



**Consorzio
Bonificazione
U m b r a**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E
DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO DEL
CONSORZIO DELLA BONIFICAZIONE UMBRA DI
SPOLETO.**

**Approvato con Deliberazione del Consiglio dei
Delegati n. 13 del 27.11.1992.**

**Approvato dalla Regione Umbria con
Deliberazione del Consiglio Regionale n. 509 del
07.02.1994 (Pubblicato nel B.U.R. Umbria del
09.03.1994 – Parti I e II – Serie Generale – n. 10).**

**Modificato con Deliberazione del Consiglio di
Amministrazione n. 67/CA del 05.11.2018.**

Sede legale
Via Arco di Druso n.37
06049 Spoleto (PG)
Tel. **0743 260263**
Fax **0743 261798**

Sede distaccata
Via Romana Vecchia
06034 Foligno (PG)
Tel. **0742 321537**
Fax **0742 322063**

Pronto intervento
348 3865781
www.bonificaumbra.it
consorzio@bonificaumbra.it

Sommario

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO DEL CONSORZIO DELLA BONIFICAZIONE UMBRA DI SPOLETO	4
ART.1	4
OGGETTO	4
TITOLO I	5
GESTIONE FINANZIARIA	5
ART.2	5
ESERCIZIO FINANZIARIO – ESERCIZIO SUPPLETIVO	5
ART.3	5
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE. CONTENUTO ED APPROVAZIONE	5
ART.4	6
EQUILIBRIO DEL BILANCIO DI PREVISIONE	6
ART.5	7
INTEGRITA' ED UNIVERSALITA' DEL BILANCIO	7
ART.6	7
UNITA' DEL BILANCIO	7
ART.7	8
FONDI DI RISERVA	8
ART.8	8
ESERCIZIO PROVVISORIO	8
ART.9	9
VARIAZIONI DI BILANCIO	9
ART.10	9
MUTUI	9
ART.11	9
ANTICIPAZIONI DI CASSA	9
ART.12	10
ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	10
ART.13	10
RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE	10
ART.14	11
RINUNCIA ALLE ENTRATE DI MODESTA ENTITA'	11
ART.15	11
RESIDUI ATTIVI	11

ART.16	12
IMPEGNI DI SPESA.....	12
ART.17	13
LIQUIDAZIONE DELLA SPESA.....	13
ART.18	14
ORDINAZIONE DELLE SPESE.....	14
ART.19	14
PAGAMENTI DELLE SPESE.....	14
ART.20	15
RESIDUI PASSIVI.....	15
ART.21	16
RENDICONTO GENERALE	16
ART.22	17
RELAZIONE ILLUSTRATIVA	17
ART.23	17
CONTO FINANZIARIO.....	17
ART.24	17
CONTO PATRIMONIALE	17
ART.25	18
RISULTATIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA.....	18
TITOLO II.....	19
AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO.....	19
ART.26	19
BENI PATRIMONIALI DEL CONSORZIO	19
ART.27	19
INVENTARI DEI BENI PATRIMONIALI	19
ART.28	20
CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI	20
ART.29	20
RIASSUNTO DEGLI INVENTARI	20
ART.30	21
DICHIARAZIONE DI FUORI USO E DI SCARICO.....	21
ART.31	21
LEGITTIMAZIONE A CONTRARRE.....	21
TITOLO III.....	22
SERVIZIO ECONOMATO	22

ART.32	22
CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI ECONOMO	22
ART.33	22
CAUZIONE – VIGILANZA – VERIFICHE	22
ART.34	22
COMPITI DELL'ECONOMO	22
ART.35	23
ANTICIPAZIONE DI FONDI ALL'ECONOMO.....	23
ART.36	24
OBBLIGHI CONTABILI DELL'ECONOMO	24
ART.37	24
RENDICONTO	24
TITOLO IV.....	25
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	25
ART.38	25
ENTRATA IN VIGORE	25

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO DEL CONSORZIO DELLA BONIFICAZIONE UMBRA DI SPOLETO

ART.1 OGGETTO

Il presente Regolamento, ispirandosi ai principi generali in materia e dando attuazione agli articoli 11 e 25 della Legge 23 dicembre 2004, n. 30 della Regione Umbria, disciplinano la formazione e la gestione dei bilanci di previsione, l'attività di rendicontazione, l'amministrazione del patrimonio e del servizio di economato del Consorzio della Bonificazione Umbra di Spoleto.

TITOLO I
GESTIONE FINANZIARIA

ART.2

ESERCIZIO FINANZIARIO – ESERCIZIO SUPPLETIVO

1. La gestione finanziaria del Consorzio si svolge in esercizi della durata di un anno, con inizio dal 1 gennaio e termine al 31 dicembre.
2. I titoli dell'entrata e della spesa emessi entro il 31 dicembre possono essere estinti dal Tesoriere entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Dopo tale data, l'esercizio è definitivamente chiuso.

ART.3

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE. CONTENUTO ED APPROVAZIONE.

1. La gestione finanziaria del Consorzio è esercitata in base al Bilancio annuale di previsione, redatto in termini di competenza.
2. Il Bilancio di Previsione sarà redatto anche in termini di cassa, nel caso in cui specifiche normative lo rendano obbligatorio.
3. Il Bilancio annuale è composto:
 - a. dallo stato di previsione dell'entrata;
 - b. dallo stato di previsione della spesa;
 - c. dal quadro generale riassuntivo;
 - d. dalla relazione previsionale e programmatica, che illustri l'attività consorziale anche in riferimento agli interventi da realizzare in base alle indicazioni del programma regionale pluriennale delle opere pubbliche e dal piano triennale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016.
4. La classificazione delle previsioni deve consentire:

- a. per l'entrata, l'analisi dell'oggetto delle fonti;
 - b. per la spesa, l'analisi economica e per funzioni.
5. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo, la cui numerazione, anche se discontinua, deve essere fissa e progressiva.
 6. Per esigenze funzionali e di trasparenza, il capitolo può essere suddiviso in articoli.
 7. In corrispondenza di ciascun capitolo devono essere indicati:
 - a. la previsione dei residui presunti alla fine dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
 - b. la previsione di competenza aggiornata del bilancio precedente;
 - c. la previsione di competenza per l'esercizio cui il bilancio si riferisce;
 - d. la differenza tra le previsioni di cui alla lettera b) e c);
 - e. la previsione di cassa per l'esercizio cui il bilancio si riferisce, qualora ricorra l'ipotesi contemplata al comma 2);
 - f. il capitolo di riferimento all'entrata ed alla spesa, nei casi di previsioni tra loro correlate.
 8. Il Bilancio, corredato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il termine statutario del 30 novembre dell'anno precedente a cui il bilancio stesso si riferisce, unitamente al Piano triennale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016.

ART.4

EQUILIBRIO DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Relativamente alla previsione annuale di competenza, il totale di tutte le entrate deve essere uguale al totale di tutte le spese.
2. Ove ricorra l'ipotesi di cui all'art.3, comma 2, la previsione annuale di cassa relativa alla spesa non può essere superiore alla previsione di

cassa dell'entrata, tenuto conto dell'avanzo o del disavanzo iniziale di cassa eventualmente previsto.

3. Non è consentito far fronte a spese di funzionamento con entrate diverse da quelle correnti del Consorzio.
4. Per le somme trasferite al Consorzio dallo Stato, dalla Regione e da altri Organismi per finalità specifiche, deve essere rispettato il vincolo di destinazione in termini di competenza.

ART.5

INTEGRITA' ED UNIVERSALITA' DEL BILANCIO

1. Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altri eventuali oneri ad esse connessi.
2. Tutte le spese devono, altresì, essere iscritte senza riduzioni in corrispondenza di eventuali entrate ad esse correlate.
3. Sono vietate la gestione di fondi al di fuori del bilancio del Consorzio.

ART.6

UNITA' DEL BILANCIO

1. Ad eccezione dei trasferimenti finanziari di cui al comma 4 dell'art. 4 e delle entrate derivanti dall'assunzione di mutui per finalità specifiche, tutte le entrate del Consorzio sono iscritte in bilancio senza vincolo di destinazione.

ART.7

FONDI DI RISERVA

1. In apposito capitolo dello stato di previsione di competenza della spesa è iscritto un fondo di riserva ordinario per far fronte:
 - a. ad impegni di spese, per le quali non esistano stanziamenti in bilancio, che abbiano carattere di assoluta necessità e che non possano essere rinviate, senza pregiudizio per gli interessi dell'Ente;
 - b. all'integrazione di stanziamenti di competenza risultati insufficienti per provvedere a spese di funzionamento inderogabili ed indifferibili;
 - c. alla reiscrizione di fondi, per far fronte al pagamento dei debiti cancellati dal conto dei residui passivi per perenzione amministrativa.

2. Ove ricorra l'ipotesi di cui all'art.3, comma 2, è iscritto nello stato di previsione della spesa un fondo di riserva di cassa, destinato all'integrazione degli stanziamenti di cassa risultati insufficienti per provvedere ai pagamenti che si rendono necessari nel corso dell'esercizio.

ART.8

ESERCIZIO PROVVISORIO

1. Nel caso in cui, per motivi di forza maggiore, non possa essere rispettato il termine del 30 novembre per l'approvazione del bilancio preventivo, il Consiglio di Amministrazione delibera l'autorizzazione all'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a quattro mesi.

2. Per ogni mese di esercizio provvisorio la gestione della spesa è consentita limitatamente ad un dodicesimo dello stanziamento di ciascun capitolo dell'ultimo bilancio approvato. Non sono soggette a tale limitazione, le spese non frazionabili in dodicesimi, derivanti da obbligazioni contrattuali o di legge.

ART.9

VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Le variazioni alle previsioni di competenza del bilancio sono approvate con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
2. Sono altresì riservate alla competenza del Consiglio di Amministrazione:
 - a. i prelievi dai fondi di riserva di cui all'art.7;
 - b. le iscrizioni in bilancio, comprese le eventuali variazioni rettificative, di fondi a destinazione vincolata.
3. Nei casi di urgenza e di indifferibilità contemplati dall'art. 23 dello Statuto, le operazioni di cui al punto 2) che precede, possono essere effettuate con provvedimento del Presidente, da sottoporre alla ratifica del Consiglio di Amministrazione nella riunione immediatamente successiva.

ART.10

MUTUI

1. Il Consorzio può far ricorso all'assunzione di mutui, su deliberazione del Consiglio di Amministrazione, per far fronte a spese di investimento.
2. L'ammontare complessivo delle annualità di ammortamento per capitale ed interesse dei mutui in estinzione non può superare il 30% dell'importo medio annuo delle entrate contributive accertate nell'ultimo triennio.

ART.11

ANTICIPAZIONI DI CASSA

1. Il Consorzio può convenire con l'Istituto finanziario al quale è affidato il servizio di Tesoreria, la concessione di un'apertura di credito ordinaria per far fronte ad eventuali deficienze di cassa che dovessero manifestarsi nel corso di ogni esercizio.

2. Anticipazioni straordinarie possono essere contratte anche a fronte di trasferimenti di fondi statali o regionali, regolarmente accertati, ma non ancora riscossi.

ART.12

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

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

ART.13

RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata si considera riscossa quando il debitore ha effettuato il pagamento della somma dovuta, al Tesoriere del Consorzio.
2. Il Tesoriere provvede all'incasso su ordinativo sottoscritto dal Direttore e dal responsabile della ragioneria del Consorzio. Il Presidente provvederà alla sottoscrizione delle distinte di pagamento/riscossione, che verranno emesse in duplice copia, di cui una, firmata per ricevuta, rimarrà agli atti del Consorzio.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare l'incasso anche quando le somme non siano previste in bilancio o siano previste in difetto e pur in mancanza di

ordinativo. In quest'ultimo caso, è tenuto a richiedere alla ragioneria del Consorzio l'emissione del titolo, entro fine mese.

ART.14

RINUNCIA ALLE ENTRATE DI MODESTA ENTITA'

1. Il Consiglio di Amministrazione può disporre, con proprio provvedimento motivato, la rinuncia ad entrate di modesta entità quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento di ognuna di esse risulti pari o superiore all'ammontare della medesima.
2. La disposizione del comma 1 non si applica ai contributi a carico dei consorziati.

ART.15

RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le entrate accertate a norma del precedente art.12 e non versate nella Tesoreria del Consorzio, entro il termine dell'esercizio.
2. La rilevazione analitica dei crediti del Consorzio, della causale e dei relativi accertamenti è effettuata, distintamente per ciascun capitolo e con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, entro il mese di aprile dell'anno successivo e, comunque, anteriormente all'approvazione del conto consuntivo.
3. Con il provvedimento previsto al comma 2 sono, altresì, accertati i crediti riconosciuti inesigibili, da eliminare dal conto dei residui attivi.

ART.16

IMPEGNI DI SPESA

1. Costituiscono impegni a carico degli stanziamenti di spesa della competenza dell'esercizio, le obbligazioni pecuniarie assunte entro il 31 dicembre dal Consorzio in base a legge, provvedimento, contratto, sentenza o altro titolo idoneo.

2. Tutti i provvedimenti che comportino impegni di spesa a carico del bilancio devono essere trasmessi alla ragioneria del Consorzio, che, previa verifica della loro regolarità contabile, della esistente disponibilità di fondi nel pertinente capitolo, provvede alla registrazione provvisoria del relativo impegno. L'impegno è reso definitivo ad intervenuta esecutività del provvedimento che lo ha disposto.

3. Qualora il Responsabile della ragioneria non ritenga di poter dar corso alla registrazione provvisoria di un impegno, per aver riscontrato la irregolarità contabile della documentazione, l'insufficiente stanziamento nel capitolo di bilancio o l'errata imputazione della spesa, ne informa, con nota adeguatamente motivata, il Direttore dell'Ente, per le decisioni di competenza. Il Direttore, con ordine scritto, può disporre, sotto la sua responsabilità, che la registrazione dell'impegno abbia ugualmente luogo. In tale caso, l'ordine scritto – che il Responsabile della ragioneria è tenuto ad eseguire – deve essere portato a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

4. La registrazione degli impegni di spesa derivanti da:
 - a. compensi al Presidente e Vice Presidente (a termini del "Regolamento per la disciplina delle indennità di carica e di presenza e dei rimborsi spese ai componenti degli organi statutari del Consorzio", redatto sulla base dell'art.27, c. 1-bis, del D.L. n.248 del 31.12.2007; dell'art.15 della L.R. Umbria n.30 del 23.12.2004 (come emendato dall'art.32 della L.R. Umbria n.16 del 07.08.2014, dall'art.7 della L.R. Umbria n.8 del 30.03.2015 e dall'art.13 della L.R. Umbria n.10 del 02.04.2015); sono effettuati mensilmente, senza l'obbligo di assunzione di ulteriore atto di

approvazione, sul pertinente capitolo di bilancio, se rientranti nello stanziamento approvato;

- a. corresponsione stipendi, 13^a e 14^a mensilità al personale dipendente; sono effettuati mensilmente, a carico del pertinente capitolo di bilancio di competenza – senza l'obbligo di assunzione di atto di approvazione, se rientrano nei limiti dello stanziamento del bilancio di previsione; per altre eventuali erogazioni al personale (premio di produttività ed incentivo alla progettazione, l'impegno verrà assunto dopo l'approvazione della determina/delibera);
- b. corresponsione delle pensioni (successivamente all'erogazione del relativo importo dall'ENPAIA quiescenza);
- c. canoni utenze elettriche, telefoniche, idriche, sono effettuati all'inizio dell'anno, con una Determina Dirigenziale, che stabilisce l'importo presunto – sulla base di quanto sostenuto nel precedente esercizio – sul Capitolo delle partite di giro – entro la scadenza dell'esercizio, viene effettuata la ripartizione dei costi, che sono imputati nei pertinenti capitoli di bilancio;

ART.17

LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. La liquidazione della spesa – consistente nella individuazione del creditore e nella determinazione dell'ammontare esatto del debito scaduto sulla base di idonea documentazione, previa verifica dell'esistenza dell'impegno di spesa, è disposta dal Direttore del Consorzio, con formale provvedimento.
2. Allorché il provvedimento di impegno contenga tutti gli elementi di cui al comma precedente, si procede all'ordinazione della spesa, omettendo il provvedimento di liquidazione.
3. Relativamente alle spese indicate al comma dell'art.16 ed alle regolazioni contabili interne, l'ordinazione delle stesse è considerata anche atto di liquidazione.

ART.18

ORDINAZIONE DELLE SPESE

1. L'ordine di pagamento è impartito al Tesoriere con mandati individuali o collettivi, numerati progressivamente e sottoscritti dal Direttore e dal responsabile della ragioneria.
2. I mandati devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a. il capitolo di imputazione al conto della competenza o a quello dei residui;
 - b. lo stanziamento aggiornato del capitolo, i pagamenti precedentemente ordinati e la residua disponibilità;
 - c. l'importo da pagare (in lettere e cifre);
 - d. generalità, domicilio e codice fiscale/partita IVA del creditore;
 - e. causale e modalità di estinzione del titolo;
 - f. estremi dell'atto di liquidazione o, in mancanza, dell'atto di impegno;
 - g. numero e data dell'atto di approvazione;
 - h. codice CIG, rilasciato dall'ANAC (ove ricorra l'obbligo).
3. La documentazione della spesa è allegata al mandato ed è conservata agli atti del Consorzio per non meno di dieci anni;
4. Nel caso in cui il Responsabile della ragioneria non ritenga di poter emettere un mandato per irregolarità contabile della documentazione o inesistenza dell'impegno, si procede nei modi indicati al comma 3 dell'art.16.

ART.19

PAGAMENTI DELLE SPESE

1. I mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere mediante:
 - a. rilascio di quietanza del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede;

- b. accreditalento in conto corrente postale o bancario intestato al beneficiario;
 - c. commutazione in assegno circolare non trasferibile, da spedire al beneficiario a mezzo lettera raccomandata, con spesa a carico del beneficiario;
 - d. vaglia postale ordinario o telegrafico, con spese a carico del beneficiario;
 - e. assegno postale localizzato;
 - f. commutazione in reversale di incasso a favore del Tesoriere per le ritenute, a qualsiasi titolo effettuate, sui pagamenti e per le regolarizzazioni contabili interne.
2. Per l'esecuzione dei pagamenti, nei modi diversi dal rilascio della quietanza ed al di fuori dei casi di cui alla lettera f) comma 1, è necessaria l'espressa richiesta del creditore.
 3. Il pagamento delle spese fisse può essere effettuato direttamente dal Tesoriere in base alla loro documentazione, la quale deve essere trasmessa giornalmente al Consorzio per la liquidazione e l'emissione del mandato.

ART.20

RESIDUI PASSIVI

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma del precedente art.16 e non pagate entro l'esercizio.
2. Le somme stanziare e non impegnate costituiscono economie di spesa ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione.
3. Le quote non impegnate su stanziamenti correlati ad entrate a destinazione vincolata, regolarmente accertate, sono reiscritte nel bilancio dell'esercizio successivo per le medesime finalità.

4. Le somme impegnate e non erogate su stanziamenti della spesa corrente possono essere conservate nel conto dei residui passivi per non più di due anni successivi a quello in cui l'impegno è stato assunto, salva la riassegnazione, nel caso di reclamo del credito, nei pertinenti capitoli di bilancio, mediante utilizzo del fondo di riserva.
5. Le somme non pagate a fronte di impegni per l'esecuzione di opere, sono mantenute nel conto dei residui passivi, fino all'ultimazione delle stesse. La differenza tra l'importo previsto annualmente e quello impegnato nello stesso esercizio, costituisce il residuo.
6. La rilevazione analitica dei debiti del Consorzio, della causale e dei relativi impegni, è effettuato distintamente per ciascun capitolo, con lo stesso provvedimento di cui all'art.15, comma 2.

ART.21

RENDICONTO GENERALE

1. Entro il 31 marzo il Tesoriere è tenuto a rendere al Consorzio il conto di cassa dell'esercizio precedente. I titoli dell'entrata e della spesa rimasti inestinti o parzialmente estinti, sono annullati o ridotti nel loro importo e per la parte ineseguita, inclusi tra i residui attivi e passivi.
2. La ragioneria del Consorzio, entro il 31 maggio, predispone il rendiconto generale della gestione finanziaria e patrimoniale dell'esercizio precedente.
3. Il rendiconto generale comprende:
 - a. Il conto finanziario,
 - b. Il conto patrimoniale;
 - c. La relazione illustrativa.
4. Il rendiconto, corredato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno.

ART.22

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

1. La relazione illustrativa dei dati consuntivi, riguarda sia il conto finanziario che il conto patrimoniale ed evidenzia il generale il significato amministrativo ed economico dell'attività svolta dal Consorzio.

ART.23

CONTO FINANZIARIO

1. Il conto finanziario espone i risultati della gestione del bilancio preventivo; è strutturato sulla base di questo e consta:
 - a. del conto dei residui distinti per anni di provenienza;
 - b. dal conto della competenza;
 - c. dalla situazione amministrativa, in cui devono essere evidenziate anche le risultanze riepilogative del conto di cassa.
2. Al conti finanziario è allegato il conto di cassa del Tesoriere:

ART.24

CONTO PATRIMONIALE

1. Il conto patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed alla fine dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute negli elementi stessi, nonché l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

ART.25

RISULTATIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

1. Con lo stesso provvedimento che approva il rendiconto generale, il Consiglio di Amministrazione deve iscrivere in bilancio l'eventuale disavanzo di amministrazione accertato ed individuare contestualmente i mezzi di ripiano. L'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione è facoltativo ed è disposto dal Consiglio di Amministrazione, che ne stabilisce la destinazione.

TITOLO II
AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO

ART.26

BENI PATRIMONIALI DEL CONSORZIO

1. Fanno parte del patrimonio del Consorzio i beni mobili ed immobili che risultano di sua proprietà.
2. Sono indisponibili i beni patrimoniali del Consorzio che, per natura o destinazione, soddisfano direttamente interessi della collettività dei consorziati. Detti beni non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non con motivata delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. Appartengono al patrimonio disponibile tutti gli altri beni del Consorzio, eccettuati quelli da considerare demaniali ai sensi del combinato disposto dagli artt. 830 e 822 del codice civile.

ART.27

INVENTARI DEI BENI PATRIMONIALI

1. I beni patrimoniali del Consorzio devono risultare da appositi inventari.
2. L'inventario dei beni immobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a. il numero progressivo di carico;
 - b. la denominazione e l'ubicazione del bene;
 - c. la categoria di appartenenza, ai sensi dell'art.26, commi 2 e 3;
 - d. gli estremi del titolo di provenienza;
 - e. il prezzo di acquisto o il costo di costruzione;
 - f. i connotati catastali;
 - g. servitù, pesi ed oneri da cui i beni sono gravati.
3. L'inventario dei beni mobili, esclusi quelli di consumo, contiene le seguenti indicazioni:
 - a. il numero progressivo di carico;

- b. la denominazione del bene;
 - c. gli estremi del titolo di provenienza;
 - d. il prezzo di acquisto o il costo di costruzione;
 - e. l'ufficio o il servizio al quale il bene è stato affidato e la data di consegna.
4. Gli inventari sono redatti, aggiornati e custoditi da uno o più dipendenti all'uopo incaricati dal Consiglio di Amministrazione e sono firmati dagli stessi incaricati e dal Direttore.

ART.28

CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili patrimoniali sono dati in consegna ai soggetti che ne fanno uso nell'interesse del Consorzio e che, pertanto, ne rimangono responsabili fino alla loro formale scarica.
2. La consegna avviene in base ad apposito elenco descrittivo firmato dalle parti interessate.

ART.29

RIASSUNTO DEGLI INVENTARI

1. Entro il 31 gennaio gli incaricati della tenuta degli inventari devono redigere un prospetto riepilogativo dal quale, per ciascuna categoria, risulti il valore complessivo all'inizio dell'esercizio precedente, le variazioni verificatesi del corso di esso ed il valore complessivo finale.
2. Copia di detti prospetti deve essere trasmessa alla ragioneria entro il 15 febbraio, per la predisposizione del conto patrimoniale.

ART.30

DICHIARAZIONE DI FUORI USO E DI SCARICO

1. I beni mobili non più idonei all'uso loro assegnato, per vetustà o per qualsiasi altra causa divengano inservibili, sono dichiarati fuori uso e cancellati dal relativo inventario, con Determina Dirigenziale, sulla base di motivata proposta del consegnatario.

ART.31

LEGITTIMAZIONE A CONTRARRE

1. Gli atti di disposizione riguardanti i beni immobili patrimoniali – escluse le locazioni di durata inferiore ai nove anni, nonché le concessioni di godimento temporaneo di detti beni – sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.
2. Gli atti di disposizione non compresi nel precedente comma, appartengono alla competenza del Presidente, ai sensi dell'art. 22 dello Statuto consortile.
3. Per i contratti relativi all'esecuzione di opere in concessione, si applicano le norme di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e quelle eventualmente indicate dal concedente.

TITOLO III
SERVIZIO ECONOMATO

ART.32

CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI ECONOMO

1. L'incarico di economo del Consorzio è conferito, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ad un dipendente di ruolo, con inquadramento non inferiore alla 6^a f.f. –
2. Con lo stesso provvedimento, sono stabilite altresì la durata dell'incarico e quant'altro eventualmente previsto dal Contratto Collettivo Nazionale per i Dipendenti e Dirigenti dei Consorzi di Bonifica e dal P.O.V.

ART.33

CAUZIONE – VIGILANZA – VERIFICHE

1. Con la Delibera di cui all'art.32, al dirigente o dipendente, al quale è affidato l'incarico di Economo può essere richiesta la prestazione di una cauzione in denaro, in titoli pubblici o mediante fidejussione di una banca o da una compagnia assicuratrice per un importo non superiore al 1/5 della somma annuale ricevuta, a norma dell'art.35.
2. L'Economo è soggetto alla vigilanza del Responsabile della ragioneria del Consorzio ed alle verifiche periodiche di cassa, da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

ART.34

COMPITI DELL'ECONOMO

1. Spetta all'Economo provvedere:
 - a. agli adempimenti per l'alienazione di oggetti e beni mobili dichiarato fuori uso e scarti di magazzino;

- b. alla riscossione di somme per conto del Consorzio, quando non sia possibile provvedervi tramite il Tesoriere. In tali casi, le somme riscosse, devono essere versate in Tesoreria il primo giorno utile;
- c. alle provviste – ed al pagamento dei relativi corrispettivi entro i limiti delle somme avute in anticipazione – di stampati, pubblicazioni ed inserzioni, registri, registrazione, cancelleria, postali, telefoniche, fotografiche, catastali, carburanti, materiali di pulizia, ad uso degli uffici consorziali, nonché di quant'altro necessario a garantire le piccole manutenzioni e riparazioni agli stabili ed ai mobili degli uffici stessi;
- d. al pagamento, sempre nei limiti dell'anticipazione di cui all'art.35, di spese di rappresentanza, nonché al rimborso di spese vive sostenute in occasione di missioni;
- e. alla custodia dei materiali elencati nella lettera c), in attesa del loro impiego;
- f. al pagamento delle tasse di circolazione relative al parco macchine del Consorzio.

ART.35

ANTICIPAZIONE DI FONDI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere ai pagamenti, di cui all'art. 34, comma 1, lettere c), d) ed f), è concesso all'Economo l'importo di € 2.582,28. Tale importo, verrà prelevato, all'atto dell'incarico, con mandato di pagamento, con imputazione sul pertinente capitolo delle partite di giro.
2. L'Economo non può fare della somma ricevuta in anticipazione, un uso diverso da quello previsto dal presente regolamento.
3. L'anticipazione, di cui al comma 1) è estinta dall'Economo, al termine del suo incarico, con versamento della somma corrispondente alla Tesoreria, a fronte di reversale emessa, con imputazione, sul pertinente capitolo delle partite di giro.

ART.36

OBBLIGHI CONTABILI DELL'ECONOMO

1. Le riscossione di cui all'art.34, comma 1, lettera b) devono risultare da apposito bollettario a madre e figlia, numerato e vidimato dal Responsabile della ragioneria del Consorzio.
2. I pagamenti di cui all'art.34, letta c) – d) ed f), sono eseguiti dall'Economo in base ad ordinativi sottoscritti dal Direttore e dal Responsabile della ragioneria, debitamente quietanzati dal creditore e corredati da regolare documentazione di supporto.
3. L'anticipazione di cui all'art.35, l'estinzione della stessa, i pagamento eseguiti per le finalità previste dall'art.34, nonché i rimborsi eseguiti a norma del successivo art.37, comma 2, devono essere annotati in apposito giornale di cassa, vidimato, prima dell'uso, dal Responsabile della ragioneria.

ART.37

RENDICONTO

1. Al termine di ogni trimestre solare – o anche prima, nel caso di esaurimento del 50% del fondo ricevuto in anticipazione, l'Economo produrrà al Responsabile della ragioneria, il conto delle spese sostenute, che apporrà il visto di regolarità.
2. Il rendiconto verrà approvato con Determina Dirigenziale, la quale, contestualmente, dà formale scarico all'Economo delle somme rendicontate e dispone l'emissione dei mandati di pagamento a carico dei pertinenti capitoli di spesa del bilancio consorziale, a reintegro dell'anticipazione di cui all'art.35.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART.38

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore all'inizio dell'esercizio finanziario successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente Regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

ART.39

PUBBLICITA'

1. Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "Regolamenti" e nella sezione "Amministrazione Trasparente – Atti Generali – Statuto e Regolamenti".

ART.40

RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di nuovi principi contabili, incompatibili con il presente Regolamento, si intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.