CONSORZIO DI BONIFICA INTEGRALE DEI BACINI DEL TIRRENO COSENTINO
Via Fiume Lao, 78- 87029 Scalea (CS)
e-mail: segreteria@consorziolao.it pec: consorziolao@gigapec.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE

Approvato con delibera del Consiglio dei Delegati n. 12/05 del 26/11/2020

Titolo I – Principi generali

Titolo II – Piano di gestione e programmazione

Titolo III- Investimenti

Titolo IV – Gestione finanziaria ed economico patrimoniale – Bilancio di Previsione

Titolo V – Gestione del bilancio – Entrate e Spese

Titolo VI – Rilevazione dei risultati della gestione finanziaria

Titolo VII – Economato

Titolo VIII – Gestione patrimoniale e contrattuale

Titolo IX- Scritture contabili – Revisore Unico- Servizio di Tesoreria

Titolo X – Disposizioni finali

TITOLO I
Principi generali

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

1.Il sistema contabile del Consorzio di Bonifica è basato sul sistema di contabilità finanziaria per conseguire una destinazione di riferimento e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, integrato con la contabilità economico patrimoniale al solo fine di ricavare i costi /oneri e i ricavi/proventi.
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 e s.m.i. 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 - CENTRI DI COSTO.

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

Art. 4 - DOCUMENTO PROGRAMMATICO

1.Il Bilancio di Previsione annuale (documento programmatico) è deliberato dal Consiglio dei Delegati su proposta della Deputazione Amministrativa. Esso determina gli obiettivi economici e finanziari e articola le relative previsioni di costo.

2. Le previsioni di costo e di ricavo contenute nel -Bilancio di Previsione hanno valore di precisa destinazione di riferimento ai fini della gestione interna e del monitoraggio del relativo andamento.
3. L'unità temporale della gestione è l'esercizio che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 5- CONTROLLO DI GESTIONE E SUOI 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 realizzazione di obbiettivi definiti in base ad un programma /progetto;
b) per efficienza, il grado di economicità della combinazione dei fattori operativi.

3. Il controllo di gestione riguarda l'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 individuata nel settore Ragioneria ove a questo settore sia affidata la redazione dei Bilanci.

2. Il sistema dei centri di responsabilità è l'insieme interrelato dei settori coinvolti 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 della struttura organizzativa per il controllo di gestione:

a) elaborare e aggiornare continuamente la metodologia per l'applicazione del sistema di controllo di gestione;
b) sovrintendere alla progettazione e al continuo adeguamento del sistema informativo-contabile per una più efficace attuazione del sistema.

c) 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 5.
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 entrata e le spese conseguenti all'attuazione del sistema dei bilanci, verificandone continuativamente 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) un rapporto di gestione, durante l' esercizio, avente 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 determinare la responsabilizzazione dei centri di responsabilità.

TITOLO III
Investimenti

Art.. 9 - FONTI DI FINANZIAMENTO

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

Art. 10 - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1.Il Consorzio può assumere mutui per il ripiano di disavanzi di amministrazione e per il finanziamento di opere pubbliche di Bonifica.

2.Il Consorzio può assumere anticipazioni di cassa ordinarie per importi non superiori al totale delle entrate previste nei relativi titoli di bilancio.

3. Il Consorzio può assumere anticipazioni di cassa straordinarie da estinguersi in uno o più esercizi, in tal caso con atto deliberativo della Deputazione va individuata e vincolata la relativa risorsa per l'estinzione dell'anticipazione.

4.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 di precisa destinazione di riferimento, 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 e per quando riguarda i tributi questi sono iscritti al lordo delle spese di riscossione; parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente senza alcuna riduzione delle entrate ad esse relative.

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

5. Ai sensi dell'art. 21 lett. f) dello Statuto consortile, il Bilancio di previsione è predisposto dalla Deputazione Amministrativa e corredato dalla relazione del Revisore Unico è approvato dal Consiglio dei Delegati art. 18 lett. m) dello Statuto consortile.

Art. 12 - CRITERI DI FORMAZIONE

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza.

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. 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.

5. Al bilancio di previsione è allegata la relazione Revisore Unico.

6. Il bilancio di previsione, approvato dal Consiglio entro il 30 novembre (termine non perentorio), è trasmesso, per il controllo, alla struttura di Controllo ai sensi dell'art. 38 della L.R. 11/2003.

7. 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, non è divenuto esecutivo entro il termine di inizio dell'esercizio, è autorizzata la gestione provvisoria.

2. Analogamente nel caso non possa essere rispettato il termine di inizio dell'esercizio per l'approvazione del Bilancio di Previsione è autorizzata la gestione provvisoria.

3. Per ogni mese di esercizio provvisorio la gestione della spesa è limitata ad un dodicesimo dello stanziamento di ciascun capitolo dell'ultimo bilancio approvato dal Consiglio. Non sono soggette a tale limitazione le spese non frazionabili in dodicesimi o le spese derivanti da obbligazioni contrattuali o di legge.
4. La gestione provvisoria è autorizzata dal Consiglio dei Delegati, ovvero dalla Deputazione Amministrativa con deliberazione assunta con i poteri del Consiglio salvo ratifica.

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

1. Le variazioni al bilancio sono predisposte dalla Deputazione e munite del parere del Revisore sono approvate dal Consiglio dei Delegati. Nel caso di urgenza possono essere adottate con deliberazione della Deputazione munita del parere del Revisore e sottoposte a ratifica del Consiglio nella prima riunione utile.
2. Si possono proporre modificazioni della dotazione di risorse individuate nel bilancio per il relativo centro di costo, qualora si ritenga che tale dotazione non sia più congrua rispetto agli obiettivi da perseguire, ai programmi e progetti da realizzare, e/o alle condizioni interne e/o esterne.
3. Sulle proposte di cui al comma precedente e, in genere, sulle variazioni comunque originate, delibera il Consiglio dei Delegati su proposta della Deputazione e con parere del Revisore.
4. Le variazioni di bilancio sono predisposte entro il 30 novembre di ciascun esercizio (termine non perentorio) e comunque entro e non oltre il termine dell'esercizio e prima o contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

Art. 15 - FONDI DI RISERVA

In apposito capitolo dello stato di previsione di competenza della spesa è iscritto un fondo di riserva per far fronte:

a) Ad impegni di spesa obbligatori e/o inderogabili per le quali non esistano stanziamenti di bilancio.
b) All'integrazione di stanziamenti di competenza risultati insufficienti per provvedere a spese di funzionamento obbligatori e/o inderogabili.
c) Alla reiscrizione di fondi per far fronte al pagamento di debiti non iscritti in bilancio o cancellati dal conto residui passivi per perenzione amministrativa.
d) Sono escluse dall'utilizzo del fondo le spese per la realizzazione di opere in concessione e delle partite di giro.
   Il fondo non può superare il 5% (cinque per cento) della spesa corrente iscritta a bilancio.

Gli impegni dei fondi di riserva nel corso dell'esercizio sono effettuati con atto della Deputazione Amministrativa.

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 Presidente in merito ad ogni significativa anomalia rilevata con riguardo alle relative dinamiche gestionali e ad ogni situazione - non compensabile da maggiori entrate o minori spese - tale da pregiudicare gli equilibri finanziari.

TITOLO V

Gestione del bilancio - Entrate ed Uscite

Gestione del Bilancio Entrate:

Art. 17- ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

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

Art. 18 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria.
2. Le eventuali entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali affluiscono all'istituto cassiere di cui al primo comma, con cadenza almeno trimestrale.
3.Il Tesoriere non può 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 dal successivo 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 di Ragioneria, dal responsabile dell'Area Amministrativa se previsto in organico,e dal Direttore Unico o da chi li sostituisce e dal Presidente.
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 ,con deliberazione della Deputazione, in caso di urgenza con provvedimento presidenziale salvo ratifica della Deputazione ai sensi dell'art. dello Statuto consortile , per capitolo, secondo le disposizioni di legge e di statuto e nel rispetto delle norme contenute nel presente ed in altri Regolamenti consortili.

2. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio sono trasmessi per i conseguenti adempimenti contabili all'ufficio ragioneria.

3. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a sentenza, a contratto o ad altro titolo valido, a condizione che la relativa obbligazione sia giuridicamente perfezionata entro la fine dell'esercizio.

4. Successivamente all'approvazione del bilancio di previsione e sue variazioni con deliberazione della Deputazione è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute : a) per il trattamento economico del personale dipendente e i relativi oneri riflessi; b) per il trattamento di quiescenza e di previdenza del personale cessato dal servizio; c) per le spese dovute in base a contratti o disposizioni di legge o regolamentari; d) per le indennità di carica, i gettoni di presenza ed i rimborsi spese degli amministratori e del revisore dei conti; e) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre-ammortamento ed ulteriori oneri accessori.

5. Si considerano altresì impegnate le somme destinate con specifici provvedimenti a programmi di investimento.

6. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

Art. 21 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

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

2.L'atto di liquidazione , sotto forma di certificazione o di rendiconto o di proposta di deliberazione ,sottoscritto dal responsabile del settore di cui al precedente comma è trasmesso al direttore con tutti i relativi documenti e titoli giustificativi da sottoporre alla Deputazione per l' approvazione.

3.La liquidazione della spesa derivante da leggi, trattamento economico già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui, per interessi, per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizione di leggi viene effettuata omettendo il relativo atto di liquidazione.

4.Per le spese intervenute nel corso dell'esercizio e relative a contratti di lavori, forniture e servizi pubblici, in concessione , la liquidazione interviene a norma di legge.

Art. 22 - ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita all'istituto Tesoriere .

2. L' Istituto tesoriere effettua i pagamenti attraverso la disposizione impartita.

3.Le ordinazioni di pagamento verranno gestite internamente attraverso mandati di pagamento.

4. I mandati di pagamento sono atti amministrativi e contabili interni e contengono le seguenti indicazioni: a) esercizio finanziario; b) capitolo di bilancio; c) nome e cognome o ragione sociale del creditore; d) causale del pagamento; e) importo in cifre e in lettere; f) modalità di estinzione del titolo; g) data di emissione; h) eventuale scadenza; i) corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui.

5. I mandati di pagamento sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmate dal Responsabile di Ragioneria, dal responsabile dell'Area Amministrativa se previsto in organico, e dal Direttore Unico o da chi li sostituisce e dal Presidente.

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

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

Art. 23 - MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere mediante:
a) Rilascio di quietanza del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
b) Accreditamento in conto corrente postale o bancario intestato al beneficiario.
c) Commutazione in assegno circolare non trasferibile.
d) Vaglia postale ordinario o telegrafico con spese a carico del beneficiario.
e) Commutazione in riversale di incasso a favore del Tesoriere per le ritenute a qualunque titolo effettuate sui pagamenti e per le regolazioni contabili interne.

2. La dichiarazione di accreditamento o di commutazione ,che costituisce la quietanza del creditore ,deve risultare nel mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alla operazione ed al timbro del Tesoriere.

3.Il pagamento delle rate di mutuo, oggetto di apposita delegazione, può essere effettuato direttamente dal Tesoriere in base alla loro documentazione, la quale deve essere trasmessa mensilmente al Consorzio per la relativa regolarizzazione e l'emissione del titolo.

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

Art. 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 stanziate 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 riscosse attraverso la Tesoreria del Consorzio entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi. La rilevazione analitica dei crediti del Consorzio, della causale e dei relativi accertamenti è effettuata, distintamente per ciascun capitolo, dalla Ragioneria

del Consorzio ed approvata dal Consiglio dei Delegati in concomitanza e in uno con il provvedimento di approvazione del conto consuntivo relativo.

4. Le somme impegnate e non pagate, entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui_passivi. Le somme da pagare a fronte di impegni per l'esecuzione di opere sono mantenute nel conto dei residui passivi fino all'ultimazione delle stesse. La rilevazione analitica dei debiti del Consorzio, della causale e dei relativi impegni è effettuata distintamente per ciascun capitolo con lo stesso provvedimento di cui al punto 3 del presente articolo

Art. 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 Revisore esprime il proprio parere con apposita relazione.

6. La situazione di cui al comma 1, e la deliberazione di cui al comma 4 del presente articolo, ove intervenuta, 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 relazione di accompagnamento .
Il conto consuntivo, predisposto dalla Deputazione ,è approvato dal Consiglio dei Delegati entro il 30 giugno (termine non perentorio) successivo alla chiusura dell'esercizio e trasmesso, per il controllo, alla Struttura di Controllo ai sensi dell'art. 38 della L.R. 11/2003.-

Art. 28 - RENDICONTO FINANZIARIO

1. Il rendiconto finanziario espone, nell'ordine per ciascun capitolo di entrata del bilancio:
   a) l'ammontare dei residui accertati all'inizio dell'esercizio cui il conto si riferisce;
   b) le somme iscritte nel bilancio di previsione aggiornate con le eventuali variazioni apportate nel corso dell'esercizio;
   c) l'ammontare delle somme riscosse in conto residui;
   d) l'ammontare delle somme riscosse in conto competenze;
   e) l' ammontare complessivo delle somme riscosse nell'esercizio;
   f) l'ammontare delle entrate accertate nell'esercizio;

le eccedenze di entrata o le minori entrate accertate rispetto alle previsioni di competenza

g) l'ammontare delle variazioni apportate ai residui attivi;
h) l'ammontare dei residui provenienti dagli esercizi precedenti e da riportare al nuovo esercizio;
i) l'ammontare complessivo dei residui al termine dell'esercizio;

2.Il rendiconto espone, nell'ordine, per ciascun capitolo di spesa del bilancio:

a) l'ammontare dei residui accertati all'inizio dell'esercizio;
b) le somme iscritte nel bilancio di previsione di previsione aggiornate con le eventuali variazioni apportate nel corso dell'esercizio.
c) L' ammontare dei pagamenti effettuati in conto residui;
d) L'ammontare dei pagamenti effettuati in conto competenza;
e) L' ammontare complessivo dei pagamenti effettuati nell'esercizio;
f) L'ammontare delle somme impegnate nell'esercizio;
g) Le economie rispetto agli stanziamenti di competenza;
h) L'ammontare delle variazioni in diminuzione apportate ai residui attivi;
i) L'ammontare dei residui provenienti dagli esercizi precedenti e da riportare al nuovo esercizio;
j) L'ammontare dei residui formatisi nel corso dell'esercizio;
k) L' ammontare complessivo dei residui al termine dell'esercizio.
l)

3. Al conto consuntivo è annessa la situazione finanziaria così composta:

a) Consistenza dei conti di cassa all'inizio esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell' anno (competenze e residui) ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
b) Il totale complessivo dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
c) L'avanzo o il disavanzo di amministrazione.
d) La relazione illustrativa dei dati consuntivi.

Il Consiglio dei Delegati con medesimo provvedimento approva il rendiconto generale e iscrive nel rendiconto l'eventuale disavanzo di amministrazione accertato ed individua contestualmente i mezzi di rientro. Per l'eventuale avanzo di amministrazione il Consiglio stabilisce la destinazione di utilizzo.

Art. 29 - STATO PATRIMONIALE

1. Lo stato patrimoniale rappresenta le componenti attive e passive della *gestione patrimoniale* ed evidenzia il patrimonio netto nelle sue componenti ideali, riassumendo la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
Il patrimonio del Consorzio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza del Consorzio, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale è determinata la consistenza netta del patrimonio (c.d. patrimonio netto).

2. Per la valutazione dei beni si applicano i seguenti criteri:

a) i terreni di proprietà consorziale (sono escluse le aree e gli immobili in gestione) già acquisiti alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono computati secondo il loro valore catastale, rivalutato in conformità alle norme fiscali, mentre quelli acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono valutati al costo;

b) i fabbricati di proprietà consorziale già acquisiti alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono computati secondo il loro valore catastale, rivalutato in conformità alle norme

fiscali, mentre quelli acquisiti successivamente sono valutati al costo;

c)i mobili sono valutati al costo;

d) i crediti sono valutati al valore nominale;

e)le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;

f) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

3.Il Consorzio conserva nel patrimonio, in apposita voce, i crediti dichiarati inesigibili, stralciati dal rendiconto finanziario, sino al compimento dei termini di prescrizione.

4. I beni mobili ed immobili sono descritti in separati registri di consistenza ed inventariati.

4.1. **Beni Immobili:**

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

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

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

4.2. Beni Mobili:

.I beni mobili sono classificati:

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

L'inventario dei beni mobili è così composto: denominazione e descrizione secondo la natura e la specie; luogo in cui si trovano; qualità e numero; valore; estinzione.

I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e materiale di consumo, sono in consegna con appositi verbali ai destinatari di ogni singolo locale, ambiente od ufficio, è ivi esposto a firma dell'Economo. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico;
La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita ed altri motivi è disposta dal Presidente su proposta del Direttore sulla base dei relativi atti amministrativi; La ragioneria sulla scorta degli atti e documenti di carico e scarico provvede alle scritture patrimoniali
Gli inventari dei beni mobili ed immobili sono chiusi al termine di ogni anno finanziario: La situazione patrimoniale dei beni mobili ed immobili è allegata al Conto Consuntivo
Il Consorzio provvede annualmente all'aggiornamento degli inventari al fine della corretta rappresentazione dello stato patrimoniale di fine esercizio.

Art. 30 – CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico è redatto sulla base dei Centri di Costi.

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

2.Costituiscono componenti positivi del conto economico:

i contributi esatti attraverso ruoli, i contributi percepiti in conto all'attività del Consorzio, i canoni di concessione, i proventi dei servizi, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio proprio ovvero dagli immobili in gestione, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

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

3.Costituiscono componenti negativi del conto economico:

l'acquisto di materie prime e di beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese del personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi, i mutui e gli oneri finanziari, le imposte e tasse, i canoni di concessione e derivazione, i crediti inesigibili, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo.
Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

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

Art. 31 – AMMORTAMENTI

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

a) Gli ammortamenti annuali per i beni mobili di proprietà compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti: Macchinari ,apparecchiature ,attrezzature ,impianti e altri beni mobili : 15%

b) Attrezzature e sistemi informatici, inclusi i programmi applicativi, fotocopiatrici, centralini ed apparecchiature telefoniche: 20%

c) Automezzi in genere, mezzi di movimentazione , di escavazione e di sfalcio, motoveicoli : 20%
d) Altri beni: 20%.-

3. In fase di prima applicazione del presente regolamento i beni immobili acquisiti dal Consorzio da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.

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

Art. 32 – PROSPETTO DI CONCILIAZIONE

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione, che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del rendiconto finanziario, con l'aggiunta di elementi economici, definiti secondo criteri di competenza economica, perviene al risultato economico finale.

2. Gli elementi di ricavo e costo non rilevabili dalla contabilità finanziaria, quali minus/ plusvalenze patrimoniali, sopravvenienze passive/attive, capitalizzazioni, vengono rilevate in via extra-contabile attraverso il prospetto di cui al punto 1.

Art. 33 - NOTA INTEGRATIVA

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

Art. 34 - 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 Bilancio di Previsione;

c) gli impegni pluriennali assunti;

d) il numero dei dipendenti all'inizio dell'esercizio suddivisi per fasce e le relative variazioni intervenute nell'esercizio.

TITOLO VII
ECONOMATO

Art. 35 - SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Le funzioni di Economo, disciplinate da apposito regolamento, sono svolte da un Funzionario appartenente all'Area Amministrativa che ove non individuato nel P.O.V. è indicato dal Direttore Unico e nominato con Provvedimento dell'Amministrazione.

2. Non è ammessa da parte dell'economo la facoltà di delega delle proprie funzioni, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità del medesimo.

3. Per i rischi di cassa inerenti alle sue funzioni é assegnato all'Economo un compenso forfetario la cui misura ed i cui modi di erogazione verranno determinati dal Regolamento di funzionamento.

Art. 36- 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 sei seguenti modi:

1. Il cassiere-economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo registrato in bilancio fra le partite di giro e reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Le spese di rappresentanza, facenti capo ad apposito capitolo di bilancio affidate alla gestione del cassiere-economo sono quelle per relazioni pubbliche in esecuzione di doveri di ospitalità e cortesia.

3. Il cassiere-economo può essere delegato a riscuotere e a dare quietanza degli stipendi e delle altre competenze dovute ai dipendenti dell' ente e da pagarsi in contanti od a mezzo assegni circolari.

4. E' ammessa la facoltà da parte dei dipendenti di richiedere il pagamento dello stipendio e delle altre competenze mediante accreditamento su conto corrente bancario o postale intestato a propno nome.

5. Può essere altresì autorizzato al pagamento delle indennità d'istituto agli Amministratori.

6. Entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo l'Economo presenta il rendiconto delle spese sostenute

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 €uro 1.000,00. (diconsi euro mille,00), 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. 37 - PATRIMONIO CONSORTILE

1. Il patrimonio del Consorzio consistente nelle immobilizzazioni materiali è rappresentato da beni strumentali destinati a essere utilizzati durevolmente nello svolgimento dell'attività del Consorzio, consistenti tipicamente in terreni e fabbricati se di proprietà, impianti tecnici e macchinari, attrezzature, mobili e arredi e altro e si distingue in beni immobili e mobili.
2. I singoli beni immobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:
a) numero d'inventario;
b) descrizione, ubicazione ed uso cui sono destinati;
c) estremi catastali: partita catastale, classificazione, rendita catastale;
d) titoli di acquisizione;
e) valore iniziale e successive variazioni;
f) servitù, pesi, oneri, di cui siano gravati; g) gli eventuali redditi.
3. I beni mobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:
a) numero d'inventario;
b) denominazione secondo la natura e la specie, quantità o numero;
c) prezzo e data di acquisto, impresa fornitrice ed estremi della fattura di pagamento, ovvero valore;
d) locale di ubicazione.

4. I diritti e le posizioni giuridiche attive di contenuto patrimoniale spettanti a qualsiasi titolo sono inventariati in apposite sezioni.

5. I beni mobili di natura omogenea e di modico valore possono essere inventariati con un'unica annotazione.

6. Il materiale bibliografico è contenuto in apposito registro sezionale a cura dell'Economo.

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 dall'Economo e dall'assegnatario. La scheda è conservata presso l' Economato 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'Economo.
9. Gli assegnatari dei beni hanno l'obbligo di informare tempestivamente l'Economo di ogni scomparsa, distruzione e/o manomissione dei beni mobili di cui sono assegnatari.
10. L' Economo ogni dieci anni provvede di norma alla ricognizione dei beni mobili.

Art. 38- GESTIONE CONTRATTUALE

1. L'affidamento di lavori, servizi e forniture avviene secondo le vigenti norme nazionali e regionali.

2. L'esecuzione di lavori in economia avviene secondo la normativa nazionale e regionale.

TITOLO IX
SCRITTURE CONTABILI -REVISORE UNICO- SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 39 - 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) Il registri previsti dalle leggi in materia fiscale.

2. L'Ufficio di Ragioneria tiene ed aggiorna i libri della contabilità "economico — Patrimoniale"
La tenuta della documentazione di cui al presente articolo può essere informatizzata

Art. 40 - OPERAZIONI CONTABILI

1. La gestione contabile si svolge attraverso la registrazione negli appositi libri contabili, secondo i modi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai 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. 41 - 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.

2.In particolare il Consorzio è tenuto a presentare con servizio telematico all'Agenzia delle Entrate, ogni anno i modelli dichiarativi e le comunicazioni obbligatorie relative agli adempimenti fiscali, che di volta in volta la normativa fiscale aggiorna e/o modifica.

Art. 42- REVISORE UNICO

1.-Il Revisore Unico trova disciplina nell'art.40 del vigente Statuto consortile.

Art. 43 SERVIZIO DI TESORERIA

1.Il servizio di Tesoreria è affidato ad Istituto di Credito Pubblico o ad altri Istituto di Credito mediante apposita convenzione con Deliberazione della Deputazione Amministrativa.

2.La stessa deputazione stabilisce preventivamente gli Istituti che devono essere interpellati e i criteri da seguire per l'affidamento del servizio.

3.La responsabilità del Tesoriere è regolata dalle disposizioni contenute nella convenzione per l' affidamento del servizio.

TITOLO X
Disposizioni Finali

Art. 44 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni stabilite dallo Statuto, nonché ogni altra disposizione di legge vigente in materia riferita ai Consorzi di Bonifica.

2. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione da parte del Consiglio dei Delegati e il controllo di legittimità ai sensi dell'art. 38 della L.R.11/2003.

Abroga ogni altro regolamento e disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.