



**CONSORZIO DI BONIFICA TERRE D'APULIA  
BARI**

**DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 465  
DEL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI**

**Oggetto:** Approvazione della bozza del Regolamento di Contabilità.

L'anno duemiladiciassette il giorno 19 del mese di SETTEMBRE in Bari, negli uffici consortili di Corso Trieste, 11

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Dott. Alfredo Borzillo, nominato con D.P.G.R. n. 65 del 08.02.2017, assistito dal Direttore Generale Ing Giuseppe Corti, su proposta del Direttore di Area competente, i cui atti sono presso lo stesso depositati, adotta la seguente deliberazione;

**PREMESSO CHE:**

- con L. n. 42 del 05/05/2009 è stata approvata la delega al Governo per la riforma della contabilità delle Regioni e degli Enti Locali, al fine di garantire la raccordabilità dei sistemi di bilancio degli enti territoriali con quelli europei ai fini della procedura per i disavanzi eccessivi;
- con il D. Lgs. n. 118 del 23/06/2011, recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi*", è stata data attuazione alla delega contenuta negli articoli 1 e 2 della legge n. 42/2009;
- con gruppo di lavoro nominato nella riunione del 06/02/2014 c/o il Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale – Servizio Risorse Idriche – Servizio Irrigazione e Bonifica si è proceduto alla redazione della bozza del Regolamento di Contabilità dei Consorzi di Bonifica, indispensabile per l'armonizzazione dei bilanci degli enti consortili;
- detta bozza Regolamento di Contabilità è stato condiviso dall'ANBI che lo ha ritenuto pienamente rispondente alla legislazione nazionale applicabile al settore dei Consorzi di Bonifica (cfr. nota n. 390/2 del 28/10/2014)

**CONSIDERATO** che in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 23 comma 6 della L. R. n. 37/2014 i Consorzi di Bonifica sono tenuti ad elaborare il bilancio di previsione per centri di costo nel rispetto dei criteri di economicità, trasparenza e veridicità;

**DATO ATTO** che l'articolo 6 "*Riorganizzazione amministrativa e contabile*" della L.R. n. 1 del 03/02/2017, recante "*Norme straordinarie in materia di Consorzi di bonifica commissariati*", al comma 2 dispone che il costituente Consorzio di Bonifica del Centro-Sud Puglia debba dotarsi di un idoneo sistema di contabilità economico-finanziaria per centri di costo, che garantisca efficienza ed economicità della gestione dei lavori e delle attività in relazione ai tributi consortili, trasparenza e controllo di gestione;

**VISTO** che la bozza del Regolamento di Contabilità è stato predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dei Consorzi dal gruppo di lavoro nominato nella riunione del 06/02/2014, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

**ATTESO** che la bozza del nuovo Regolamento di Contabilità aggiornato con il recente quadro normativo sopra evidenziato:

- garantisce la coerenza con il quadro normativo sopravvenuto e con i nuovi principi



- contabili generali ed applicati di cui al D. Lgs. n. 118/2011;
- tiene in considerazione le peculiarità e le specificità dell'Ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;
  - assicura il passaggio dal rispetto di adempimenti formali al raggiungimento di obiettivi sostanziali;
  - assicura il rispetto delle competenze degli organi coinvolti nella gestione del Bilancio, secondo il principio di flessibilità gestionale e di separazione delle funzioni;
  - attua i principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità;

**RITENUTO** necessario, pertanto, procedere ad approvare il Regolamento di Contabilità;

**VISTA** la deliberazione commissariale n. 256 del 05/06/2017 con cui si approva il Bilancio di Previsione 2017;

**SENTITO** il parere del Direttore Generale;

**ASSUNTI** i poteri di cui al D.P.G.R. n. 65 dell'08/02/2017;

### DELIBERA

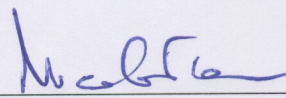
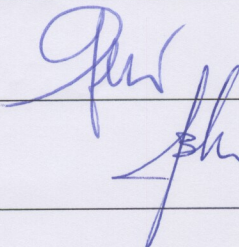
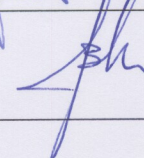
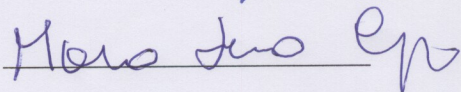
- 1) **Le premesse** fanno parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
- 2) **Di approvare** la bozza del nuovo "Regolamento di Contabilità" così come redatto dal gruppo di lavoro nominato nella riunione del 06/02/2014, il quale si compone di n. 58 articoli;
- 3) **Di trasmettere** il presente provvedimento, ai responsabili delle Aree di competenza;
- 4) **Incaricare** le Aree competenti di porre in essere tutti gli atti discendenti dall'adozione del presente provvedimento.
- 5) **Di trasmettere** il presente provvedimento, al Servizio Irrigazione e Bonifica della Regione Puglia per quanto di competenza.

IL FUNZIONARIO ESTENSORE  
Rag. Nicola Traversa

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Ing. Giuseppe Corti

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott. Alfredo Borzillo

IL SEGRETARIO *Dott.ssa Maria Luisa CONGEDO*

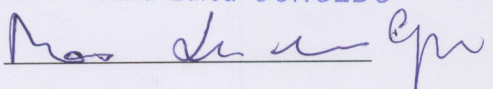
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente deliberato è stato affisso all'albo consortile il giorno 19/09/2017 dove resterà pubblicato fino al giorno 28/09/2017.

IL SEGRETARIO

*Dott.ssa Maria Luisa CONGEDO*

  
\_\_\_\_\_

AREA FINANZIARIA  
SETTORE BILANCIO ED ECONOMATO  
IL QUADRO PRETTIVO  
  
TRAVERSA

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

## CAPO I CONTABILITA' FINANZIARIA

### Art. 1 (Principi generali)

1. Il Consorzio di Bonifica conforma la propria gestione al contenuto del presente regolamento che, all'occorrenza, potrà essere aggiornato in relazione all'evoluzione delle fonti normative.
2. La gestione dell' Ente è informata ai principi generali della contabilità finanziaria ed è esercitata attraverso gli strumenti di programmazione e di controllo.
3. Il Consorzio adotta gli strumenti che ritiene più idonei per realizzare l'efficiente, efficace ed economico utilizzo delle risorse.
4. Il sistema contabile deve fornire informazioni in merito ai programmi futuri ed a quelli in corso di realizzazione, dando evidenza della finalità della spesa.
5. La rappresentazione della spesa per missioni e programmi costituisce il principio fondamentale sui cui si regge il sistema di bilancio.

### Art. 2 (Principi di bilancio)

1. Il bilancio del Consorzio è redatto nel rispetto dei seguenti principi:

- a) "annualità": l'attività amministrativa è unitaria nel tempo e viene frazionata idealmente in intervalli regolari detti *esercizi finanziari*, coincidenti con l'anno solare;
- b) "veridicità": tale principio non deve essere interpretato in *sensu strictu*, in quanto non sussiste una verità assoluta oggettivamente determinata; la contabilizzazione dei fatti di gestione si basa, infatti, su stime e valutazioni soggettive dei redattori.  
Per quanto concerne i documenti previsionali, le poste devono essere iscritte in bilancio in modo da evitare alterazioni mirate a sopravvalutare o sottovalutare i singoli stanziamenti. Le previsioni devono fondarsi su accurate analisi dei dati storici o, in mancanza, su parametri di riferimento ritenuti idonei in ragione dell'obbiettivo che si intende perseguire.  
Per quanto riguarda i documenti di rendicontazione, essi devono rappresentare il risultato di gestione in modo attendibile, attraverso l'applicazione oculata delle norme e delle regole contabili che sovrintendono il processo di formazione dei documenti di bilancio;
- c) "integrità": con tale principio si tende a fornire una valutazione "lorda" dell'attività dell'ente, in quanto tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio per il loro valore integrale senza riduzioni per eventuali spese di riscossione o di diversa natura; parimenti le spese saranno iscritte per intero al lordo delle correlative voci di entrata;
- d) "universalità": tutte le entrate e tutte le spese, anche se di modica entità, sono iscritte nel bilancio, sono vietate le gestioni di fondi al di fuori del bilancio;

e) "comparabilità": il bilancio deve essere redatto in modo da confrontare le entrate e le spese con quelle relative all'esercizio precedente;

f) "competenza finanziaria": costituisce il criterio di imputazione agli esercizi finanziari delle obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive (accertamenti e impegni) in ragione delle loro scadenze;

g) "pareggio finanziario": impone nella predisposizione del bilancio di previsione la copertura delle spese, ovvero la perfetta corrispondenza tra il totale delle entrate e il totale delle uscite.

### Art. 3

#### *(Caratteristiche del bilancio di previsione)*

1. Il bilancio di previsione è redatto in termini di competenza, in esso si ascrivono le spese che si prevedono di impegnare e le entrate che si prevedono di accertare nell'esercizio finanziario successivo. Esso ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto terzi.

2. Il bilancio di previsione è deliberato dai competenti organi del consorzio in pareggio finanziario complessivo. A garanzia dell'equilibrio finanziario di bilancio, le previsioni relative alle spese correnti non possono essere superiori alle previsioni relative alle entrate correnti.

3. In sede di predisposizione del bilancio di previsione, l'organo di amministrazione assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso di esercizi precedenti.

4. Il bilancio di previsione è redatto a stati comparati al fine di confrontare gli stanziamenti oggetto di previsione con quelli definitivi dell'esercizio in corso.

5. 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 a quello oggetto di previsione. L'avanzo di amministrazione presunto non concorre al pareggio finanziario mentre il presunto disavanzo di amministrazione deve trovare immediata copertura.

### Art. 4

#### *(Predisposizione e approvazione del bilancio e dei suoi allegati)*

1. Lo schema di bilancio di previsione e la relazione previsionale sono predisposti dall'organo competente e da questo presentati, unitamente agli allegati e alla relazione del revisore unico, all'organo di amministrazione cui spetta l'approvazione.

2. Il bilancio di previsione è deliberato entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, salvo diverso termine previsto da disposizioni statutarie.

3. Il bilancio di previsione approvato è inviato alla Regione Puglia entro i termini e secondo le modalità stabilite dalla legislazione vigente.

4. Il bilancio è pubblicato sul sito internet del Consorzio al fine di garantirne la piena trasparenza e pubblicità.

## Art. 5

### *(Esercizio provvisorio e gestione provvisoria)*

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte della Regione Puglia, l'organo di amministrazione delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Il Consorzio può effettuare spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

2. Qualora non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata alle obbligazioni già assunte, a quelle previste dalla legge o da provvedimenti giudiziari, al pagamento delle spese del personale, ai residui passivi, alle rate dei muti, alle imposte e tasse, ed, in generale, alle operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi al Consorzio.

## Art. 6

### *(Struttura del bilancio di previsione)*

1. Il bilancio di previsione annuale è costituito da:

- a) uno stato di previsione delle entrate;
- b) uno stato di previsione delle spese;
- c) un quadro generale riassuntivo.

2. Gli schemi di bilancio sono corredati dalla relazione dell'organo di amministrazione competente, che ne costituisce parte integrante, nella quale si procede alla descrizione qualitativa delle missioni e programmi da realizzare con l'indicazione delle grandezze numeriche iscritte nella parte tabellare, al fine di favorirne l'intelligibilità.

3. Il bilancio di previsione è accompagnato dalla relazione del Revisore unico.

4. Si ritiene superato il concetto di bilancio, quale unico schema per aderire a un'impostazione di tipo sistemico. Il bilancio è inteso quale insieme di documenti ed allegati con valore dichiarativo. I documenti individuati dal presente regolamento possono essere accompagnati da altri ugualmente significativi.

## Art. 7

### *(Classificazione delle entrate)*

1. Le entrate sono classificate in:

TITOLI: definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate;

TIPOLOGIE: definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza;

CATEGORIE: definite in base all'oggetto dell'entrata;

CAPITOLI: costituenti le unità elementari ai fini della gestione della rendicontazione.

2. Per quanto concerne i titoli, si distinguono:

TITOLO I - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa;

TITOLO II - Trasferimenti correnti;

TITOLO III - Entrate extratributarie;

TITOLO IV - Entrate in conto capitale;  
TITOLO VI- Accensione di prestiti;  
TITOLO VII - Anticipazioni da istituto tesoriere;  
TITOLO VIII -Entrate per conto terzi e partite di giro.

3. L'unità di voto per l'approvazione del bilancio di previsione è costituita dalle tipologie.

Art. 8  
*(Classificazione delle spese)*

1. Le spese sono classificate in:

- MISSIONI: rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici dell'Amministrazione;
- PROGRAMMI: rappresentano gli aggregati omogenei di attività volti a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle Missioni;
- TITOLI: rappresentano aggregazioni di macroaggregati;
- MACROAGGREGATI: sono collocati all'interno di ciascun Programma e suddividono la spesa secondo la natura economica della stessa;
- CAPITOLI: rappresentano l'ulteriore suddivisione dei Macroaggregati.

2. Le missioni rappresentano delle macroaree di intervento, corrispondenti alle principali funzioni istituzionali del Consorzio e sono essenzialmente speculari ai diversi benefici derivanti dall'attività di bonifica intesa in senso ampio così come individuati dalla legge regionale n. 4/2012.

Per esigenze di imputazione contabile sono stati considerati, altresì, alla stregua delle missioni le spese per i servizi istituzionali, generali e di gestione (cd. spese per il funzionamento dell'Ente), fondi e accantonamenti, il rimborso dei prestiti, le anticipazioni finanziarie con l'istituto tesoriere e i servizi per conto terzi (cd. partite di giro).

3. Nell'ambito di ciascuna missione sono stati individuati uno o più programmi di attività diretti al raggiungimento degli obiettivi della missione stessa.

Mentre le missioni sono sostanzialmente stabili nel tempo, i programmi, invece, sono dinamici, per effetto delle variazioni dell'assetto organizzativo e funzionale (POV).

4. Le spese per ciascuna programma sono ripartite nei seguenti titoli:

TITOLO I - Spese correnti;  
TITOLO II- Spese in conto capitale;  
TITOLO III - Spese per incremento di attività finanziarie;  
TITOLO IV- Rimborso di prestiti;  
TITOLO V- Chiusura anticipazioni di cassa;  
TITOLO VII - Spese per conto terzi e partite di giro.

5. I macroaggregati costituiscono l'articolazione della spesa secondo la natura economica della stessa, si raggruppano in titoli e, ai fini della gestione, sono ripartiti in capitoli.

6. I capitoli costituiscono l'unità elementare del bilancio e rappresentano le singole voci di spesa aventi caratteristiche fisico-tecniche omogenee.

7. L'unità di voto per l'approvazione del bilancio di previsione è costituita dai programmi, distintamente per ciascun titolo.

Art. 9  
(Fondo di riserva)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per sopperire alle spese impreviste o per integrare stanziamenti per le spese correnti che si rilevino insufficienti durante l'esercizio.
2. L'ammontare del fondo non può essere superiore al 5 per cento del totale delle spese correnti.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati dal competente organo di amministrazione e entro il 30 novembre di ciascun anno.

Art. 10  
(Variazioni al bilancio di previsione)

1. Le variazioni del bilancio di previsione sono adottate con delibera dall'organo di amministrazione entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, salvo casi eccezionali da motivare. Le variazioni di bilancio hanno per oggetto:

- a) per le entrate: i titoli e le tipologie;
- b) per le spese: le missioni e i programmi.

2. Le variazioni per nuove e maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi previa verifica della relativa copertura finanziaria.

Art. 11  
(Compensazioni di partite)

1. Le variazioni compensative tra macroaggregati di spesa all'interno dello stesso programma e le variazioni compensative tra missioni diverse limitatamente al costo del personale, sono deliberate dal Presidente dell'ente.

Art. 12  
(Norme comuni alla gestione delle entrate e delle spese)

1. Tutti gli atti ed i documenti di qualunque forma e natura giuridica, che comportino entrate e/o uscite finanziarie a carico del bilancio del Consorzio devono essere trasmessi al responsabile del settore ragioneria o di struttura equivalente, per i necessari adempimenti contabili.

2. Per la corretta registrazione contabile dei fatti gestionali, gli atti e i documenti devono contenere:
- l'individuazione completa dei dati anagrafici dei soggetti debitori e creditori (codice fiscale, partita IVA, ragione sociale completa, sede legale);
  - gli estremi degli atti normativi e/o deliberativi interni, o dei contratti e della documentazione esterna che ne costituiscono il presupposto procedimentale;
  - i riferimenti al bilancio di previsione annuale (missione, programma, macroaggregato e capitolo per le spese; titolo, tipologia, categoria e capitolo per le entrate);
  - codice CIG e/o CUP qualora previsti;
  - gli elementi previsti dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
  - eventuali vincoli di destinazione;
  - tutte le altre informazioni richieste dal responsabile del settore ragioneria o settore equivalente, per la corretta e agevole rilevazione.

Art. 13  
*(La gestione delle entrate)*

1. La gestione delle entrate si concretizza attraverso le seguenti fasi:

- accertamento;
- riscossione;
- versamento.

Tali fasi possono essere anche contestuali.

Art. 14  
*(Accertamento)*

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell' entrata, nella quale, sulla base di idonea documentazione, si verifica la ragione del credito, si identifica il debitore, si quantifica la somma da incassare e si determina la relativa scadenza.

2. L'accertamento presuppone la sussistenza di idoneo titolo giuridico, quale fonte di obbligazioni pecuniarie a carico di terzi verso l'ente. Il credito deve essere certo ed esigibile, non soggetto ad oneri e/o condizioni.

3. In mancanza di idonea documentazione, l'accertamento è effettuato contestualmente alla riscossione del credito medesimo.

4. L'accertamento dà luogo alla registrazione contabile del credito limitatamente all'importo in scadenza nell'esercizio finanziario di riferimento.

5. L' accertamento di somme nei capitoli di entrata delle partite di giro genera un impegno di pari importo nel corrispondente capitolo di spesa.

6. Qualsiasi atto, documento o contratto che produca effetti sugli accertamenti assunti deve essere tempestivamente comunicato al settore ragioneria, o equivalente, per i necessari adempimenti.

Art. 15  
*(Riscossione e versamento)*

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri soggetti incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire all' istituto Tesoriere con cadenza almeno trimestrale.

3. Le somme riscosse a mezzo ruolo sono versate dall' agente per la riscossione all' Istituto Tesoriere con le modalità ed entro i termini stabiliti dalla legislazione vigente.

4. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere sulla base di reversali di incasso fatte pervenire nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione relativa all'affidamento del servizio di tesoreria.

5. La reversale di incasso, numerata progressivamente in ciascun esercizio, è sottoscritta dai soggetti indicati nella convenzione di tesoreria.



6. La reversale di incasso deve contenere:

- l' indicazione del debitore;
- l'importo da riscuotere;
- la causale;
- la modalità di riscossione;
- l'indicazione del titolo, della tipologia, della categoria e del capitolo di imputazione dell'entrata distintamente per i residui e la competenza;
- l'esercizio finanziario;
- la data di emissione e il numero progressivo.

7. Per le somme incassate, l' Istituto tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza liberatoria al soggetto versante e darne comunicazione al Consorzio mediante contabili di accredito, nelle forme e secondo le modalità previste dal contratto di tesoreria.

8. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell' ente, la riscossione di ogni somma, anche senza la preventiva emissione delle reversali d'incasso. In tal caso, l' istituto tesoriere comunica al Consorzio l'avvenuto incasso per la tempestiva regolarizzazione contabile.

9. Le reversali di incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio sono restituite dal Tesoriere al Consorzio per la riscossione in conto residui.

Art. 16  
*(La gestione delle spese)*

1. La gestione delle spese si attua attraverso le seguenti fasi:

- Impegno;
- Liquidazione;
- Ordinazione e pagamento.

Art. 17  
*(Impegno)*

1. L'impegno rappresenta la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di un' obbligazione giuridica perfezionata, si determina la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e la relativa scadenza. Con l'impegno si costituisce un vincolo sugli stanziamenti del bilancio di competenza.

2. Con l'approvazione del bilancio di previsione e successive variazioni, e senza ulteriori atti, si costituisce impegno sui relativi stanziamenti per fronteggiare le spese relative:

- al trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e ai relativi oneri riflessi;
- alle rate di ammortamento di mutui e prestiti, interessi di preammortamento e oneri accessori;
- alle obbligazioni assunte in base a contratti o norme di legge.

3. Gli atti deliberativi che comportino un impegno di spesa a carico del bilancio del Consorzio, prima dell' adozione formale da parte dei competenti organi di amministrazione, devono essere trasmessi al settore ragioneria, o equivalente, per il visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria.

4. I singoli provvedimenti, dopo la loro adozione, sono trasmessi in copia al settore ragioneria, o equivalente, per la registrazione contabile dell' impegno.
5. Qualsiasi atto, documento o contratto che produca effetti sugli impegni assunti deve essere tempestivamente trasmesso al settore ragioneria per i necessari adempimenti.
6. Per i lavori di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, il procedimento di spesa si perfeziona successivamente alla lettera d'incarico emessa nei confronti di terzi.
7. Durante l'esercizio possono essere prenotati impegni relativi a procedure in corso di espletamento per le quali non si è perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al punto n. 1.
8. Gli atti deliberativi con i quali si è autorizzata la spesa senza che la stessa si sia perfezionata entro la chiusura dell'esercizio, decadono e le relative prenotazioni d'impegno costituiscono economie di bilancio.
9. Si considerano impegnate, senza ulteriori adempimenti, le spese relative a nuove opere e/o a manutenzioni eseguite in regime di concessione correlate ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge.
10. Le spese che hanno durata pluriennale sono impegnate in ciascun esercizio finanziario per un importo pari all'obbligazione in scadenza. I lavori in concessione e le manutenzioni eseguite in regime di concessione sono impegnati negli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive sulla base del relativo cronoprogramma.
11. L'impegno di somme nei capitoli di spesa delle partite di giro genera un accertamento di pari importo nel corrispondente capitolo di entrata.
12. Non possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio finanziario dopo la relativa chiusura al 31 dicembre, fatta eccezione per gli impegni da assumere su variazioni di bilancio, le cui deliberazioni, a tale data, non sono divenute efficaci.

#### Art. 18

#### *(Liquidazione della spesa)*

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, sulla base di idonea documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno assunto.
2. La liquidazione è disposta dall' ufficio competente sulla base della documentazione che attesti la legittimità delle pretese creditorie, a seguito del controllo sulla regolare esecuzione della fornitura, dei servizi e dei lavori e sulla corrispondenza della stessa alle caratteristiche quali- quantitative, ai termini e alle condizioni pattuite.
3. Le fatture registrate dalla ragioneria e trasmesse al settore competente per la liquidazione che non siano conformi agli ordinativi d'acquisto, ai contratti o lettere d'ordine, ai documenti di consegna, vanno restituite entro 5 giorni al preteso creditore a cura del responsabile unico di procedimento, per le contestazioni del caso. Copia delle fatture restituite e della relativa lettera di trasmissione devono essere comunicate al settore ragioneria, o equivalente.

4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del procedimento e vistato dal direttore di area competente, corredato da tutti i documenti e gli atti giustificativi della spesa, è trasmesso al settore ragioneria, o equivalente, per i necessari e conseguenti adempimenti, non oltre 15 giorni prima della scadenza del pagamento.

5. Quando la spesa è liquidata definitivamente per un importo inferiore a quello dell'impegno corrispondente, l'ufficio competente deve darne tempestiva comunicazione al settore ragioneria, o equivalente, per ripristinare la disponibilità sullo stanziamento di bilancio in caso di impegno assunto in competenza ovvero per la cancellazione del relativo residuo passivo se l'impegno deriva da esercizi precedenti.

6. Quando la liquidazione è riferita all'acquisto di beni soggetti ad inventario nella medesima dovranno essere riportati gli estremi di iscrizione nel registro di inventario. A tal fine, il soggetto liquidatore dovrà curare l'inventariazione del bene prima della trasmissione della liquidazione al settore ragioneria, o equivalente.

7. Il settore ragioneria, o equivalente, ricevuto il provvedimento di liquidazione, esegue le seguenti verifiche:

- che la somma liquidata rientri nei limiti dell'impegno;
- che la somma sia di competenza dell'esercizio di riferimento;
- che vi sia tutta la documentazione di cui all'art. 12, comma 2;
- che il bene sia stato inventariato ove sussista l'obbligo.

8. I provvedimenti di liquidazione sono immediatamente eseguibili salva diversa indicazione scritta in calce agli stessi da parte del responsabile unico di procedimento, il quale può prevedere pagamenti parziali o sospensione degli stessi nel caso di contenziosi in essere con il creditore.

#### Art. 19

#### *(Ordinazione e pagamento)*

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, mediante mandato di pagamento, di provvedere al pagamento delle spese.

2. Il mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio, è sottoscritto dai soggetti indicati nella convenzione di tesoreria.

3. Il mandato di pagamento deve contenere:

- l'indicazione del creditore o se diverso del soggetto tenuto a rilasciare quietanza;
- l'importo da pagare;
- la causale;
- il codice CIG o CUP se presente;
- la modalità di pagamento;
- l'indicazione della missione, del programma, del macroaggregato e del capitolo di imputazione della spesa distintamente per i residui e la competenza;
- l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione;
- l'esercizio finanziario;
- la data di emissione e il numero progressivo.

4. Il pagamento delle forniture, servizi e lavori d'importo superiore a 10.000,00 euro, resi nell'ambito dell'esecuzione di nuove opere pubbliche in concessione, e/o delle manutenzioni delle opere pubbliche in regime di concessione, dovrà essere subordinato alla verifica degli inadempimenti presso Equitalia spa ai sensi del dettato di cui all'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e al D.M. 40/2008.

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti derivanti da obblighi tributari, previdenziali, assicurativi, da somme iscritte a ruolo e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro il termine stabilito dalla convenzione di tesoreria, il Consorzio emette i mandati per la regolarizzazione contabile.

6. Il mandato di pagamento deve essere emesso con riferimento ad un solo capitolo della gestione di competenza o di quella dei residui.

7. I mandati totalmente o parzialmente insoluti alla chiusura dell'esercizio finanziario sono restituiti dalla Tesoreria al Consorzio per l'annullamento o la riduzione.

8. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti amministrativi di autorizzazione alla spesa, dagli ordinativi e dalle fatture di acquisto, dall'annotazione degli estremi degli atti di impegno e di liquidazione, da ogni altro documento che comprovi la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi e giustifichi la relativa spesa. Tutta la documentazione allegata ai mandati di pagamento deve essere archiviata e conservata agli atti per non meno di dieci anni.

9. Il Consorzio, ai fini della dematerializzazione dei documenti, promuove l'adozione del mandato informatico.

#### Art. 20

##### *(Errori formali)*

1. Il settore Ragioneria, o equivalente, provvede ove possibile alla correzione degli errori formali riscontrati sugli atti di impegno e/o di liquidazione, dandone comunicazione all'ufficio proponente per i conseguenziali adempimenti.

#### Art. 21

##### *(Errori sostanziali)*

1. Il procedimento di spesa non può essere perfezionato qualora gli atti con i quali si concretizzano le diverse fasi di gestione del ciclo passivo di spesa siano privi degli elementi di cui al punto n. 2 dell'art. 12 del presente regolamento. In tal caso il settore Ragioneria, o equivalente, indica all'ufficio proponente le misure necessarie per la relativa regolarizzazione.

#### Art. 22

##### *(Spesa non eseguibile)*

1. Il responsabile della Ragioneria, o settore equivalente, qualora non ritenga di registrare un impegno di spesa o non intenda dar corso all'emissione dei titoli di spesa sulla base dei provvedimenti da lui ritenuti irregolari, dà comunicazione motivata al Direttore dell'Area Amministrativa, il quale ne riferisce al Presidente tramite il Direttore Generale.

2. Se il Presidente intenda dar corso comunque al provvedimento di spesa deve darne disposizione per iscritto per il conseguente adempimento.

3. La disposizione scritta di cui al precedente comma non può essere eseguita qualora la spesa, oggetto di autorizzazione, ecceda lo stanziamento del competente capitolo di bilancio ovvero sia imputata ad un capitolo diverso da quello di appartenenza.

#### Art. 23

*(Diseconomie di entrata, economie di spesa, residui attivi e passivi)*

1. Gli importi previsti tra le previsioni di entrata e non accertati entro il termine dell'esercizio finanziario costituiscono diseconomie di entrata.

2. Gli importi previsti tra le previsioni di spesa e non impegnati entro il termine dell'esercizio finanziario costituiscono economie di spesa.

3. Gli importi accertati ma non riscossi entro il termine dell'esercizio finanziario costituiscono residui attivi.

4. Gli importi impegnati e non pagati entro il termine dell'esercizio finanziario costituiscono residui passivi.

#### Art. 24

*(Gestione dei residui attivi e passivi)*

1. La gestione dei residui è separata da quella della competenza.

2. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai capitoli corrispondenti dell'esercizio successivo e sono separati dagli stanziamenti di competenza.

3. Se il capitolo che ha dato luogo al residuo è stato eliminato nel bilancio, le somme saranno iscritte in un capitolo appositamente creato.

4. In sede di approvazione del conto consuntivo, il Consorzio provvede all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi, consistente nella revisione delle ragioni del loro mantenimento in tutto od in parte.

5. Le operazioni di ricognizione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie e debitorie ed all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui ritenuti insussistenti.

6. I residui attivi si distinguono in:

- a) crediti la cui riscossione può considerarsi certa;
- b) crediti per cui sono da intraprendere o sono in corso le procedure amministrative o giudiziarie per la riscossione;
- c) crediti inesigibili per l'avvenuta legale estinzione o per errato accertamento delle somme.

I crediti di cui alle lettere a) e b) continuano ad essere mantenuti in bilancio; i crediti di cui al punto c) sono eliminati dalle scritture contabili.

7. I residui attivi sono ridotti o eliminati solo dopo che sono stati esperiti tutti gli atti finalizzati alla riscossione delle somme, ad eccezione dell'ipotesi in cui il costo di riscossione è maggiore delle somme da incassare.

8. La riduzione o l'eliminazione dei residui attivi e passivi forma oggetto di apposita delibera motivata da parte dell' organo di amministrazione, sulla quale il Revisore unico esprime con relazione il proprio parere.

9. Il settore Ragioneria o equivalente compila a chiusura di ogni esercizio finanziario il prospetto dei residui attivi e passivi distinto per capitolo ed esercizio finanziario di provenienza, nel quale è rappresentata la gestione dei residui, ovvero:

- la consistenza dei residui iniziali al primo gennaio dell' esercizio;
- le somme riscosse e pagate durante l'esercizio;
- le somme ridotte e/o eliminate;
- le somme residue da riscuotere o da pagare.

#### Art. 25

##### *(Fondo svalutazione crediti)*

1. Il Consorzio iscrive annualmente nel bilancio di previsione un fondo di svalutazione crediti per un importo non inferiore al 0,5% dei residui attivi di cui ai titoli primo e terzo delle entrate.

#### Art. 26

##### *(Predisposizione e approvazione del conto consuntivo e dei suoi allegati)*

1. Il processo di gestione contabile si conclude con l' illustrazione dei risultati conseguiti attraverso la compilazione del conto consuntivo, che è costituito :

- dal rendiconto finanziario;
- dalla situazione patrimoniale;
- dalla situazione amministrativa.

2. La redazione del conto consuntivo è ispirata ai principi e postulati di chiarezza e di rappresentazione veritiera e corretta.

3. Il conto consuntivo dovrà essere corredato, altresì, dai seguenti allegati:

- stato patrimoniale;
- conto economico;
- nota integrativa.

Per la redazione degli allegati e per i relativi criteri di valutazione si fa espresso rinvio, nei limiti della sua compatibilità, alla normativa del codice civile, di cui agli artt. 2423, 2425, 2426 e 2427.

4. Il conto consuntivo e la relazione illustrativa sono predisposti dall'organo competente e da questo presentati, unitamente agli allegati e alla relazione del revisore unico, all'organo di amministrazione per l'approvazione entro 6 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

5. Il conto consuntivo approvato è inviato alla Regione Puglia entro i termini e secondo le modalità stabilite dalla legislazione vigente.

6. Il conto consuntivo è pubblicato in forma integrale sul sito internet del Consorzio nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, comunicazione e pubblicità per dare evidenza dei risultati conseguiti e delle modalità di utilizzazione delle risorse umane, materiali e finanziarie.

Art. 27  
(Il rendiconto finanziario)

1. Il rendiconto finanziario evidenzia i risultati della gestione delle entrate e delle uscite, distinte per competenza e residui, sulla base della struttura contabile adottata nella redazione del bilancio di previsione.

2. Il rendiconto deve contenere, con riferimento alle entrate, distinte per titolo e tipologia, le seguenti informazioni:

- le somme iscritte nel bilancio di previsione;
- le variazioni in aumento e/o in diminuzione intervenute in corso di esercizio sulle somme iscritte nel bilancio di previsione;
- le previsioni finali di competenza;
- le somme accertate in conto competenza;
- le somme riscosse in conto competenza;
- le somme accertate in conto competenza da riscuotere;
- le maggiori o minori entrate accertate rispetto alle previsioni definitive di competenza;
- l'importo iniziale dei residui attivi provenienti dai precedenti esercizi;
- le somme rimosse in conto residui;
- le variazioni in aumento e/o in diminuzione intervenute sui residui attivi provenienti dai precedenti esercizi;
- l'importo finale complessivo dei residui attivi al termine dell'esercizio.

3. Il rendiconto deve evidenziare, con riferimento alle spese, distinte per missioni e programmi di appartenenza, le seguenti informazioni:

- le somme iscritte nel bilancio di previsione;
- le variazioni in aumento e/o in diminuzione intervenute in corso di esercizio sulle somme iscritte nel bilancio di previsione;
- le previsioni finali di competenza;
- le somme impegnate in conto competenza;
- le somme pagate in conto competenza;
- le somme impegnate in conto competenza ancora da pagare;
- i maggiori o i minori impegni rispetto alle previsioni definitive di competenza;
- l'importo iniziale dei residui passivi provenienti dai precedenti esercizi;
- le somme pagate in conto residui;
- le variazioni in aumento e/o in diminuzione intervenute sui residui passivi provenienti dai precedenti esercizi;
- l'importo finale complessivo dei residui passivi al termine dell'esercizio.

Art. 28  
(La situazione patrimoniale)

1. La situazione patrimoniale comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili ed immobili di proprietà del Consorzio, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.

2. Il documento contiene le variazioni intervenute, rispetto alla situazione patrimoniale dell'esercizio precedente, nelle singole poste attive e passive, evidenziando l'incremento o il decremento del patrimonio netto iniziale, per effetto della gestione finanziaria trascorsa.

Art. 29

*(La situazione amministrativa)*

1. Al conto consuntivo è allegata la situazione amministrativa nella quale è rappresentato:

- il risultato di cassa;
- il risultato di amministrazione.

Art. 30

*(Il risultato di cassa)*

1. Il risultato di cassa dimostra la formazione quali - quantitativa della consistenza di cassa alla fine dell'esercizio evidenziando: l'ammontare del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio finanziario, gli incassi e i pagamenti effettuati sia sul conto della competenza sia sul conto dei residui e il conseguente saldo di cassa al termine dell'esercizio.

Art. 31

*(Il risultato di amministrazione)*

1. Il rendiconto finanziario si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di amministrazione, misurato in termini di avanzo, disavanzo o pareggio, ed è pari al fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

Art. 32

*(Conservazione dei documenti.)*

1. I documenti contabili e la corrispondenza sono conservati a cura dei competenti uffici amministrativi per 10 anni dalla data dell'ultima registrazione.



## CAPO II SERVIZIO DI TESORERIA ED ECONOMATO

### Art. 33

*(Servizio interno di cassa -economato)*

1. Per assicurare le esigenze di funzionamento è autorizzata l'istituzione della cassa-economato. Il Cassiere economo è soggetto al controllo della Ragioneria o settore equivalente ed al visto del Direttore dell' Area Amministrativa.

### Art. 34

*(Gestione dei cassieri - Economi)*

1. Il Cassiere economo è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo iscritto in bilancio, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese, per provvedere al pagamento:

- a) delle piccole spese per la manutenzione e l'esercizio degli automezzi e delle relative tasse di circolazione;
- b) delle piccole spese di manutenzione, trasporto e riparazione dei mobili, arredi, macchine e locali di ufficio;
- c) delle spese postali, telegrafiche e valori bollati;
- d) delle spese per l'acquisto di giornali, riviste, libri, pubblicazioni e abbonamenti;
- e) delle spese di registrazione dei contratti stipulati nell'interesse del Consorzio;
- f) delle spese minute per servizi e forniture varie attinenti il funzionamento degli uffici;
- g) delle altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

2. Il limite massimo per singola spesa è fissato nella misura di euro 999,99, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia dell' uso del contante. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione.

3. Il Cassiere economo effettua i pagamenti previa diretta autorizzazione su appositi buoni firmati dal Direttore dell' Area Amministrativa e dal Capo settore Ragioneria, o equivalente, cui è demandato il compito della emissione degli ordinativi di pagamento.

4. Il Cassiere economo è obbligato a presentare rendiconti trimestrali di tutte le operazioni di cassa effettuate, riscontrate dalla Ragioneria o settore equivalente, e dal Direttore dell' Area Amministrativa.

### Art 35

*(Scritture del Cassiere Economo)*

1. Il Cassiere economo tiene un unico registro, a pagine numerate, per tutte le operazioni di cassa effettuate.

2. Redige giornalmente la situazione di cassa che riporta il saldo risultante dalla situazione precedente, le riscossioni ed i pagamenti effettuati nella giornata, nonché la rimanenza di cassa.

3. A parte tiene altro registro per i movimenti per c/terzi, relativo agli assegni circolari ritirati dal Tesoriere e da consegnare ai beneficiari.

Art. 36  
*(Funzionari delegati)*

1. Per l'effettuazione di spese per le quali si renda necessario il pagamento a mezzo di funzionari delegati, l'organo di amministrazione competente, può autorizzare la costituzione di fondi in favore dei funzionari incaricati della gestione di specifiche attività od interventi, con carico di rendicontazione mensile.

2. I pagamenti saranno eseguiti in contanti o con emissione di assegni ove opportuno. Le istruzioni per la custodia e la gestione di detti fondi sono stabilite dal Direttore generale.

Art. 37  
*(Rendiconto dei funzionari delegati)*

1. Ogni funzionario delegato deve giustificare l'impiego delle somme erogategli, distintamente per missione, programmi, macroaggregati di spesa e capitolo di bilancio, tramite la compilazione del rendiconto delle somme erogate, da presentare per i necessari riscontri.

2. Il rendiconto è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità da parte del settore ragioneria o equivalente, vistato dal Direttore dell'Area Amministrativa.

### CAPO III GESTIONE PATRIMONIALE

#### Art. 38 (Beni)

1. I beni che costituiscono il patrimonio del Consorzio si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni immobili ed i beni mobili sono descritti in separati registri di consistenza od inventariati secondo le norme contenute nei successivi articoli.

#### Art. 39 (Inventario dei beni Immobili)

1. L'inventario dei beni immobili contiene le seguenti indicazioni.
  - a) il numero progressivo;
  - b) il luogo ove si trovano, la denominazione, la qualità;
  - c) il titolo di provenienza;
  - d) i dati catastali;
  - e) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - f) le servitù attive e passive, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - g) l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
  - h) gli aumenti, le diminuzioni e trasformazioni nella consistenza di tali beni nonché la estinzione dei medesimi;
  - i) i fondi di ammortamento e di rivalutazione correlativi.

#### Art. 40 (Consegnatari dei beni immobili)

1. I beni immobili sono dati in consegna ai dirigenti dei servizi o degli uffici nella cui giurisdizione territoriale i beni stessi sono dislocati, essi sono personalmente responsabili dei beni loro affidati.
2. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra il consegnatario cessante e quello subentrante.
3. Copia di detti verbali debbono essere trasmessi al competente servizio e alla ragioneria, o settore equivalente.

#### Art 41 (Classificazione dei beni mobili)

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - I) mobili, arredi, macchine di ufficio;
  - II) attrezzature e ed altri strumenti tecnici;
  - III) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
  - IV) software e programmi;
  - V) titoli pubblici, obbligazionari ed azionari;
  - VI) altri beni mobili.

Art. 42  
*(Inventario dei beni mobili)*

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b) il luogo in cui si trovano;
  - c) la qualità e il numero;
  - d) il valore da fattura;
  - e) gli aumenti, le diminuzioni e trasformazioni nella consistenza di tali beni nonché la estinzione dei medesimi;
  - f) i fondi di ammortamento e di rivalutazione correlativi.

2. I mobili e le macchine sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di deperimento, conformi alle normative vigenti, sono annualmente evidenziate nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

3. I titoli sono valutati al valore nominale e l'organo di amministrazione può stabilire una quota da iscrivere nel fondo svalutazione titoli del passivo patrimoniale, nei limiti delle disposizioni vigenti in materia.

4. L'inventario del materiale bibliografico è tenuto, mediante apposito schedario, sotto la responsabilità del funzionario addetto alla biblioteca.

5. Per ciascuna delle precedenti categorie di beni mobili deve essere tenuto apposito giornale di entrata e di uscita dei beni stessi, nel quale sono registrati, in ordine cronologico e numero progressivo, in entrata i beni che comunque sono acquisiti al patrimonio mobiliare del Consorzio e in uscita i beni che riducono comunque la consistenza patrimoniale.

Art. 43  
*(Consegnatari dei beni mobili)*

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna con appositi verbali, ai destinatari.

2. In casi di sostituzione dei consegnatari, la consegna ha luogo previa ricognizione dei beni. Il verbale è sottoscritto dal cessante e dal subentrante.

3. I verbali sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il competente ufficio della sede centrale del Consorzio e l'altro dai consegnatari dei beni, sino a che non ne abbiano ottenuto formale scarico.

4. L'inventario dei beni mobili destinati ad ogni singolo locale, ambiente od ufficio, deve essere ivi esposto a firma dei rispettivi consegnatari.

Art 44  
*(Carico e scarico)*

1. I beni mobili sono inventariati sulla base dei documenti di acquisto.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori suo, perdita, cessione per altri motivi, è disposta con provvedimento del Presidente del Consorzio su proposta del Direttore Generale.

3. Il provvedimento di cui al comma precedente indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza dei consegnatari ai fini della redazione del verbale di scarico.

4. La ragioneria o settore equivalente, sulla scorta degli atti e documenti di carico e scarico, provvede alle conseguenti scritture patrimoniali.

#### Art. 45

##### *(Chiusura annuale degli inventari)*

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari, entro 1 mese dalla chiusura dell'anno finanziario, al competente ufficio e da questo alla ragioneria per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

3. Al conto consuntivo del Consorzio è allegata, ogni anno, la situazione patrimoniale dei beni immobili e mobili riferita all'esercizio cui il conto stesso attiene.

#### Art. 46

##### *(Ricognizione dei beni mobili ed immobili)*

1. La ricognizione dei beni mobili ed immobili è effettuata con l'entrata in vigore del presente regolamento e successivamente almeno ogni 2 anni.

#### Art. 47

##### *(Materiale di consumo)*

1. Per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, ed altro materiale di consumo è tenuta idonea contabilità sia per quantità sia per specie.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal competente ufficio e delle bollette di consegna dei fornitori.

3. I prelevamenti per i fabbisogni dei singoli servizi od uffici sono effettuati mediante richiesta formale dei rispettivi responsabili con indicazione del centro di costo sul quale imputare la relativa spesa.

#### Art. 48

##### *(Automezzi)*

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal funzionario responsabile che dispone il servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;
- c) il loro servizio sia sempre conforme alle norme vigenti.

2. Il consegnatario provvede mensilmente alla compilazione del prospetto che riepiloga i chilometri percorsi, le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente servizio.

3. La dotazione nonché le istruzioni per l'uso e l'esercizio degli automezzi sono stabiliti dal Direttore Generale.

## CAPO IV REVISORE UNICO

### Articolo 49 (*Compiti*)

1. Il Revisore Unico vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo al vertice, effettua la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento.
2. Il Revisore Unico effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.
3. Il Revisore unico può procedere, in qualsiasi momento, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo ha diritto di prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.
4. Il controllo sull'intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'ente, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di competenza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.
5. Di ogni verifica, ispezione e controllo, nonché delle risultanze dell'esame dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti è redatto apposito verbale.
6. E' obbligatorio acquisire il parere del Revisore unico sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamento dei residui attivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni.
7. I documenti necessari sono trasmessi al Revisore unico almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.
8. Il Revisore unico assiste alle sedute degli organi di amministrazione dell'ente.
9. Il Revisore unico, nelle periodiche verifiche, vigila, altresì, affinché siano sistematicamente esperite le procedure di controllo interno. Nei verbali del Revisore deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.

### Articolo 50 (*Termini per la formulazione dei pareri*)

1. La proposta di bilancio di previsione annuale e la relazione previsionale e programmatica sono trasmessi dall'organo di amministrazione al Revisore unico; entro 15 giorni dal ricevimento il Revisore esprime il proprio parere.

2. Le proposte di deliberazioni riguardanti variazioni di bilancio e di assestamento generale sono inviate dall'organo di amministrazione al Revisore, che esprime il proprio parere entro i successivi 15 giorni.

3. Il Conto consuntivo ed i relativi allegati, nonché la relazione illustrativa dell'organo di amministrazione sono trasmessi al Revisore per la relazione di competenza. Il Revisore unico deve presentare la propria relazione entro 15 giorni dal ricevimento dei documenti.

Articolo 51  
*(Verbali)*

1. Il libro dei verbali del Revisore unico è custodito presso la sede dell'ente. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2421 del codice civile.

Articolo 52  
*(Incompatibilità e responsabilità)*

1. Non può essere nominato Revisore unico e se nominato decade colui che si trova nelle condizioni previste dall'articolo 28, comma 1, della legge regionale n. 4/2012.

2. Il Revisore è responsabile delle attestazioni fatte e deve conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui ha conoscenza per ragione del suo ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

Articolo 53  
*(Verifiche alle strutture e alle casse dell'ente)*

1. Il Revisore unico, nelle sue periodiche verifiche, vigila sulla esatta osservanza delle disposizioni di cui al comma 1 dell'art. 49 del presente regolamento, acquisendo la relativa documentazione.



**CAPO V**  
**CONTABILITA' PER CENTRI DI COSTO**

**Art. 54**

*(Piano di riparto e bilancio di previsione)*

1. Il riparto degli oneri consortili per la quantificazione dei contributi a carico della proprietà interessata è effettuato sulla base della spesa prevista nei bilanci di previsione.
2. Il bilancio di previsione deve consentire l'individuazione delle voci di spesa relative ai diversi benefici generati dall'attività consortile, così come individuati dall'art. 18 della legge regionale n. 04/2012.
3. La dimostrazione previsionale della ripartizione della spesa per tipo di beneficio avviene in schemi allegati al bilancio, di cui sono parte integrante, aventi funzione e valore dichiarativi.

**Art. 55**

*(Bilancio per centro di costo)*

1. Il Consorzio implementa un sistema di contabilità per centri di costo per correlare la spesa sostenuta sia :
  - alla "responsabilità", ovvero alla struttura organizzativa che decide sulle modalità di impiego delle risorse assegnate;
  - alle "missioni", ovvero agli obiettivi istituzionali che sono perseguiti con l'impiego delle risorse.

**Art. 56**

*(Responsabilità)*

1. Il concetto di responsabilità è riferito sia alla fase di acquisizione delle risorse sia a quella di impiego e di utilizzo delle stesse.
2. Quando la responsabilità di tutte le fasi sopra descritte è concentrata nella stessa unità organizzativa, i dati esposti negli schemi di bilancio non richiedono ulteriori riclassificazioni.
3. In caso di disaccoppiamento delle responsabilità occorrerà provvedere a rettificare extra contabilmente i dati di bilancio, per imputare la spesa al centro che utilizza effettivamente la risorsa.
4. In relazione alla struttura organizzativa che utilizza de facto la risorsa è possibile risalire alla funzione per la quale la risorsa stessa è impiegata (missioni).

**Art. 57**

*(Spese dirette e spese indirette rispetto alle missioni)*

1. Una spesa è diretta rispetto ad una missione istituzionale quando l'acquisizione e l'utilizzo delle risorse sono immediatamente imputabili alla missione stessa.

2. Una spesa è indiretta rispetto ad una missione quando non risulta agevole, per motivi tecnici e/o di convenienza economica, misurare l'esatta quantità di risorse utilizzate nell'ambito della missione di riferimento.

3. In appositi schemi allegati al bilancio si darà evidenza del ribaltamento della spesa indiretta complessiva sulle singole missioni interessate, attraverso appositi parametri di riparto.

#### Art. 58

##### *(Spese per il funzionamento del Consorzio)*

1. In linea di principio vanno imputate al funzionamento dell'ente tutte le spese relative alle attività svolte da strutture organizzative dedicate a garantire il buon funzionamento dell'amministrazione dell'ente.

2. Nell'ipotesi in cui le strutture organizzative indicate al punto precedente svolgano anche attività direttamente riconducibili alle missioni istituzionali, la relativa quota di spesa, a mezzo di parametri di riparto sarà imputata alla missione stessa.