risultante alla fine dell'esercizio;
  - c) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi.

#### **Art. 46**

##### *Scritture economico-patrimoniali*

1. La contabilità economico-patrimoniale è l'insieme delle rilevazioni mediante le quali:
  - a) viene ricostruita la competenza economica dell'esercizio, attraverso la ripresa, l'integrazione, e la rettifica dei valori finanziari correnti, ai sensi del precedente art. 28;
  - b) vengono ricostruiti i valori patrimoniali, nella loro consistenza iniziale e nelle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, sia per cause attinenti alla gestione del bilancio che per altre cause.
2. I valori d'integrazione e di rettifica, di cui ai due commi precedenti, vengono rilevati:
  - a) quando possibile, in corso di esercizio, di norma in fase di accertamento delle entrate e di liquidazione delle spese, e comunque nel diverso momento in cui, per ogni singola operazione, i valori diventano disponibili;
  - b) alla fine dell'esercizio, negli altri casi.
3. Per i fini di cui alla lettera "a" del comma precedente, le rilevazioni di contabilità finanziaria di norma vengono integrate con le informazioni relative all'imputazione

economica e patrimoniale dei movimenti finanziari, distintamente per ogni singola operazione.

**Art. 47**

*Conservazione e tenuta delle scritture contabili*

Le scritture sono conservate, unitamente ai documenti contabili e alla corrispondenza, per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.

**Art. 48**

*Collegio dei Revisori*

1. Il Collegio dei Revisori vigila 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, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Il Collegio dei Revisori 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 sull'intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'Ente, 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 Amministrativo fa pervenire al Collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.

7. I Revisori dei conti assistono alle adunanze del Consiglio dei Delegati dell'Ente; il Presidente del Collegio assiste anche alle adunanze della Deputazione Amministrativa.

## **TITOL O VII**

### **Disposizioni transitorie e finali**

#### **Art. 49**

##### *Rapporti in corso*

I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti o dell'indizione delle gare.

#### **Art. 50**

##### *Norme abrogate*

Sono abrogate, con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, tutte le norme con esso incompatibili, contenute nei regolamenti precedenti ritualmente approvati dall'Amministrazione dell'Ente.