

# **CONSORZIO DI BONIFICA PADANA POLESANA**

## **ROVIGO**

### **REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DISCIPLINA DELLA GESTIONE PATRIMONIALE E FINANZIARIA DEI CONSORZI DI BONIFICA E ADOZIONE DEGLI SCHEMI-TIPO DI BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO FINANZIARIO**

(Adottato dal Consiglio con delibera n.4/7 del 17/06/2000, approvata dalla  
Giunta Regionale del Veneto ai sensi della L.R. 53/1993 con delibera n.378/CA  
del 04/08/2000)

## **TITOLO I**

### **Principi generali**

#### **Art. 1**

##### *Principi Generali*

1. La gestione del Consorzio di Bonifica Padana Polesana - Rovigo (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 ai documenti amministrativi.
3. L'attività finanziaria del Consorzio si realizza sulla base della programmazione delle spese e della prudente valutazione delle entrate e viene esercitata sul piano temporale con riferimento ai documenti contabili di cui all'articolo 3 del presente regolamento.
4. Il bilancio d'esercizio di cui agli articoli 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 d'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 in cui si concretizzano i relativi movimenti di cassa (incassi e pagamenti).

## **TITOLO II**

### **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 comunque imprescindibile è il Piano annuale di attività, articolato in programmi 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*

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale e del Programma annuale di attività deliberati dal Consiglio, la Giunta definisce il Piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Dirigenti e Quadri, responsabili dei centri di responsabilità, come definiti al successivo articolo 5.

### **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.
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 responsabilità.
2. Il sistema dei centri di responsabilità è l'insieme interrelato delle unità organizzative coinvolte nel processo di formazione, realizzazione e verifica delle decisioni di bilancio, tanto sotto il profilo dell'acquisizione delle risorse finanziarie, che sotto quello della ripartizione delle medesime e dell'impiego dei fattori operativi.

3. La Giunta delibera la definizione delle unità organizzative da qualificare come centri di responsabilità e ne individua i Dirigenti e Quadri responsabili. 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:
  - a) elaborare e aggiornare continuamente la metodologia per l'applicazione del sistema di controllo di gestione;
  - b) sovrintendere e collaborare con il Settore Ragioneria e con i centri di responsabilità alla progettazione e al continuo adeguamento del sistema informativo - contabile;
  - c) collaborare con gli organi rappresentativi e con i centri di responsabilità per una più efficace attuazione del sistema;
  - d) fornire ogni utile supporto per la formazione, l'illustrazione, l'analisi e la diffusione dei rapporti di gestione.

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

## **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 realizzazioni;
  - d) l'individuazione delle azioni di correzione eventualmente necessarie.
2. Il processo di controllo viene progettato in modo da garantire l'autonomia e la responsabilizzazione dei centri di responsabilità.

## **TITOLO III**

### **Gestione finanziaria ed economica**

#### ***CAPO I***

#### ***Bilancio di previsione***

### **Art. 8**

#### ***Principi***

1. Il bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio su proposta della Giunta ha carattere autorizzatorio, costituisce limite agli impegni di spesa in termini di competenza ed è redatto osservando i principi di unità, annualità, universalità, integrità ed equilibrio.
2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrata ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione finanziaria è unica come è unico il bilancio di previsione. Esso comprende la totalità delle operazioni che danno luogo a rilevazioni contabili di natura finanziaria. Sono precluse le compensazioni di partite di segno opposto. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione; parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente senza alcuna riduzione delle entrate ad esse relative.
4. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.
5. 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 dell'entrata.

## **Art. 9**

### *Criteria di formazione*

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza secondo le linee di indirizzo fissate nel Programma annuale di attività di cui al successivo comma 6.
2. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo. Esso comprende uno o più oggetti di entrata o di spesa strettamente collegati tra loro ed aventi contenuto omogeneo.
3. I capitoli, per mere finalità gestionali, possono altresì essere suddivisi in articoli, con numerazione progressiva nell'ambito di ciascun capitolo.
4. Nel bilancio di previsione è iscritto come posta a sé stante, rispettivamente, dell'entrata e della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce. L'avanzo può essere utilizzato in tutto o in parte, anche tenendo conto delle esigenze di equilibrio pluriennale della gestione. Il disavanzo di amministrazione è iscritto per intero come prima posta delle uscite.
5. Il bilancio di previsione è costituito dal preventivo finanziario ed è corredato dalla tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'anno precedente quello cui si riferisce il preventivo. Detto documento è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1 del presente regolamento.
6. Il bilancio di previsione è accompagnato dal Programma annuale di attività redatto in conformità alla vigente normativa regionale.
7. Al bilancio di previsione è allegata la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti (di qui in avanti: "Collegio dei Revisori").
8. Il bilancio di previsione, approvato dal Consiglio, è trasmesso, per il controllo, alla Giunta Regionale del Veneto.
9. La gestione delle risorse finanziarie iscritte nel bilancio di previsione è affidata ai Dirigente e Quadri, responsabili secondo il Piano esecutivo di gestione approvato dalla Giunta.
10. 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. 10**

### *Esercizio provvisorio*

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

## **Art. 11**

### *Variazioni al bilancio e al Piano esecutivo di gestione*

1. Le variazioni al bilancio sono deliberate dal Consiglio.
2. Ogni responsabile di centro di responsabilità può proporre modificazioni della dotazione di risorse ottenuta con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, qualora ritenga che tale dotazione non sia più congrua rispetto agli obiettivi da

perseguire, ai programmi e progetti da realizzare, e/o alle condizioni interne e/o esterne.

3. Sulle proposte di cui al comma precedente e, in genere, sulle variazioni al Piano esecutivo di gestione, comunque originate, delibera la Giunta. La mancata accettazione delle proposte di cui al comma precedente deve essere motivata.

## **Art. 12**

### *Fondo di riserva*

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che possono verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il cinque per cento del totale delle spese inizialmente previste, con esclusione delle contabilità speciali.
2. Il fondo di riserva è utilizzato ai sensi dall'articolo 29 del vigente Statuto consortile.

## **CAPO II**

### **Gestione del bilancio - Entrate**

## **Art. 13**

### *Accertamento delle entrate*

1. L'entrata è accertata quando il Consorzio, appurati la ragione del suo credito ed il soggetto debitore, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.
2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture con imputazione al competente capitolo di bilancio.

## **Art. 14**

### *Riscossione delle entrate*

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito, 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 primo comma, con cadenza almeno trimestrale.
3. Il tesoriere non può ricusare l'esazione di 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 e dal Capo Settore Ragioneria.

2. Le reversali di incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio sono restituite dal tesoriere al Consorzio per l'annullamento e l'iscrizione nei residui attivi.
3. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
  - d) causale della riscossione;
  - e) importo in cifre e in lettere;
  - f) data di emissione.
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 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. Le spese sono impegnate dai responsabili dei centri di responsabilità, come definiti dal precedente articolo 5, 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 al Settore Ragioneria.
3. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a sentenza, a contratto o ad altro titolo valido, a condizione che la relativa obbligazione sia giuridicamente perfezionata entro la fine dell'esercizio.
4. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
  - a) per il trattamento economico del personale dipendente e i relativi oneri riflessi;
  - b) per il trattamento di quiescenza e di previdenza del personale cessato dal servizio;
  - c) per le spese dovute in base a contratti o disposizioni di legge o regolamentari per le indennità di carica, i gettoni di presenza ed i rimborsi spese degli amministratori e dei revisori dei conti;
  - d) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori.

5. Si considerano altresì impegnate le somme destinate con specifici provvedimenti a programmi di investimento.
6. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
7. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo stipulato o concesso, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

#### **Art. 18**

##### *Liquidazione della spesa*

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal responsabile dell'unità organizzativa che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile dell'unità organizzativa di cui al comma precedente, è trasmesso al Settore Ragioneria con tutti i relativi documenti giustificativi.

#### **Art. 19**

##### *Ordinazione e pagamento*

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita all'istituto tesoriere mediante il mandato di pagamento sottoscritto dal Direttore e dal Capo Settore Ragioneria.
2. 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 quindici giorni dalla comunicazione dell'operazione.
3. 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 del creditore;
  - e) causale del pagamento;
  - f) importo in cifre ed in lettere;
  - g) modalità di estinzione del titolo;
  - h) data di emissione;
  - i) eventuale data di scadenza;
  - j) corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui.
4. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati nell'apposito registro.
5. I pagamenti di spese 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) accredito in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale, la cui ricevuta di versamento, rilasciata dall'ufficio postale, deve essere allegata al titolo;
  - b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'istituto tesoriere;
  - c) accredito in conto corrente bancario;
  - d) altre forme di pagamento autorizzate dalla Regione Veneto.
2. La dichiarazione di accredito o di commutazione, che costituisce la quietanza del creditore, risulta nel mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro dell'istituto tesoriere.
3. Le spese derivanti dalle particolari modalità di estinzione previste dal presente articolo sono poste esclusivamente a carico del richiedente.
4. E' consentito al Presidente ed al Direttore l'utilizzo di carte di credito.

## **Art. 21**

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

1. I mandati di pagamento individuali inestinti e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente insoluti alla chiusura dell'esercizio vengono restituiti dall'istituto tesoriere all'ente per l'annullamento.

## **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 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.
3. L'avanzo va destinato prioritariamente alle spese relative alla ricostituzione degli impianti.

## **CAPO IV**

### ***Rilevazione dei risultati della gestione finanziaria***

#### **Art. 23**

*Rilevazione delle economie di bilancio, dei residui attivi e dei residui passivi alla chiusura dell'esercizio*

1. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.
2. La differenza tra le somme stanziare e quelle impegnate costituisce economia di bilancio. Costituiscono economie, altresì, le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
3. Le somme accertate e non 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 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, 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 od eliminati dopo che sono stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione. Tali atti sono esclusi se il costo per tale esperimento supera l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e dei residui passivi formano oggetto di apposita, motivata deliberazione del Consiglio.
5. Sulle suddette variazioni il Collegio dei Revisori esprime il proprio parere con apposita relazione.
6. La situazione di cui al comma 1, e la deliberazione di cui al comma 4 del presente articolo, sono allegate al conto consuntivo di cui all'articolo 19.

#### **Art. 25**

*Predisposizione ed approvazione del conto consuntivo*

1. Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario, dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa.
2. Il conto consuntivo, accompagnato da un'apposita relazione sulla gestione predisposta dalla Giunta, è approvato dal Consiglio entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio e trasmesso, per il controllo, alla Giunta Regionale del Veneto.

## **Art. 26**

### *Rendiconto finanziario*

1. Il rendiconto finanziario comprende:
  - a) i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, categorie, capitoli e articoli (se istituiti);
  - b) la situazione generale finanziaria.
2. Detti documenti sono redatti secondo lo schema di cui all'allegato 2 del presente regolamento.

## **Art. 27**

### *Relazione sulla gestione e nota integrativa*

1. La relazione sulla gestione consente l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie ad una migliore comprensione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali conseguiti.
2. Evidenzia, in particolare:
  - a) i motivi del maggiore accertamento, in sede consuntiva, dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione accertato in confronto a quello presunto;
  - b) i risultati raggiunti rispetto a quelli prefissati nel Programma annuale di attività;
  - c) gli impegni pluriennali assunti;
  - d) il numero dei dipendenti all'inizio dell'esercizio suddivisi per fasce e le relative variazioni intervenute nell'esercizio.
3. La nota integrativa indica i criteri seguiti nelle valutazioni del conto economico e del conto del patrimonio.

## **Art. 28**

### *Conto economico*

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del Consorzio secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del rendiconto finanziario, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel rendiconto finanziario.
2. Nella redazione del conto economico ci si atterrà allo schema che sarà approvato dalla Giunta regionale.
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. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
4. 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., per le attività effettuate in regime di impresa.
5. 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, 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. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.
  6. 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. per le attività effettuate in regime di impresa.

## **Art. 29**

### *Ammortamenti*

1. Per i beni mobili il cui costo di acquisto è inferiore a lire 1.000.000 e quelli di rapido consumo non vanno accantonate quote annue di ammortamento.
2. Gli ammortamenti annuali compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti:
 

a) EDIFICI, ivi compresa 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%
3. In fase di prima applicazione del presente regolamento i beni mobili acquisiti dal Consorzio da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.
4. Nel computo del valore del bene da ammortizzare va aggiunta l'I.V.A., in quanto elemento di costo aggiuntivo per il Consorzio, senza facoltà di rivalsa.

## **Art. 30**

### *Prospetto di conciliazione*

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione, da redigersi secondo lo schema che verrà definito dalla Giunta regionale, 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 extracontabili*

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

## **Art. 32**

### *Conto del patrimonio*

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio del Consorzio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza del Consorzio, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Per la valutazione dei beni si applicano i seguenti criteri:
  - a) i terreni 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 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.
4. Il Consorzio conserva nel patrimonio, in apposita voce, i crediti inesigibili, stralciati dal rendiconto finanziario, sino al compimento dei termini di prescrizione.
5. Il Consorzio provvede annualmente all'aggiornamento degli inventari.
6. Nella redazione del conto del patrimonio ci si atterrà allo schema che sarà approvato dalla Giunta regionale.

## **TITOLO IV**

### **Investimenti**

#### **Art. 33**

##### *Fonti di finanziamento*

1. 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 alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni e sopralluoghi;
  - d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dallo 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. II 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, 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 dei relativi interessi, sommato a quello annuale dei mutui precedentemente contratti, non supera il 25 per cento delle entrate dei primi tre titoli del rendiconto finanziario del penultimo anno precedente 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 invitati ad esprimere le proprie offerte, in busta chiusa e sigillata, almeno tre Istituti di credito indicati dalla Giunta consorziale, 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 ai tesoriere per l'adempimento.

## **TITOLO V**

### Gestione patrimoniale e contrattuale

## **Art. 37**

### Area Amministrativa

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

## **Art. 38**

### *Gestione patrimoniale*

1. Il patrimonio del Consorzio si distingue in beni immobili e mobili.
2. I singoli beni immobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:
  - a) numero d'inventario;
  - b) descrizione, ubicazione ed uso cui sono destinati;
  - c) estremi catastali: partita catastale, classificazione, rendita catastale;
  - d) titoli di acquisizione;
  - e) valore iniziale e successive variazioni;
  - f) servitù, pesi, oneri, di cui siano gravati;
  - g) gli eventuali redditi.
3. I beni mobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:
  - a) numero d'inventario;
  - b) denominazione secondo la natura e la specie, quantità o numero;
  - c) prezzo e data di acquisto, impresa fornitrice ed estremi della fattura di 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 del Settore Segreteria e Affari Generali.

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 e dall'assegnatario. La scheda è conservata presso il Settore Ragioneria e aggiornata a seguito di ogni spostamento.
8. I beni mobili che si trovano in ambienti di uso comune vengono presi in consegna direttamente dal Settore Ragioneria.
9. Gli assegnatari dei beni hanno l'obbligo di informare tempestivamente il Direttore di ogni scomparsa, distruzione e/o manomissione dei beni mobili di cui sono assegnatari.
10. Il Direttore ogni dieci anni provvede di norma alla ricognizione dei beni mobili.
11. In occasione dell'alienazione dei beni mobili, la cancellazione dall'inventario dei medesimi è disposta dalla Giunta. 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 di furto.

### **Art. 39**

#### *Uso degli automezzi*

1. I Dirigenti e Quadri sono consegnatari degli automezzi assegnati alle rispettive Aree e Settori.
2. L'uso degli autoveicoli, per esigenze di servizio del personale, è preventivamente autorizzato dal competente Dirigente o Quadro.
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 carburanti e lubrificanti effettuati e il numero dei chilometri di percorrenza effettuati, indicando il chilometraggio quale risulta dai contachilometri al momento di inizio del servizio e al momento di termine del servizio stesso.

### **Art. 40**

#### *Affidamento del servizio di tesoreria*

1. Il servizio di tesoreria è affidato ai sensi dell'articolo 33 del vigente Statuto consortile.

### **Art. 41**

#### *Gestione della liquidità*

1. Le somme eventualmente riscosse dai singoli settori 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 è conferito con determinazione del Direttore 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 di 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, di un fondo non superiore a lire 5.000.000 milioni, elevabile per particolari esigenze a lire 10.000.000 milioni, reintegrabile durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.
2. Con il fondo si può provvedere al pagamento delle piccole spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di autovettura e per l'acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche, e delle spese per l'acquisto di medaglie, di utensilerie, di indumenti e divise di servizio.
3. Con il fondo si può inoltre far fronte a tutti i lavori, provviste e forniture di beni e servizi urgenti il cui importo unitario non supera lire 3.000.000 milioni. Inoltre, sullo stesso fondo e nei limiti del medesimo, è possibile sostenere spese per motivi di rappresentanza e di ogni altra comprovata e 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 ogni volta che si rende necessario, su distinta compilata dall'economista, suddivisa per capitoli di bilancio e corredata dai documenti giustificativi; sono ammessi gli scontrini fiscali.
6. Almeno bimestralmente il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico del fondo, predisposto dall'economista, è sottoposto al Direttore 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 dal Direttore e dal Capo Settore Ragioneria.
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 ed il Capo Settore Ragioneria effettuano, almeno trimestralmente, la verifica della cassa e delle relative scritture, redigendo apposito verbale.

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

## **TITOLO VI**

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

## **Art. 45**

### *Scritture finanziarie*

1. Le scritture finanziarie consentono di rilevare le entrate e le uscite nelle loro diverse fasi di manifestazione.
2. 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 rimaste 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, risultanti 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 articolo 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 di 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 singola operazione.

#### **Art. 47**

##### *Conservazione e tenuta delle scritture contabili*

1. 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. II Collegio dei Revisori trova disciplina nell'articolo 27 del vigente Statuto consortile.

### **TITOLO VII**

#### **Disposizioni transitorie e finali**

#### **Art. 49**

##### *Rapporti in corso*

1. 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*

1. Sono abrogate, con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, tutte le norme con esso incompatibili, contenute nei regolamenti precedenti approvati dal Consiglio.

## SOMMARIO

	<b>Numero pagina</b>
<b>TITOLO I: Principi generali</b>	2
<b>Art. 1:</b> Principi Generali	2
<b>TITOLO II: Piano esecutivo di gestione, programmazione e controllo di gestione</b>	2
<b>Art. 2:</b> Collegamento fra programmazione e sistema dei bilanci	2
<b>Art. 3:</b> Piano esecutivo di gestione	3
<b>Art. 4:</b> Controllo di gestione e sue componenti	3
<b>Art. 5:</b> Struttura organizzativa del controllo di gestione	3
<b>Art. 6:</b> Sistema informativo - contabile del controllo di gestione	4
<b>Art. 7:</b> Processo di controllo	5
<b>TITOLO III: Gestione finanziaria ed economica</b>	5
<b>CAPO I: Bilancio di previsione</b>	5
<b>Art. 8:</b> Principi	5
<b>Art. 9:</b> Criteri di formazione	6
<b>Art. 10:</b> Esercizio provvisorio	6
<b>Art. 11:</b> Variazioni al bilancio e al Piano esecutivo di gestione	6
<b>Art. 12:</b> Fondo di riserva	7
<b>CAPO II: Gestione del bilancio - Entrate</b>	<b>7</b>
<b>Art. 13:</b> Accertamento delle entrate	7
<b>Art. 14:</b> Riscossione delle entrate	7
<b>Art. 15:</b> Emissione delle reversali di incasso	7
<b>Art. 16:</b> <b>Vigilanza</b> sulla gestione delle entrate	8
<b>CAPO III: Gestione del bilancio - Spese</b>	8
<b>Art. 17:</b> Assunzione degli impegni	8
<b>Art. 18:</b> Liquidazione della spesa	9
<b>Art. 19:</b> Ordinazione e pagamento	9
<b>Art. 20:</b> Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento	10
<b>Art. 21:</b> Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio finanziario	10
<b>Art. 22:</b> Risultato di amministrazione	10
<b>CAPO IV: Rilevazione dei risultati della gestione finanziaria</b>	11
<b>Art. 23:</b> Rilevazione delle economie di bilancio, dei residui attivi e dei residui passivi alla chiusura dell'esercizio	11
<b>Art. 24:</b> Eliminazione dei residui attivi e passivi	11
<b>Art. 25:</b> Predisposizione ed approvazione del conto consuntivo	11
<b>Art. 26:</b> Rendiconto finanziario	12
<b>Art. 27:</b> Relazione sulla gestione e nota integrativa	12
<b>Art. 28:</b> Conto economico	12
<b>Art. 29:</b> Ammortamenti	13
<b>Art. 30:</b> Prospetto di conciliazione	13
<b>Art. 31:</b> Rilevazioni extracontabili	14
<b>Art. 32:</b> Conto del patrimonio	14

<b>TITOLO IV:</b>	<b>Investimenti</b>	15
<b>Art. 33:</b>	Fonti di finanziamento	15
<b>Art. 34:</b>	Ricorso all'indebitamento	15
<b>Art. 35:</b>	Regole particolari per l'assunzione di mutui	15
<b>Art. 36:</b>	Delegazione di pagamento	16
<b>TITOLO V:</b>	<b>Gestione patrimoniale e contrattuale</b>	16
<b>Art. 37:</b>	Area Amministrativa	16
<b>Art. 38:</b>	Gestione patrimoniale	16
<b>Art. 39:</b>	Uso degli automezzi	17
<b>Art. 40:</b>	Affidamento del servizio di tesoreria	17
<b>Art. 41:</b>	Gestione della liquidità	17
<b>Art. 42:</b>	Servizio di economato	18
<b>Art. 43:</b>	Gestione dell'economista	18
<b>Art. 44:</b>	Gestione contrattuale	19
<b>TITOLO VI:</b>	<b>Scritture contabili - Collegio dei Revisori</b>	19
<b>Art. 45:</b>	Scritture finanziarie	19
<b>Art. 46:</b>	Scritture economico-patrimoniali	19
<b>Art. 47:</b>	Conservazione e tenuta delle scritture contabili	20
<b>Art. 48:</b>	Collegio dei Revisori	20
<b>TITOLO VII:</b>	<b>Disposizioni transitorie e finali</b>	20
<b>Art. 49:</b>	Rapporti in corso	20
<b>Art. 50:</b>	Norme abrogate	20