

# CONSORZIO DI BONIFICA LITORALE NORD

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE CONTABILE FINANZIARIA

Via del Fosso di Dragoncello 172 – Casalpalocco (Rm)  
C.F. 96447340587



## **NORME GENERALI**

### **ART. 1 (Oggetto)**

Il presente regolamento, ispirandosi ai principi generali in materia e dando attuazione all'art. 4, della Legge 7 ottobre 1994, n. 50 della Regione Lazio, disciplina la formazione e la gestione del Bilancio di Previsione, l'attività di rendicontazione, l'amministrazione del patrimonio e il servizio di economato del Consorzio di Bonifica Litorale Nord.

### **ART. 2 (Contenuti del Regolamento)**

Il regolamento disciplina:

1. l'organizzazione e la funzionalità delle attività finanziarie dell'Ente;
2. le modalità di formazione dei documenti di programmazione e di bilancio;
3. la gestione del Bilancio e le fasi di entrata e di spesa;
4. la rilevazione dei risultati della gestione finanziaria;
5. la gestione patrimoniale;
6. il servizio tesoreria;
7. il servizio economale.

### **ART. 3 (Principi ispiratori)**

L'attività contabile dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

1. principio dell'unità;
2. principio dell'annualità;
3. principio dell'integrità;
4. principio dell'universalità;
5. principio della competenza finanziaria;
6. principio dell'equilibrio finanziario.

## **TITOLO I GESTIONE FINANZIARIA**

### **ART. 4 (Esercizio Finanziario)**

La gestione finanziaria del Consorzio si svolge in esercizi della durata di un anno, con inizio dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre.

### **ART. 5 (Bilancio annuale di previsione)**



La gestione finanziaria del Consorzio è esercitata in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza e di cassa.

Il bilancio annuale di previsione è composto:

- a) dallo stato di previsione dell'entrata;
- b) dallo stato di previsione della spesa;
- c) dal quadro generale riassuntivo.

Al bilancio annuale di previsione sono allegati:

1. il documento tecnico di ripartizione delle U.P.B. in capitoli;
2. la relazione previsionale e programmatica che illustra l'attività del Consorzio;
3. la relazione del Revisore unico contabile;
4. il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori.

Le unità fondamentali di classificazione dell'entrata e della spesa sono rappresentate dalle U.P.B. (unità previsionale di base), che sono ripartite, in un documento allegato al bilancio, in uno o più capitoli a seconda del rispettivo oggetto.

In corrispondenza di ciascun capitolo devono essere indicati:

- a) la previsione dei residui presenti alla fine dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, aggiornata con le risultanze della contabilità dell'esercizio in corso;
- b) la previsione di competenza per l'esercizio cui il bilancio si riferisce;
- c) la previsione di cassa per l'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Il bilancio, corredato della relazione del Revisori dei Conti Unico, è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il termine statutario del 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce.

#### ART. 6

(Equilibrio del bilancio)

Il totale della previsione delle entrate deve essere pari al totale della previsione delle spese.

Le previsioni di spesa afferenti agli ambiti A e B, non possono superare complessivamente le previsioni delle entrate di cui ai titoli 1, 2 e 3.

Il totale delle spese di cui si autorizza l'impegno può essere superiore al totale delle entrate che si prevede di accertare nel medesimo esercizio, purché il relativo squilibrio trovi adeguata copertura previa apposita variazione di bilancio.

#### ART. 7

(Integrità ed universalità del bilancio)

Le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altri eventuali oneri ad esse connessi.

Le spese devono, altresì, essere iscritte senza riduzioni in corrispondenza di eventuali entrate ad esse correlate.

Sono vietate le gestioni di fondi al di fuori del bilancio del Consorzio.



ART. 8  
(Unità del bilancio)

Tutte le entrate del Consorzio sono iscritte in bilancio e gestite senza vincolo di destinazione, ad eccezione di quelle relative ai trasferimenti dello Stato, delle Regioni, delle Province e di altri organismi, per finalità specifiche.

ART. 9  
(Fondi di riserva)

In apposito capitolo dello stato di previsione della spesa, è iscritto un fondo di riserva ordinario il cui ammontare non può essere superiore al 3%, né inferiore allo 0,30% del totale della spesa prevista per gli ambiti A e B, allo scopo di far fronte:

- a) ad impegni di spese, per le quali non esistano stanziamenti in bilancio, che abbiano carattere di assoluta necessità e che non possono essere rinviate senza pregiudizio per gli interessi dell'Ente;
- b) alla integrazione di stanziamenti di competenza, risultati insufficienti per provvedere a spese di funzionamento inderogabili ed indifferibili.

ART. 10  
(Esercizio provvisorio)

Nel caso in cui non possa essere rispettato il termine statutario per l'approvazione del bilancio preventivo, il Consiglio di Amministrazione può deliberare entro il 31 dicembre l'autorizzazione all'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a quattro mesi.

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 dette limitazioni le spese non frazionabili in dodicesimi, derivanti da obbligazioni contrattuali o di legge.

ART. 11  
(Variazioni di bilancio)

Le variazioni alle previsioni di competenza del bilancio sono approvate con provvedimento del Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre.

Le variazioni compensative tra capitoli appartenenti alla medesima U.P.B., non sono soggette al controllo regionale.

ART. 12  
(Assestamento di bilancio)

Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Comitato Esecutivo, approva l'assestamento del bilancio di previsione, mediante il quale si provvede, sulla base delle risultanze del rendiconto finanziario dell'esercizio precedente:

- a) all'aggiornamento dell'ammontare dei residui attivi e passivi;
- b) all'aggiornamento dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione;
- c) all'aggiornamento dell'ammontare della giacenza o del deficit di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.



ART. 13  
(Mutui)

- 1) Il Consorzio può far ricorso all'assunzione di mutui, su deliberazione dei competenti organi consortili, secondo le specifiche competenze stabilite dallo Statuto;
- 2) L'ammontare complessivo delle annualità di ammortamento per capitale ed interesse dei mutui in estinzione non può superare il 25% dell'importo annuo delle entrate relative ai primi tre titoli.

ART. 14  
(Anticipazioni di cassa)

- 1) Il Consorzio può convenire con l'istituto finanziario al quale è affidato il Servizio di Tesoreria e cassa, la concessione di una 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. 15  
(Accertamento delle entrate)

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

ART. 16  
(Riscossione o versamento delle entrate)

L'entrata si considera riscossa quando il debitore ha effettuato il pagamento della somma dovuta al Tesoriere del Consorzio.

Il Tesoriere provvede all'incasso su ordinativo sottoscritto dall'impiegato direttivo dell'ufficio Economico Finanziario, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Generale e dal Presidente o da sostituti autorizzati, che verranno nominati dal Direttore Generale, intendendosi che l'intervento dei medesimi sostituti è dovuto all'assenza o impedimento dei titolari. Si autorizza tale attività anche con sola doppia firma, almeno una delle due firme deve essere obbligatoriamente o del Presidente, o del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo.

Il Tesoriere deve provvedere all'incasso anche se la somma non è prevista in bilancio o è prevista in difetto ed anche in mancanza della reversale. In questo ultimo caso è tenuto a richiedere al Consorzio l'emissione del titolo.

ART. 17  
(Residui attivi)

Costituiscono residui attivi le entrate accertate a norma del precedente art. 15 e non riscosse dalla Tesoreria del Consorzio entro il termine dell'esercizio.

La rilevazione analitica dei crediti del Consorzio è effettuata contestualmente all'approvazione del consuntivo.





Con il provvedimento previsto al comma 2 sono, altresì, accertati i crediti riconosciuti inesigibili, da eliminare dal conto dei residui attivi.

ART. 18  
(Impegni di spesa)

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori determinati o determinabili in base alla legge, al contratto o altro titolo ritenuto giuridicamente valido, purché la relativa obbligazione venga a perfezionarsi per il Consorzio entro l'esercizio.

Tutti i provvedimenti che comportino impegni di spesa a carico del bilancio, devono essere preventivamente trasmessi al Direttore dell'area amministrativa del Consorzio o, se non previsto, al Capo Settore Economico Finanziario, al fine di accertarne la regolarità contabile e la copertura finanziaria.

ART. 19  
(Liquidazione della spesa)

La liquidazione della spesa, consistente nella individuazione del creditore e nella determinazione dell'ammontare esatto del debito sulla base di idonea documentazione, previa verifica dell'esistenza dell'impegno di spesa, è disposta dal responsabile dell'ufficio proponente.

Allorché il provvedimento di impegno contenga tutti gli elementi di cui al comma precedente, si procede all'ordinazione della spesa, emettendo il provvedimento di liquidazione.

ART. 20  
(Ordinazione delle spese)

L'ordine di pagamento è impartito al Tesoriere con mandati individuali o collettivi, numerati progressivamente e sottoscritti dall'impiegato direttivo dell'ufficio Economico Finanziario, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Generale e dal Presidente o da sostituti autorizzati, che verranno nominati dal Direttore Generale, intendendosi che l'intervento dei medesimi sostituti è dovuto all'assenza o impedimento dei titolari. Si autorizza tale attività anche con sola doppia firma, almeno una delle due firme deve essere obbligatoriamente o del Presidente, o del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo.

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 in cifre;
- d) generalità, domicilio, codice fiscale del creditore;
- e) causale e modalità di estinzione del titolo;
- f) estremi dell'atto di liquidazione o, in mancanza, dell'atto di impegno.

La documentazione della spesa è allegata al mandato ed è conservata agli atti del Consorzio.

ART. 21  
(Pagamenti delle spese)



I mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere mediante:

- a) rilascio di quietanza del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede;
- b) accredito in conto corrente postale o bancario intestato al beneficiario;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile, da spedire al beneficiario a mezzo letteraraccomandata, 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 reverse di incasso a favore del Tesoriere per le ritenute a qualunque titolo effettuate sui pagamenti e per le regolazioni contabili interne.

#### ART. 22 (Residui passivi)

Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma del precedente articolo 18 e non pagate entro l'esercizio.

Le somme stanziare e non impegnate costituiscono economie di spesa ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione.

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.

Le somme da pagare a fronte di impegni per l'esecuzione di opere sono mantenute nel conto dei residui passivi fino all'ultimazione delle stesse.

La rilevazione analitica dei debiti del Consorzio, della causale e dei relativi impegni è effettuato distintamente per ciascun capitolo contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.

Con il provvedimento previsto al comma precedente, sono altresì riaccertati i residui passivi.

#### ART. 23 (Rendiconto generale)

Entro il mese di gennaio il Tesoriere è tenuto a rendere al Consorzio il conto di cassa dell'esercizio precedente. I titoli delle entrate e della spesa rimasti inestinti o parzialmente estinti sono annullati e iscritti nel loro importo per la parte ineseguita, inclusi tra i residui attivi e passivi.

Il Direttore dell'area amministrativa del Consorzio o, nel caso tale figura dirigenziale non fosse prevista, il capo-settore amministrativo predispone il rendiconto generale della gestione finanziaria e patrimoniale dell'esercizio precedente, da sottoporre all'approvazione entro il termine statutario.

Il rendiconto generale comprende:

- 1) il conto finanziario;
- 2) il conto patrimoniale;
- 3) la relazione illustrativa.



Il rendiconto, corredato della relazione del Revisore dei Conti Unico, è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 marzo.

ART. 24  
(Relazione illustrativa)

La relazione illustrativa dei dati consuntivi predisposta ai sensi dello Statuto riguarda sia il conto finanziario che il conto patrimoniale ed evidenzia in generale il significato amministrativo ed economico dell'attività svolta dal Consorzio.

ART. 25  
(Conto finanziario)

Il conto finanziario espone i risultati della gestione del bilancio e si compone:

- a) del conto dei residui;
- b) del conto di competenza;
- c) della situazione amministrativa, in cui devono essere evidenziate anche le risultanze riepilogative del conto di cassa.

ART. 26  
(Conto patrimoniale)

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

ART. 27  
(Risultato della gestione finanziaria)

Il Consiglio di Amministrazione definisce, nella relazione illustrativa che accompagna il rendiconto generale, i mezzi per far fronte al ripianamento dell'eventuale disavanzo di amministrazione.

L'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione è facoltativo, ed è disposto dal Consiglio di Amministrazione che ne stabilisce la destinazione.

**AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO**

**TITOLO II**

ART. 28  
(Beni patrimoniali del Consorzio)

Fanno parte del patrimonio del Consorzio i beni immobili, mobili, i beni materiali ed immateriali che risultano di sua proprietà.





Sono indisponibili i beni patrimoniali del Consorzio che, per natura o per 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.

Appartengono al patrimonio disponibile tutti gli altri beni del Consorzio, eccettuati quelli da considerare demaniali ai sensi del combinato disposto degli artt. 830 e 822 del Codice civile.

ART. 29  
(Inventari dei beni patrimoniali)

I beni patrimoniali del Consorzio devono risultare da appositi inventari.

L'inventario dei beni immobili contiene le seguenti indicazioni:

- 1) il numero progressivo di carico;
- 2) la denominazione e l'ubicazione del bene;
- 3) la classificazione per categoria;
- 4) gli estremi del titolo di provenienza;
- 5) il prezzo di acquisto o il costo di costruzione ed eventuali successive variazioni;
- 6) i connotati catastali;
- 7) servitù, pesi ed oneri da cui i beni sono gravati.

L'inventario dei beni mobili, esclusi quelli di consumo, contiene le seguenti indicazioni:

- a) il numero progressivo di carico;
- b) la denominazione e l'ubicazione 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.

Gli inventari sono redatti, aggiornati e custoditi da uno o più dipendenti all'uopo incaricati e sono firmati dagli stessi incaricati e dal Direttore dell'Area Amministrativa, ovvero se tale figura non è prevista dal Capo Settore Economico Finanziario e dal Direttore Generale.

ART. 30  
(Consegnatari dei beni mobili)

I beni mobili patrimoniali sono affidati ai soggetti che ne fanno uso nell'interesse del Consorzio e che, pertanto, ne rimangono responsabili fino alla loro scarica.

La consegna avviene in base ad apposito elenco descrittivo firmato dalle parti interessate.

ART. 31  
(Riassunto inventari)

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 nel corso di esso e il valore complessivo finale.

Copia di detti prospetti deve essere trasmessa alla Direzione dell'Area Amministrativa entro il 15 febbraio, per la predisposizione del conto patrimoniale.



ART. 32  
(Dichiarazione di fuori uso e di scarico)

I beni mobili, non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà o che per qualsiasi altra causa divengano inservibili, sono dichiarati fuori uso e cancellati dal relativo inventario con deliberazione del Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del rendiconto.

**SERVIZIO ECONOMATO**

**TITOLO III**

ART. 33  
(Conferimento incarico di economo)

L'incarico di economo del Consorzio è conferito, con deliberazione del Comitato Esecutivo, ad un dipendente impiegato direttivo, può essere incaricato anche un Vice – economo per le sedi operative.

Con lo stesso provvedimento sono stabilite, altresì, la durata dell'incarico e quant'altro eventualmente previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica o dal Piano di Organizzazione Variabile.

ART. 34  
(Cauzione-vigilanza-verifiche)

L'economista è soggetto alla vigilanza del Capo Settore Economico Finanziario e del Direttore dell'area Amministrativa del Consorzio e alle verifiche periodiche di cassa da parte del Revisore dei Conti Unico.

ART. 35  
(Compiti dell'economista)

Spetta all'Economista provvedere:

- a) alle riscossioni di somme per conto del Consorzio, quando non sia possibile provvedervi tramite tesoriere. In tali casi le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria nel primo giorno utile;
- b) alle provviste e al pagamento dei relativi corrispettivi, entro i limiti delle somme avute in anticipazione e quando non sia possibile provvedervi tramite il tesoriere, di stampati, pubblicazioni e inserzioni, registri, registrazioni, cancelleria, postali, telefoniche, fotografiche, catastali, carburanti, materiali di pulizia ad uso degli uffici consorziali nonché al rimborso delle spese di rappresentanza, missioni e quant'altro necessario a garantire le piccole manutenzioni e riparazioni agli stabili, ai mobili degli uffici stessi e alle minute riparazioni alle attrezzature meccaniche;
- c) alla custodia dei materiali in attesa del loro impiego;
- d) al pagamento di tasse o assicurazioni relative al parco macchine.

ART. 36  
(Anticipazioni di fondi all'Economato)



Per i pagamenti di cui all'art. 35, è effettuata all'Economo, per ogni anno, una anticipazione da stabilirsi a cura del Comitato Esecutivo, mediante mandati tratti su apposito capitolo delle uscite per partite di giro del bilancio consorziale.

L'Economo non può fare della somma ricevuta in anticipazione un uso diverso da quello previsto dal regolamento.

L'anticipazione di cui al comma 1 è estinta dall'Economo al termine dell'esercizio con versamento della somma residuale corrispondente alla tesoreria, a fronte di reversale emessa sull'omologo capitolo delle entrate per partite di giro.

**ART. 37**  
(Obblighi contabili dell'Economo)

Le riscossioni di cui all'art. 35, devono risultare da apposito bollettario a madre e figlia numerato e vidimato dall'Economo.

I pagamenti di cui all'art. 34, sono eseguiti dall'Economo in base a ordinativi sottoscritti dal Direttore Generale e dal Direttore dell'Area Amministrativa, o in mancanza di tale figura dirigenziale dal Capo Settore Economico Finanziario, debitamente quietanzate dal creditore e corredate da regolare documentazione di supporto.

L'anticipazione annuale di cui all'art. 36, l'estinzione della stessa, i pagamenti eseguiti per le finalità di cui all'art. 35, nonché i rimborsi conseguiti a norma del successivo art. 36, devono essere annotati dall'economo in apposito giornale di cassa, vidimato prima dell'uso dal Direttore dell'Area Amministrativa.

**ART. 38**  
(Rendiconto)

Al termine di ogni trimestre o prima dello stesso, a seconda dell'esigenza dell'Ente, l'economo è tenuto a rendere il conto delle spese sostenute distintamente per capitoli di imputazione, previo visto di regolarità apposto dal Direttore dell'Area Amministrativa o dal Capo Settore Economico Finanziario.

Con l'emissione dei mandati di pagamento a carico dei corrispondenti capitoli della spesa nel bilancio consorziale a reintegro dell'anticipazione di cui all'art. 36 il rendiconto è approvato e si dà formale scarico all'Economo delle somme rendicontate.

**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**TITOLO IV**

**ART. 39**

Il presente regolamento entra in vigore all'approvazione da parte della Regione Lazio.

Entro sei mesi dall'adozione del presente regolamento da parte del Consorzio, dovrà essere compilato l'inventario, secondo i criteri stabiliti dall'art. 28 e successivi.

