

**CONSORZIO BONIFICA MUZZA BASSA LODIGIANA
VIA NINO DALL'ORO N. 4 – 26900 LODI**

**REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DISCIPLINA DELLA GESTIONE FINANZIARIA,
ECONOMICA E PATRIMONIALE DEL
CONSORZIO BONIFICA MUZZA BASSA LODIGIANA**

Art. 1 – Principi generali

Titolo 1 - GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA

CAPO 1 Bilancio di Previsione

Art. 2 - Principi

Art. 3 - Caratteristiche del bilancio di previsione

Art. 4 - Classificazione generale delle entrate e delle uscite

Art. 5 - Classificazione specifica delle entrate

Art. 6 - Classificazione specifica delle uscite

Art. 7 - Esercizio provvisorio

Art. 8 - Gestione provvisoria

Art. 9 - Variazioni e storni di bilancio

Art.10 - Fondo di riserva

CAPO 2 Gestione delle entrate

Art.11 - Fasi delle entrate

Art.12 - Accertamento delle entrate

Art.13 - Riscossione e versamento delle entrate

CAPO 3 Gestione delle spese

Art.14 - Fasi della spesa

Art.15 - Assunzione degli impegni di spesa

Art.16 - Liquidazione delle spese

Art.17 - Ordinazione delle spese

Art.18 - Pagamento delle spese

Art.19 - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

Art.20 - Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio finanziario

Art.21 - Servizio di cassa e di tesoreria

CAPO 4 Rilevazione dei risultati della gestione finanziaria

Art.22 - Residui attivi

Art.23 - Residui passivi ed economie di bilancio

Art.24 - Variazione dei residui

Art.25 - Residui perenti

Art.26 - Conto consuntivo

Art.27 - Rendiconto finanziario

Art.28 - Conto economico delle rendite e delle spese

Art.29 - Stato dei capitali

Art.30 - Relazione sulla gestione

CAPO 5 Servizio di economato consortile

- Art.31 - Economo consorziale*
- Art.32 - Competenze dell'economo*
- Art.33 - Modalità per il pagamento delle spese minute o urgenti*
- Art.34 - Modalità per le riscossioni*
- Art.35 - Libri contabili*
- Art.36 - Sicurezza dei valori e dei documenti*
- Art.37 - Verifica e controllo della gestione del servizio economato*
- Art.38 - Responsabilità dell'economo*
- Art.39 - Cauzione e indennità di cassa*
- Art.40 - Obblighi in genere dell'economo*
- Art.41 - Sostituzione dell'economo*

Titolo 2 - GESTIONE PATRIMONIALE

- Art.42 - Principi*
- Art.43 - Classificazione degli elementi patrimoniali*
- Art.44 - Stima delle consistenze patrimoniali*
- Art.45 - Inventario e stato di consistenza*
- Art.46 - Inventario dei beni mobili*
- Art.47 - Inventario dei beni immobili*
- Art.48 - Stato di consistenza dei beni appartenenti al Demanio statale o regionale in consegna al Consorzio*
- Art.49 - Stato di consistenza dei beni appartenenti al Demanio statale o regionale non ancora in consegna al Consorzio.*

Titolo 3 - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

- Art.50 - Relazione al bilancio di previsione*
- Art.51 - Relazione al bilancio consuntivo*

ALLEGATI E PROSPETTI

- Allegato A: - *Preventivo finanziario delle entrate e delle spese*
- *Quadro generale riassuntivo*
- Allegato B: - *Dimostrazione dell'avanzo o disavanzo presunto iscritto nel bilancio di previsione*
- Allegato C: - *Rendiconto finanziario delle entrate e delle spese*
- *Quadro generale riassuntivo*
- Allegato D: - *Situazione generale finanziaria al 31/12/aa*
- Allegato E: - *Gestione dei residui*
- Allegato F: - *Stato dei capitali*

Art. 1
Principi generali

1. Il sistema contabile del Consorzio di Bonifica Muzza Bassa Lodigiana in seguito denominato Consorzio è informato ai principi generali della contabilità finanziaria, economica.
2. L'attività del Consorzio si realizza sulla base della programmazione della spesa e della entrata.
3. Con il presente ordinamento contabile il Consorzio applica i principi contabili riportati nel presente regolamento con le proprie modalità organizzative.

Titolo 1
GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA

CAPO 1
Bilancio di previsione

Art. 2
Principi

Il Consorzio delibera annualmente il bilancio di previsione di competenza finanziaria osservando i principi di unità, annualità, integrità e universalità, specificazione, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

1. *Unità del bilancio*: il complesso delle entrate deve concorrere a coprire in modo indifferenziato il complesso delle spese, salvo eccezioni previste da leggi.
2. *Annualità del bilancio*: 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 entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto. E' fatta salva la possibilità di protrarre la chiusura dei conti sino al 31 gennaio successivo per la riscossione delle entrate accertate entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente e per il pagamento delle spese impegnate al 31 dicembre dell'esercizio precedente.
3. *Integrità e universalità del bilancio*: le entrate devono essere iscritte nel bilancio al lordo delle spese di riscossione, e di altre eventuali spese ad esse collegate. Parimenti tutte le spese devono essere iscritte in bilancio senza essere ridotte delle entrate correlative. La totalità delle operazioni che danno luogo a rilevazioni contabili di natura finanziaria devono trovare rappresentazione in bilancio, quindi sono precluse le compensazioni di segno opposto. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.
4. *Specificazione del bilancio*: il contenuto del bilancio deve essere convenientemente disaggregato in classi di volumi omogenei e sufficientemente analitici.
5. *Veridicità*: gli stanziamenti di entrata e di uscita devono trovare la giustificazione in provvedimenti ed essere coerenti con l'andamento delle gestioni precedenti e con gli obiettivi programmati.
6. *Pareggio finanziario*: il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo il totale delle entrate deve essere pari al totale delle uscite.
7. *Pubblicità*: il Consorzio assicura la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e dei suoi allegati con le modalità previste dallo statuto, dai regolamenti e dalla legge.

Art. 3

Caratteristiche del bilancio di previsione

1. L'unità elementare del bilancio per l'entrata e per l'uscita è rappresentata dal capitolo. Ogni capitolo è suddiviso in articoli rappresentanti le gestioni contabili delle rogge, bacini irrigui e Utenze.
2. Il bilancio di previsione ha carattere autorizzatorio costituente limite per gli impegni di spesa.
3. Nel bilancio di previsione è iscritto al Titolo 00 come posta a sè stante, rispettivamente, delle entrate e delle uscite, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello a cui il bilancio si riferisce. L'avanzo può essere utilizzato in tutto o in parte tenendo conto, anche, delle esigenze di equilibrio pluriennale della gestione, per il raggiungimento del pareggio del bilancio. Il disavanzo di amministrazione è iscritto per intero come posta delle uscite.
4. L'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre si ottiene considerando l'avanzo o il disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, si considerano poi le variazioni da esso subite fino al giorno in cui viene redatto il bilancio sia per effetto della gestione dei residui che di quella di competenza, si presumono le variazioni che potranno verificarsi dal giorno in cui viene redatto il bilancio fino alla chiusura dell'esercizio sempre sia per la gestione dei residui che di quella di competenza.
5. Il bilancio di previsione è costituito dalla previsione finanziaria dell'entrata e dell'uscita, corredato dalla tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello a cui si riferisce il preventivo, *con la dimostrazione della condizione di esigibilità dei residui attivi*. Detti documenti sono redatti secondo gli schemi di cui, rispettivamente, agli allegati A (*Preventivo finanziario delle entrate e delle spese + Quadro generale riassuntivo*) e B (*Dimostrazione dell'avanzo o disavanzo presunto iscritto nel bilancio di previsione*) del presente regolamento.
6. Il bilancio di previsione è accompagnato:
 - dalla relazione dell'organo amministrativo, nella quale sono illustrati i criteri per la formazione del bilancio nonché fornite tutte le altre informazioni atte a conferire maggior chiarezza alle poste di Bilancio ed alle cause di formazione dell'eventuale disavanzo di amministrazione;
 - dalla consistenza numerica del personale in servizio.
7. Al bilancio di previsione è allegata la relazione del collegio dei revisori di conti (di qui in avanti: collegio dei revisori) di cui all'articolo 46, com. 3, del presente regolamento.
8. Il bilancio di previsione è approvato dal consiglio dei delegati non oltre il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce; esso è trasmesso con i relativi allegati alla competente direzione generale regionale per il controllo di legittimità ai sensi dell'articolo n. 35 della L.R. n. 59/84

Art. 4

Classificazione generale delle entrate e delle uscite

1. Le entrate e le uscite del bilancio di previsione sono classificate in titoli, in categorie secondo la loro natura economica, in capitoli secondo il loro oggetto ed in articoli quali ulteriori suddivisioni della gestione contabile delle Rogge, Bacini Irrigui ed Utenze.
2. L'oggetto dei capitoli deve comunque essere omogeneo e chiaramente definito.
3. La classificazione dei titoli e delle categorie, sia in entrata che in uscita è tassativa.
4. L'istituzione di nuovi capitoli, in aggiunta a quelli previsti dai successivi articoli, deve essere adeguatamente motivata nella deliberazione relativa, giustificando specificatamente l'appartenenza del capitolo alla categoria.

Art. 5
Classificazione specifica delle entrate

Titolo 1 ENTRATE CORRENTI

Categoria 1 RENDITE PATRIMONIALI

Capitolo	1	INTERESSI E DIVIDENDI SU VALORI MOBILIARI O TITOLI
Capitolo	4	FITTI REALI D'IMMOBILI
Capitolo	7	FITTI FIGURATIVI D'IMMOBILI
Capitolo	10	CANONI PER CONCESSIONI PRECARIE ORDINARIE
Capitolo	13	CANONI PER CONCESSIONI PRECARIE UNA TANTUM
Capitolo	19	ALIENAZIONI E PRODOTTI PERTINENZE CONSORZIALI
Capitolo	25	CANONI PER CONCESSIONI PRECARIE VARIE

Categoria 2 RENDITE FINANZIARIE

Capitolo	106	INTERESSI ATTIVI SU C/TESORERIA E CONTO CORRENTE POSTALE
----------	-----	--

Categoria 3 CONTRIBUTI CONSORTILI

Capitolo	49	CONTRIBUTO ESERCIZIO MUZZA
Capitolo	52	CONTRIBUTO E.N.E.L.
Capitolo	55	CONTRIBUTO A.E.M.
Capitolo	58	CONTRIBUTO CENTRALINE IDROELETTRICHE
Capitolo	61	CONTRIBUTO GENERALE BONIFICA
Capitolo	64	CONTRIBUTO ESERCIZIO BONIFICA IDRAULICA
Capitolo	67	CONTRIBUTO PER OPERE DI BONIFICA IDRAULICA
Capitolo	70	CONTRIBUTO PER ALTRE OPERE
Capitolo	73	CONTRIBUTO ESERCIZIO GENERALE IRRIGAZIONE
Capitolo	82	CONTRIBUTO OPERE IRRIGUE

Categoria 4 CONTRIBUTI PUBBLICI ALL'ATTIVITA' CORRENTE

Capitolo	107	CONTRIBUTO ISTITUTO TESORIERE
Capitolo	111	CONTRIBUTO REGIONALE SPESE GESTIONE CONSORTILI

Categoria 5 PROVENTI DIVERSI

Capitolo	91	SPESE GENERALI DA OPERE IN CONCESS.ED ESEG.PER CONTO TERZI
Capitolo	94	RECUPERO SP.PER OP.IN CONCESS.ED ESEG.IN AMMINISTRAZ.DIRETTA
Capitolo	97	RECUPERO SPESE PER OPERE ESEGUITE PER CONTO DI PRIV.ED ENTI
Capitolo	100	DIRITTI CATASTALI
Capitolo	103	AMMENDE E RISARCIMENTI
Capitolo	105	RIMBORSO CANONE IDROELETTRICO
Capitolo	108	RIMBORSI E RECUPERI GESTIONE T.A.V.
Capitolo	109	RIMBORSI E RECUPERI VARI
Capitolo	110	RIMBORSO CANONE ITTIOGENICO
Capitolo	112	SPESE GENERALI ED AMMINISTRAZIONE ROGGE IN REGOLATORIA
Capitolo	115	SPESE GENERALI DA BACINI DI IRRIGAZIONE E SOLLEVAMENTO
Capitolo	118	SPESE GENERALI BACINI PARTICOLARI
Capitolo	121	DIRITTI DI SEGRETERIA

Titolo 2 ENTRATE IN CONTO CAPITALE

Categoria 1 MOVIMENTI IN CONTO CAPITALE

Capitolo	486	RISCOSSIONE TITOLI DELLO STATO IN SCADENZA
Capitolo	489	QUOTE PLURIENNALI ACQUISTO IMMOBILI
Capitolo	492	QUOTE PLURIENNALI ACQUISTO ATTIVITA' PATRIMONIALI

Titolo 3 CONTABILITA' SPECIALI

Categoria 1 PARTITE DI GIRO

Capitolo	495	AGGI ESATTORIALI
Capitolo	498	RITENUTE FISCALI
Capitolo	501	PREVIDENZIALI,ASSICURATIVE,SCAU DIPENDENTE E CONSORZIO
Capitolo	504	INCASSO ONERI DI REGISTRAZIONE: BOLLI,CONVENZIONI E VARIE
Capitolo	507	DEPOSITI CAUZIONALI
Capitolo	510	RECUPERO SPESE PER OPERE VARIE DI INTERESSE PRIVATO
Capitolo	513	RIMBORSO DA FONDO QUIESCENZA E.N.P.A.I.A.
Capitolo	516	RECUPERO FONDO ECONOMATO
Capitolo	519	RECUPERO SPESE CANALI DI BONIFICA
Capitolo	522	RECUPERO SPESE SOSTITUZIONE CANALETTE
Capitolo	525	RISCOSSIONE PER TERZI
Capitolo	528	RECUPERO ANTICIPAZIONI VARIE
Capitolo	529	INCASSI FONDO SPESE PER CONTO TERZI
Capitolo	531	RECUPERO ANTICIPAZIONI VARIE ROGGE IN REGOLATORIA
Capitolo	534	INCASSO COMPENSO AMMINISTRATORI (non ritirati)
Capitolo	537	DEPOSITI PROVVISORI-INCASSO RUOLI ESATTORIALI
Capitolo	540	DEPOSITI PROVVISORI-INCASSO ROGGE IN REGOLATORIA
Capitolo	543	INCASSO DA ASSICURAZIONI PER DANNI VARI

Categoria 2 GESTIONI SPECIALI

Capitolo	546	RICOSTRUZIONE MACCHINARI
Capitolo	549	PREVIDENZA EX ART.C.C.N.L.
Capitolo	550	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	551	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	555	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	556	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	557	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	558	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	559	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	560	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	561	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	564	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	565	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	566	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	567	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	568	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	569	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	570	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	571	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	572	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	573	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE

Titolo 4 AVANZO D'AMMINISTRAZIONE PREVISTO AL 31/12

Categoria 1 AVANZO D'AMMINISTRAZIONE PREVISTO AL 31/12

Capitolo	576	AVANZO D'AMMINISTRAZIONE PREVISTO AL 31/12 GESTIONE GENERALE
Capitolo	579	AVANZO D'AMM.PREVISTO AL 31/12 GEST.ROGGE E UTENZE GESTITE
Capitolo	582	AVANZO D'AMMINISTRAZIONE PREVISTO AL 31/12 GEST.IRRIGAZIONE
Capitolo	585	AVANZO D'AMMINISTRAZIONE PREVISTO AL 31/12 BACINI PARTICOLAR

Art. 6

Classificazione specifica delle uscite

Titolo 1 USCITE CORRENTI

Categoria 1 ONERI PATRIMONIALI

Capitolo	1	IMPOSTE E TASSE
Capitolo	2	TASSE E SOVRATASSE ARRETRATE
Capitolo	4	ASSICURAZIONI RELATIVE AGLI IMMOBILI DI PROPRIETA'
Capitolo	7	MANUTENZIONE BENI DI PROPRIETA'
Capitolo	10	INDENNITA' ESPROPRIO SERVITU' ACQUEDOTTO PER FORMAZ.CANALI

Categoria 2 ONERI FINANZIARI

Capitolo	67	INTERESSI PASSIVI SU CONTO TESORERIA
----------	----	--------------------------------------

Categoria 3 SPESE GENERALI

Capitolo	13	RIMBORSO SPESE AGLI AMMINISTRATORI
Capitolo	16	SPESE DI RAPPRESENTANZA
Capitolo	19	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI
Capitolo	22	SPESE ELETTORALI
Capitolo	25	SPESE LEGALI E NOTARILI
Capitolo	28	SPESE PER LA TESORERIA ED ESATTORIA
Capitolo	31	SPESE PER LA CONSERVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CATASTO
Capitolo	34	FITTI UFFICI
Capitolo	37	FITTI FIGURATIVI UFFICI
Capitolo	40	SPESE CONDOMINIALI
Capitolo	43	CANCELLERIA, STAMPATI E PUBBLICAZIONI
Capitolo	46	GESTIONE, MANUTENZIONE ED ACQUISTO MACCHINE D'UFFICIO
Capitolo	49	ESERCIZIO SISTEMA INFORMATICO
Capitolo	52	IMPLEMENTAZIONE SISTEMA INFORMATICO
Capitolo	55	ILLUMINAZIONE, F.M., ACQUA, RISCALDAMENTO E PULIZIA
Capitolo	58	POSTELEGRAFONICHE
Capitolo	59	AMMODERNAMENTO RETE TELEFONIA FISSA UFFICI
Capitolo	61	SPESE VARIE FUNZIONAMENTO UFFICI
Capitolo	64	CONSULENZE E SPESE COLLAUDI VARI, PRESTAZIONI PROFESSIONALI
Capitolo	70	DOTAZIONE ED ESERCIZIO RADIOMOBILI TRASPORTABILI
Capitolo	76	COMPENSO CONCESSIONE ESAZIONE RUOLI
Capitolo	154	SGRAVI E RIMBORSI

Categoria 4 SPESE PER IL PERSONALE

Capitolo	20	ONERI D.L.626/94 SICUREZZA AZIENDALE
Capitolo	82	STIPENDI ED ASSEGNI AL PERSONALE DIRIGENTE ED IMPIEGATIZIO
Capitolo	85	STIPENDI ED ASSEGNI AL PERSONALE OPERAIO FISSO
Capitolo	88	STIPENDI ED ASSEGNI AL PERSONALE OPERAIO STAGIONALE
Capitolo	91	ALTRI ONERI ACCESSORI
Capitolo	94	CONTRIBUTI ASSIC.E PREVIDENZIALI A CARICO CONSORZIO IMPIEGATI
Capitolo	95	CONTRIBUTI ASSIC.E PREVIDENZIALI A CARICO CONSORZIO OP.FISSI
Capitolo	96	CONTRIBUTI ASSIC.E PREVIDENZIALI A CARICO CONSORZIO OP.STAG.
Capitolo	97	PENSIONI A CARICO CONSORZIO
Capitolo	100	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Categoria 5 GESTIONE ED ESERCIZIO DELLE OPERE

Capitolo	115	ASSICURAZIONI
Capitolo	118	CANONI DI DERIVAZIONE
Capitolo	121	CANONI DI REGOLAZIONE
Capitolo	124	CANONI DI CONCESSIONE
Capitolo	125	CANONE ITTIOGENICO
Capitolo	126	CANONE IDROELETTRICO
Capitolo	130	ENERGIA ELETTRICA
Capitolo	133	MANUTENZIONE ED ESERCIZIO CANALE MUZZA
Capitolo	136	MANUTENZIONE ED ESERCIZIO CAVO SILERO
Capitolo	139	MANUTENZIONE ED ESERCIZIO SCARICATORE BELGIARDINO
Capitolo	140	MANUTENZIONE ED ESERCIZIO ROGGIA BERTONICA NORD
Capitolo	142	MANUTENZIONE ED ESERCIZIO IMPIANTI
Capitolo	145	MANUTENZIONE,ESERCIZIO E GESTIONE CASE CUSTODIA
Capitolo	148	LUBRIFICANTI E MATERIALI DI CONSUMO
Capitolo	151	ESECUZIONE ED OPERE DI INTERESSE PARTICOLARE(alvei abandon)
Capitolo	178	MANUTENZIONE ED ESERCIZIO DELLA RETE DI COLO
Capitolo	196	ORGANIZZAZIONE,COORDINAMENTO,ASSISTENZA
Capitolo	219	MANUTENZIONE ED ESERCIZIO DELLE RETI
Capitolo	220	CAMPERIA ED ASSISTENZA FORNITE DA TERZI
Capitolo	273	DERIVATORE CAVO APOLLO
Capitolo	276	DERIVATORE BERTONICA-BERTONICO
Capitolo	279	DERIVATORE MUZZETTA TRONCO CENTRALE
Capitolo	282	DERIVATORE CAVO BOLCA
Capitolo	285	DERIVATORE CA'DE'BOLLI
Capitolo	288	DERIVATORE CA'DEL PARTO
Capitolo	291	DERIVATORE ALBARONE-MAIRAGHINO
Capitolo	294	DERIVATORE POVERA
Capitolo	297	DERIVATORE COTTA BAGGIA
Capitolo	300	DERIVATORE FRATA OSPEDALETTA TRONCO COMUNE
Capitolo	303	DERIVATORE CAVO IRIS
Capitolo	306	DERIVATORE LANFROIA
Capitolo	309	DERIVATORE LAVAGNA
Capitolo	312	DERIVATORE MULINA GUAZZONA
Capitolo	315	DERIVATORE REGONA TRONCO COMUNE
Capitolo	318	DERIVATORE CAVO SATURNO
Capitolo	321	DERIVATORE CAVO BARDO
Capitolo	324	DERIVATORE CAVO TRIS
Capitolo	327	DERIVATORE VIGANA
Capitolo	330	DERIVATORE MOLGORA TRONCO COMUNE
Capitolo	333	DERIVATORE CAVO NISO
Capitolo	336	DERIVATORE CAVO MARTE
Capitolo	339	DERIVATORE CAVO ALMOS
Capitolo	342	DERIVATORE CAVO PAN
Capitolo	345	DERIVATORE CAVO CAMPA
Capitolo	348	DERIVATORE BOLLETTA OSPITALA NORD TRONCO COMUNE
Capitolo	349	DERIVATORE BOLLETTA OSPITALA SUD TRONCO COMUNE
Capitolo	350	DERIVATORE CAVO BARCAS

Capitolo 351 ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO, ASSISTENZA E ASSICURAZIONE
Capitolo 354 MANUTENZIONE ORDINARIA ROGGE
Capitolo 372 ONERI PER SPESE GENERALI OPERE IN CONCESSIONE
Capitolo 373 INTERVENTI ED ONERI STRAORDINARI (AREE CA'DE'BOLLI)
Capitolo 374 INTERVENTI,ONERI STRAORDINARI,QUOTA PARTE LAVORI IN CONCESS.
Capitolo 375 MANUTENZIONE STRAORDINARIA CANALE MUZZA:QUOTA PARTE CONSORZ.
Capitolo 378 MANUTENZIONE STRAORDINARIA CAVO SILERO
Capitolo 381 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI
Capitolo 384 MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASE DI CUSTODIA
Capitolo 387 MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETE DI COLO
Capitolo 396 MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETI

Categoria 6 SPESE COMUNI PER I SERVIZI OPERATIVI

Capitolo 73 MEZZI DI TRASPORTO
Capitolo 169 MACCHINE OPERATRICI
Capitolo 172 OFFICINA E MAGAZZINO

Categoria 7 FONDI

Capitolo 79 VARIE ED IMPREVISTE
Capitolo 394 FONDO DI RISERVA
Capitolo 483 FONDO ACCANTONAMENTO ROGGE

Titolo 2 USCITE IN CONTO CAPITALE

Categoria 1 MOVIMENTI DI CAPITALI

Capitolo 393 RIMBORSO QUOTE CAPITALE DEI MUTUI PASSIVI
Capitolo 492 ACQUISTO ATTIVITA' PATRIMONIALI

Titolo 3 CONTABILITA' SPECIALI

Categoria 1 PARTITE DI GIRO

Capitolo 495 AGGI ESATTORIALI
Capitolo 498 RITENUTE FISCALI
Capitolo 501 PREVIDENZIALI,ASSICURATIVE,SCAU DIPENDENTI E CONSORZIO
Capitolo 504 ONERI DI REGISTRAZIONE: BOLLI,CONVENZIONI E VARIE
Capitolo 507 DEPOSITI CAUZIONALI
Capitolo 510 SPESE PER OPERE VARIE DI INTERESSE PRIVATO
Capitolo 513 FONDO QUIESCENZA E.N.P.A.I.A.
Capitolo 516 FONDO ECONOMATO
Capitolo 519 SPESE CANALI DI BONIFICA
Capitolo 522 SPESE SOSTITUZIONE CANALETTE
Capitolo 525 RISCOSSIONE PER TERZI
Capitolo 528 ANTICIPAZIONI VARIE
Capitolo 529 FONDO SPESE PER CONTO TERZI
Capitolo 531 ANTICIPAZIONI VARIE ROGGE IN REGOLATORIA
Capitolo 534 COMPENSO AMMINISTRATORI (non ritirati)
Capitolo 537 DEPOSITI PROVVISORI - RUOLI ESATTORIALI
Capitolo 540 DEPOSITI PROVVISORI - ROGGE IN REGOLATORIA
Capitolo 543 ASSICURAZIONI PER DANNI VARI

Categoria 2 GESTIONI SPECIALI

Capitolo	546	RICOSTRUZIONE MACCHINARI
Capitolo	549	PREVIDENZA EX ART.54 C.C.N.L.
Capitolo	550	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	551	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	555	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	556	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	557	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	558	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	559	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	560	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	561	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	564	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	565	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	566	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	567	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	568	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	569	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	570	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	571	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	572	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE
Capitolo	573	GESTIONE LAVORI IN CONCESSIONE

Titolo 4 DISAVANZO D'AMMINISTRAZIONE PREVISTO AL 31/12

Categoria 1 DISAVANZO D'AMMINISTRAZIONE PREVISTO AL 31/12

Capitolo	576	DISAVANZO D'AMMINISTRAZIONE PREVISTO AL 31/12 GEST.GENERALE
Capitolo	579	DISAVANZO D'AMM.PREV.AL 31/12 GEST.ROGGE E UTENZE GESTITE
Capitolo	582	DISAVANZO D'AMMINISTRAZIONE PREVISTO AL 31/12 GEST.IRRIGAZ.
Capitolo	585	DISAVANZO D'AMMINISTRAZIONE PREVISTO AL 31/12 BACINI PARTIC.

Art. 7

Esercizio provvisorio

1. Quando la proposta di bilancio di previsione o non è stata predisposta dalla Giunta Amministrativa, oppure avendola elaborata non l'ha ancora presentata al Consiglio, oppure il Consiglio l'ha respinta e non sia stata presentata dalla Giunta altra proposta, il Consiglio autorizza l'esercizio provvisorio sulla base dell'ultimo bilancio approvato. Tale autorizzazione non può protrarsi oltre i 4 mesi, mentre la spesa è autorizzata entro un dodicesimo dello stanziamento di ogni capitolo per ogni mese dell'esercizio provvisorio.
2. Quando la proposta di bilancio di previsione della Giunta trasmessa al Consiglio, entro il 31 dicembre non è stata ancora approvata, il Consiglio autorizza l'accertamento e la riscossione dell'entrate e l'impegno e il pagamento delle spese sulla base del bilancio presentatogli, senza limiti sostanziali di somme, oppure con limitazioni che concernono le spese non obbligatorie, sia in ordine all'entità degli stanziamenti utilizzabili, sia in ordine ai singoli capitoli di spesa, il cui utilizzo può essere in tutto o in parte vietato fino all'approvazione del bilancio.

Art. 8
Gestione provvisoria

1. Quando il bilancio di previsione è stato approvato dal Consiglio ma non è ancora esecutivo, oppure è stato oggetto di osservazioni o di provvedimenti sospensivi o di annullamento da parte della Giunta Regionale, è autorizzata la gestione provvisoria del bilancio approvato, senza limiti temporali. Tale autorizzazione concerne le parti e i capitoli non coinvolti nelle osservazioni nei provvedimenti sospensivi o di annullamento oppure, nel caso le stesse investano l'intero bilancio, l'autorizzazione si attuerà entro i limiti della spesa prevista da ciascun capitolo per ogni mese di pendenza del procedimento, o nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegni e pagamenti frazionabili in dodicesimi o di debiti pregressi.
2. Nel caso di mancata approvazione del bilancio di previsione da parte della Regione, troverà applicazione la normativa di cui all'art. 7.

Art. 9
Variazioni e storni di bilancio

1. Le variazioni del bilancio sono deliberate dal Consiglio dei Delegati; gli storni del bilancio sono deliberati dal Consiglio dei Delegati.
2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e stanziamenti della competenza o viceversa.

Art. 10
Fondi di riserva

1. Nelle uscite correnti del bilancio di previsione sono iscritti in appositi capitoli:
 - a) fondo di riserva: da utilizzare per gli stanziamenti correnti
 - b) Fondo per le spese imprevedute da utilizzarsi per l'istituzione di nuovi capitoli di spesa
2. Su tali capitoli non potranno essere emessi mandati di pagamento.

CAPO 2
Gestione delle entrate

Art. 11
Fasi delle entrate

Le fasi delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.

Art. 12
Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando il consorzio, appurata 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, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle scritture con imputazione al competente capitolo di bilancio.

3. Il modo di disporre l'accertamento dipende dalla natura dell'entrata o dalle modalità stabilite per la sua riscossione e si esplicita nei seguenti casi:
- a) per le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato e della Regione l'accertamento è disposto rispettivamente sulla base dei decreti ministeriali e delle deliberazioni e decreti regionali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti equivalenti;
 - b) per le entrate non riscosse mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte del tesoriere, ovvero della relativa comunicazione di accredito dei fondi da parte del tesoriere, ovvero della relativa comunicazione di accredito;
 - c) per le entrate da riscuotere mediante ruoli, l'accertamento è disposto nell'ammontare del ruolo reso esecutivo;
 - d) per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento è disposto di norma sulla base delle deliberazioni o dei contratti che ne quantificano l'ammontare e ne autorizzano la riscossione a carico dell'esercizio di competenza;
 - e) per le entrate concernenti capitoli delle contabilità speciali o poste compensative della spesa, l'accertamento consegue l'assunzione dell'impegno o l'effettuazione del pagamento nel capitolo corrispondente alla spesa;
 - f) in ogni altro caso, in mancanza di comunicazioni preventive concernenti il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

Art. 13

Riscossione e versamento

1. Tutte le riscossioni devono essere effettuate attraverso il Tesoriere sulla base di "ordini di riscossione" detti reversali.
2. Le reversali d'incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio vengono restituite dal tesoriere al consorzio per l'annullamento e la reimmissione dell'esercizio successivo in conto residui.

CAPO 3

Gestione delle uscite

Art. 14

Fasi della spesa

Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
Le spese sono assunte dagli organi di amministrazione secondo le competenze stabilite dallo statuto.

Art. 15

Assunzione degli impegni di spesa

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio:
 - a) le somme dovute a creditori determinati o determinabili in base alla legge, al contratto o ad altro titolo ritenuto giuridicamente valido, purchè la relativa obbligazione venga a perfezionarsi per il Consorzio entro il termine dell'esercizio;
 - b) le deliberazioni di spesa e le obbligazioni degli organi consortili, comportanti oneri a carico del bilancio;

- c) le spese obbligatorie e d'ordine, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo;
 - d) in generale tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio. Possono essere accantonate somme per impegni provvisori che, se non trasformate in impegni formali, decadono a fine anno
2. Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica da parte dell'ufficio proponente della regolarità della documentazione e della spesa.
 3. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
 4. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso
 5. Fanno eccezione al precedente comma gli impegni relativi:
 - a) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può essere esteso a più anni. I pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
 - b) a spese correnti per le quali sia indispensabili, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
 - c) a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando il consorzio ne riconosca la necessità o la convenienza.

Art. 16

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal responsabile dell'ufficio proponente, previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite
2. La liquidazione degli stipendi, dei salari, delle indennità e di ogni altra competenza fissa spettante al personale dipendente è effettuata mediante note di spesa fissa, collettive o individuali.

Art. 17

Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione del pagamento viene eseguita mediante l'emissione del mandato di pagamento alla tesoreria a favore del creditore o dei creditori.
2. Il mandato è firmato dal Direttore Generale, dal Segretario – Direttore Amministrativo e dal Capo Ufficio Ragioneria.
3. Il mandato di pagamento, individuale o collettivo, deve, tra l'altro indicare:
 - a) il numero d'ordine progressivo per l'esercizio finanziario;
 - b) il creditore o i creditori con l'indicazione del rispettivo codice fiscale;
 - c) la somma da pagare, in lettere e in cifre;
 - d) l'esercizio cui la spesa si riferisce;
 - e) il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
 - f) la causale del pagamento;
 - g) le modalità di estinzione;
 - h) gli estremi del provvedimento di impegno;
 - i) la data.

Art. 18
Pagamento delle spese

1. Al pagamento del mandato, provvede il tesoriere del consorzio il quale deve preliminarmente accertare:
 - a) che l'indicazione del capitolo di spesa indicato sul mandato consenta di dedurre l'esistenza di una disponibilità di bilancio;
 - b) la regolarità delle firme apposte sull'ordinativo;
 - c) la legittimazione delle persone che reclamano il pagamento.
2. Ogni pagamento deve essere effettuato dal tesoriere. Può essere fatta eccezione unicamente per le cosiddette spese di piccola cassa, pagamento di spese fisse e altri pagamenti che debbono essere assolti con la consegna diretta di denaro. In tutti questi casi provvede alle spese l'economato del consorzio secondo le disposizioni dettate dal capo 5 del presente regolamento.

Art. 19
Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

Il consorzio può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti, in luogo della apposizione della firma di quietanza dei titoli mediante:

- a) accredito in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante ^Avaglia postale con spese a carico del richiedente, in tal caso deve essere collegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;
- b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
- c) accredito in conto corrente bancario.

Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del tesoriere.

Art. 20
Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio finanziario

I mandati di pagamento non pagati entro la fine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere al Consorzio per l'annullamento e la reimmissione nell'esercizio successivo in conto residui.

Art. 21
Servizio di cassa e di tesoreria

Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dalla Giunta Amministrativa, ad un unico Istituto di credito.

CAPO 4

Rilevazione dei risultati della gestione finanziaria

Art. 22 *Residui attivi*

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ma non riscosse o non versate in Tesoreria entro il termine dell'esercizio.
2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 23 *Residui passivi ed economie di bilancio*

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Tali somme possono essere conservate nel conto dei residui per non più di cinque anni successivi a quello in cui l'impegno si è perfezionato.
3. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza e non impegnate a norma del precedente art. 15 (Assunzioni degli impegni) entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di bilancio.
4. Non è ammessa l'iscrizione in conto residui di somme non impegnate ovvero non possono essere iscritte in conto residui le economie di bilancio.

Art. 24 *Riaccertamento dei residui attivi e passivi*

1. Al conto consuntivo deve essere allegata sotto forma di elenco di accertamenti e di impegni, la situazione per capitolo dei residui attivi e passivi, distintamente per esercizio di provenienza, come da allegato E (*Gestione dei residui*) del presente regolamento.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, delle somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, di quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché di quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi sono ridotti o eliminati dopo che sono stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione. Tali atti possono essere evitati se il costo presunto della riscossione supera l'importo da recuperare.
4. I maggiori e minori riaccertamenti dei residui attivi ed i minori riaccertamenti dei residui passivi sono oggetto di deliberazione del Consiglio dei Delegati in sede di approvazione del conto consuntivo.

Art. 25
Rendiconto

1. Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario e dal conto del patrimonio.
2. Il conto consuntivo è accompagnato da una relazione sulla gestione di cui al successivo art. 29 predisposta dalla Giunta Amministrativa.
3. Al rendiconto è allegata la relazione del Collegio dei revisori dei conti di cui all'art. 46, comma 4 del presente regolamento.
4. Il conto consuntivo è approvato dal Consiglio dei Delegati entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, ed è trasmesso con i relativi allegati alla competente direzione generale regionale per il controllo di legittimità ai sensi dell'art. n. 35 della L.R. n. 59/84
5. E' facoltà dell'Amministrazione consortile redigere il Conto Economico della gestione secondo schemi e metodologie proprie.

Art. 26
Rendiconto finanziario

Il rendiconto finanziario comprende:

- a) i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, suddivisi per titoli, categorie, capitoli, distintamente per competenza e per residui;
- b) la situazione generale finanziaria.

Detti documenti sono redatti secondo gli schemi di cui, rispettivamente, agli allegati C (*Rendiconto finanziario delle entrate e delle spese + Quadro generale riassuntivo*) ed D (*Situazione generale finanziaria al 31/12/aa*).

Art. 27
Conto del patrimonio

1. Il rendiconto patrimoniale, di cui all'allegato F (*Rendiconto patrimoniale*) del presente regolamento, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.
2. Esso evidenzia le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione o per altre cause.

Art. 28
Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione consente l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie ad una migliore comprensione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali conseguiti. Inoltre deve illustrare i fatti di rilievo verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio.
2. Evidenzia in particolare:
 - a) i risultati generali della gestione del bilancio;
 - b) i motivi degli scostamenti, in sede consuntiva, dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione in confronto a quello presunto;
 - c) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;

- d) gli effetti della gestione sulla consistenza del patrimonio e le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo patrimoniale;
- e) gli impegni pluriennali assunti;
- f) il numero dei dipendenti all'inizio dell'esercizio suddivisi per categoria e le relative variazioni intervenute nell'esercizio, nonché gli accantonamenti per eventuali trattamenti di quiescenza e assimilati.
- g) I criteri seguiti nel computo degli ammortamenti e degli accantonamenti e le modifiche eventualmente ad essi apportati rispetto al precedente esercizio;
- h) I rapporti con gli enti e le società collegati e le variazioni intervenute nelle partecipazioni;
- i) Le variazioni intervenute nei crediti e debiti ed i criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti.

CAPO 5

Servizio di economato consorziale

Art. 29 *Economo consorziale*

Il servizio di economato consorziale è affidato ad un impiegato con rapporto a tempo indeterminato, qualificato "Economo".

Art. 30 *Competenze dell'economo*

1. L'economo consorziale provvede alla esecuzione delle provviste e delle forniture di modesta entità occorrenti per il funzionamento dei vari uffici consorziali, previa autorizzazione del Segretario Direttore Amministrativo.
2. Provvede altresì al servizio di cassa per il pagamento di spese minute o urgenti, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
3. All'economo spetta inoltre la riscossione:
 - a) di rimborsi di natura occasionale quando la Tesoreria consorziale sia chiusa, con l'obbligo di versamento da parte dell'Economo alla riapertura della stessa;
 - b) dei rimborsi delle spese per le fotocopie, copie eliografiche, ecc. rilasciate al pubblico, di atti e documenti rilasciati dal Consorzio secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione;
 - c) di proventi di modesta entità di natura occasionale.
4. Spetta infine all'Economo la custodia dei valori avuti in consegna.

Art. 31

Modalità per il pagamento delle spese minute o urgenti

1. Per provvedere al pagamento delle spese minute o urgenti, è assegnata all'Economo una anticipazione, da emettere sull'apposito fondo stanziato in bilancio, alle partite di giro. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
2. Le note e le fatture relative alle spese di cui al comma precedente dovranno essere liquidate dal responsabile dell'area amministrativa; il loro successivo pagamento da parte dell'Economo dovrà essere autorizzato dal Segretario Direttore Amministrativo. Viene fatta eccezione per le spese postali che verranno effettuate autonomamente dall'Economo, con l'obbligo di annotarle immediatamente sul libro protocollo in corrispondenza della missiva interessata, o apposito registro.
3. Gli elenchi dei pagamenti effettuati, distinti per capitoli e muniti delle rispettive pezze giustificative, verranno periodicamente presentati al Direttore Generale per la liquidazione.

Art. 32

Modalità per le riscossioni

1. Per le riscossioni l'Economo dovrà tenere appositi bollettari a ricalco a madre e figlia vidimati dal Segretario Direttore Amministrativo.
2. Gli elenchi delle riscossioni effettuate, distinti per capitolo e muniti delle rispettive pezze giustificative, verranno periodicamente presentati al Direttore Generale per il versamento delle somme riscosse.

Art. 33

Libri contabili

I libri contabili che l'Economo deve tenere sono, di regola, i seguenti:

- il giornale dei movimenti di cassa nel quale dovrà registrare, in entrata le anticipazioni ricevute e le riscossioni effettuate e, in uscita, i pagamenti operati nonché la restituzione delle anticipazioni;
- il mastro, al fine di registrare le riscossioni e i pagamenti distinti per capitolo;
- il bollettario a madre e figlia per il rilascio delle quietanze concernenti le riscossioni;
- il registro di carico e scarico dei valori avuti in consegna;
- il bollettario a madre e figlia per il rilascio delle ricevute dei valori avuti in consegna;
- il bollettario dei buoni per l'esecuzione delle provviste e forniture di modesta entità.

Art. 34

Custodia dei valori e dei documenti

1. I valori in rimanenza e tutti i documenti probatori delle operazioni effettuate (fatture e note quietanziate, bollettari delle riscossioni e delle ricevute dei valori, ecc.) devono essere conservati a cura dell'Economo. A fine giornata l'Economo, dopo aver effettuato i riscontri della cassa e accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, depositerà in luogo sicuro e chiuso a chiave, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

2. Nell'ipotesi di furto dei documenti, dei valori e di quant'altro indicato al comma precedente, nessuna responsabilità potrà essere imputata all'Economo Consorziale, salvo il caso di dolo o colpa grave giudizialmente accertato a carico di quest'ultimo.

Art. 35

Verifica e controllo della gestione del servizio economato

1. Il Segretario Direttore Amministrativo, insieme all'Economo, provvederà semestralmente alla verifica e controllo della gestione del servizio di economato redigendone apposito verbale da sottoscrivere da parte di entrambi.
2. Verrà inoltre redatto, con le finalità e le modalità di cui ai commi precedenti, apposito verbale alla chiusura di ogni esercizio finanziario.
3. Il Direttore Generale potrà procedere alla verifica e al controllo della gestione del servizio di economato tutte le volte che lo ritenga opportuno.

Art. 36

Responsabilità dell'economo

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non abbia ottenuto regolare scarico; egli è inoltre responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo quanto disposto al secondo comma dell'art. 35.
2. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.

Art. 37

Cauzione e indennità di cassa

1. All'Economo consorziale, compete una indennità di cassa, a norma delle vigenti disposizioni; la misura di tale indennità viene determinata con deliberazione della Giunta Amministrativa per l'adempimento degli obblighi del servizio di economato.

Art. 38

Sostituzione dell'economo

1. In caso di sua assenza o di impedimento per periodi superiori a tre giorni, l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, responsabilità e diritti – ivi compresa l'indennità – da altro impiegato incaricato dal Segretario Direttore Amministrativo.
2. In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Direttore, il quale non deve assumere le funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
3. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.
4. Nei casi in cui, per assenze improvvise o impreviste dell'Economo, non sia possibile procedere ai formali adempimenti di cui ai commi precedenti, il sostituto svolgerà le funzioni di Economo con contabilità distinta.

Titolo 2 GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 39 *Principi*

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile.
2. La funzione della ricognizione dei beni ha lo scopo di determinare la situazione giuridica, specifica ed economica dei beni del Consorzio e si estrinseca in un atto amministrativo detto inventario patrimoniale. Con l'inventario patrimoniale si pone in evidenza la consistenza del patrimonio del Consorzio al termine dell'esercizio finanziario. Si rilevano quindi gli elementi attivi e passivi del patrimonio del Consorzio.
3. Gli elementi attivi e passivi si rilevano tramite le seguenti quattro operazioni:
 - a) la ricerca e la ricognizione delle consistenze patrimoniali, tramite ricognizione dei beni ed esame degli atti e dei documenti conservati nell'archivio consorziale, degli inventari precedenti, delle scritture e dei registri contabili;
 - b) la descrizione degli elementi patrimoniali: nella quale tutte le varie consistenze debbono essere individuate in tutti gli elementi e dettagli atti a precisarne le condizioni di fatto, sia sotto l'aspetto qualitativo che quantitativo;
 - c) la classificazione degli elementi patrimoniali secondo quanto stabilito dal successivo art. 41;
 - d) la valutazione o stima delle consistenze patrimoniali, con la quale viene stabilito, per ogni consistenza, il valore da esporre in inventario secondo le indicazioni stabilite dal successivo art. 42.

Art. 40 *Classificazione degli elementi patrimoniali*

Beni patrimoniali attivi

Attività

- Terreni
- Fabbricati
- Titoli
- Mobili, arredi e attrezzature
- Automezzi, mezzi meccanici e attrezzature d'officina
- Crediti
- Impianti
- Altre attività
- Fondo di cassa
- Ricevimento di depositi a cauzione e custodia
- Residui attivi

Beni patrimoniali passivi

Passività

- Mutui passivi
- Trattamenti di quiescenza consorziali
- Passività patrimoniali diverse
- Residui passivi
- Restituzione di depositi a cauzione e custodia

Art. 41

Stima delle consistenze patrimoniali

1. Vanno esclusi dalla valutazione i beni patrimoniali non disponibili, in quanto assimilabili ai beni del demanio pubblico. L'inventario di questi beni di uso pubblico è quindi a carattere veramente descrittivo.
2. L'inventario degli altri beni patrimoniali è invece non solo descrittivo ma anche estimativo. I criteri di stima cambiano a seconda della natura del bene patrimoniale.

Art. 42

Inventario e stato di consistenza

Il Consorzio redigerà e terrà aggiornato:

1. un inventario di beni mobili e uno dei beni immobili che appartengono in piena proprietà al Consorzio;
2. uno stato di consistenza dei beni appartenenti al Demanio statale o regionale in consegna al Consorzio, cui per legge spetta la manutenzione e l'esercizio delle opere;
3. uno stato di consistenza dei beni appartenenti al Demanio statale o regionale non ancora in consegna al Consorzio, ma di cui si esegue comunque la manutenzione e l'esercizio.

Gli stati di consistenza, di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, hanno carattere meramente descrittivo.

Art. 43

Inventario dei beni immobili

L'inventario generale dei beni immobili deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le successive variazioni.

In detto inventario sono iscritti i beni immobili di proprietà del Consorzio di bonifica. Ne sono quindi esclusi i beni di altri Enti e dello Stato concessi in uso, usufrutto o comunque posseduti senza titolo di proprietà.

Art. 44

Inventario dei beni mobili

L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e il numero;
- d) il valore.

I mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato ed il valore è annualmente aggiornato ai correnti parametri di ammortamento.

Dall'inventario di cui al presente articolo sono esclusi i materiali di consumo e le minuterie.

I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di acquisto o in mancanza al valore di borsa del giorno precedente a quello della inventariazione. Essi sono descritti con

l'indicazione della natura dei titoli, del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.

Per la valutazione dei crediti e dei debiti fruttiferi ci si deve attenere ai criteri finanziari del valore attuale in ordine alla scadenza degli stessi, tenendo conto per i criteri anche del cosiddetto grado di esigibilità.

Per i debiti infruttiferi si adotta il valore nominale.

Per i debiti vitalizi si deve considerare l'età del percipiente e il valore del debito.

Titolo 4 **COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

Art. 45 *Modalità del controllo*

1. Il collegio dei revisori dei conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza di cassa. Effettua, altresì, il controllo sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi ed i titoli a custodia.
2. I revisori possono procedere, in qualsiasi momento, individualmente, ad atti di ispezione e controllo, dandone successiva immediata comunicazione scritta al Presidente del collegio. A tal fine hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili.

Art. 46 *Altri compiti dei revisori*

1. E' obbligatorio acquisire il parere del collegio dei revisori, espresso collegialmente, sugli atti deliberativi della giunta concernenti i bilanci preventivi e *loro variazioni*, i rendiconti, *nonché sugli schemi di delibera sulla contrazione dei mutui e sulle partecipazioni societarie*.
2. La giunta fa pervenire al collegio dei revisori i documenti necessari almeno otto giorni continuativi prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti da parte del consiglio per quanto concerne il bilancio preventivo ed il rendiconto.
3. La relazione al bilancio di previsione contiene il parere sull'attendibilità delle entrate e delle spese.
4. La relazione al conto consuntivo attesta:
 - a) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio, nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
 - b) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
 - c) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
 - d) la corretta applicazione delle norme di amministrazione e contabilità e di quelle fiscali.

ALLEGATO A - Preventivo finanziario delle entrate anno

Classificazione	DESCRIZIONE	Consuntivo esercizio precedente	Previsione assestata esercizio in corso	Variazioni		Nuovo stanziamento		NOTE
TIT. CAT. CAP.	Avanzo presunto di amministrazione			+	-			
	TITOLO 1..... Cat. 1..... Cat. 2.....							
	TOTALE DELLE ENTRATE							



ALLEGATO A - Preventivo finanziario delle uscite anno

Classificazione	DESCRIZIONE	Consuntivo esercizio precedente	Previsione assestata esercizio in corso	Variazioni		Nuovo stanziamento		NOTE
TIT. CAT. CAP.	Disavanzo presunto di amministrazione			+	-			
	TITOLO 1							
	Cat. 1							
	Cat. 2							
	TOTALE DELLE USCITE							



Quadro generale riassuntivo anno

ENTRATE	Conto consuntivo esercizio precedente	Previsione assestata esercizio in corso	Nuovo stanziamento
Avanzo di amministrazione Titolo 1 - Titolo 2 - Titolo 3 -			
TOTALE GENERALE			
USCITE			
Disavanzo di amministrazione Tit. 1 Tit. 2 Tit. 3			
TOTALE GENERALE			



ALLEGATO B -**Dimostrazione dell'avanzo o disavanzo presunto iscritto nel bilancio di previsione**

A) COMPETENZA		
Riscossioni	€.	+
Presunti residui attivi	€.	=
Presunti accertamenti di competenza	€.	€.
		-
Pagamenti	€.	+
Presunti residui passivi	€.	=
Presunti impegni di competenza	€.	€.
		-
Presunto avanzo o disavanzo di competenza		€.

B) RESIDUI		
a) Attivi		
Fondo cassa all'1/1		€.
		+
Riscossioni in conto residui	€.	+
Presunti residui attivi da riportare	€.	=
Presunto accertamento totale dei residui attivi	€.	€.
		-
b) Passivi		
Pagamenti in conto residui	€.	+
Presunti residui passivi da riportare	€.	=
Presunto riaccertamento totale dei residui passivi	€.	€.
		-
Presunto avanzo o disavanzo della gestione dei residui		€.

C) RIASSUNTO		
Presunto avanzo o disavanzo di competenza	€.	+ / -
Presunto avanzo o disavanzo della gestione dei residui	€.	
Presunto avanzo o disavanzo totale della gestione	€.	



Classificazione	Descrizione	Somme stanziata			Somme accertate nell'esercizio		Differenze con il preventivo			
		Iniziali	Variazioni in più	Variazioni in meno.	Somme definitive	Riscosse	Da riscuotere	Totale	Magg. Entrata	Min. Entrata
TIT. CAT. CAP. ART.										

ALLEGATO C - Rendiconto finanziario delle uscite anno



Classificazione	Descrizione	Somme stanziare				Somme accertate nell'esercizio			Differenze con il preventivo	
		Iniziali	Variazioni in più.	Variazioni in meno.	Somme definitive	Pagate	Da pagare	Totale	Magg. Entrata	Min. Entrata
TTT. CANT. CAP. ART.										



ALLEGATO C
 Quadro generale riassuntivo anno

ENTRATE	ACCERTAMENTI	
Titolo 1 - Titolo 2 - Titolo 3 - Titolo 4 - Titolo 5 - Titolo 6 -		
Totale generale entrate		
USCITE Titolo 1 - Titolo 2 - Titolo 3 - Titolo 4 -		
Avanzo o disavanzo		



ALLEGATO D) Quadro riassuntivo generale della gestione finanziaria

	Residui	Competenza	Totali
Fondo di cassa al 1° gennaio (A)			
Riscossioni (B)			
Pagamenti (C)			
Fondo di cassa al 31 dicembre (D) = A + B - C			
Residui attivi (E)			
Residui passivi (F)			
Avanzo o disavanzo di amministrazione (G) = D + E - F			



ALLEGATO D - GESTIONE TOTALE DEI RESIDUI

Residui attivi

Maggiori accertamenti

L. -

Minori accertamenti

L. =

Parziale

L. +

Residui passivi

Minori impegni

L. =

Avanzo o disavanzo della gestione residui

L.

CONTROLLO GENERALE

Avanzo o disavanzo della competenza (c.s.)

L. +/-

Avanzo o disavanzo della gestione residui

L. =

Avanzo o disavanzo di ammissione (c.s.)

L.



ALLEGATO E - Gestione dei residui

RESIDUI ATTIVI							
Anno e classificazione	Descrizione	Importi all'1-1	Riscossione	Residui da riscuotere	Riaccertamento dei residui	Variazioni in più	Variazioni in meno

RESIDUI PASSIVI						
Anno e classificazione	Descrizione	Importi all'1-1	Pagamenti	Residui da pagare	Riaccertamento dei residui	Variazioni in meno



ALLEGATO E - GESTIONE TOTALE DEI RESIDUI

<u>Residui attivi</u>	
Maggiori accertamenti	L.
Minori accertamenti	L.
Parziale	L.
<u>Residui passivi</u>	
Minori impegni	L.
Avanzo o disavanzo della gestione residui	L.
<u>CONTROLLO GENERALE</u>	
Avanzo o disavanzo della competenza (c.s.)	L.
Avanzo o disavanzo della gestione residui	L.
Avanzo o disavanzo di ammissione (c.s.)	L.

