

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Bondi

## **Capo I – Finalità e contenuto**

### **Art. 1 Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento, ispirandosi ai principi generali in materia nonché a quanto disposto dallo Statuto consortile, disciplina l'attività di programmazione e bilancio, di gestione finanziaria, l'attività di rendicontazione dei risultati della gestione, del servizio di tesoreria, dell'accensione ed estinzione dei mutui, dell'amministrazione del patrimonio, del servizio di economato e di controllo di gestione del Consorzio di Bonifica del Padule di Fucecchio.
2. Il regolamento definisce norme e procedure per l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.
3. Le norme del regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Farnbrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

---

**Capo II – Organi istituzionali e direzione nelle  
procedure aventi rilevanza contabile**

**Art. 2**

**Competenze degli Organi istituzionali e della Direzione**

Agli organi istituzionali previsti all'art. 6 e seguenti dello Statuto ed alla Direzione, oltre alle funzioni affidate loro da norme statutarie, spettano le competenze riconosciute con il presente regolamento.

---

*IL DIRETTORE GENERALE*

*Dott. Franco Fambrini*

*GLI SCRUTATORI*

*Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini*

*IL PRESIDENTE*

*Rag. Gino Biondi*



## **Capo III – Programmazione finanziaria e formazione del bilancio annuale di previsione**

### **Art. 3 Esercizio finanziario**

1. La gestione finanziaria del Consorzio si svolge in esercizi della durata di un anno solare, con inizio dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio chiuso.

### **Art. 4 Bilancio annuale di previsione - Struttura e contenuto -**

1. La gestione finanziaria del Consorzio è esercitata in base al bilancio annuale di previsione, redatto in termini di competenza.
2. Il bilancio annuale di previsione è composto:
  - dallo stato di previsione dell'entrata;
  - dallo stato di previsione della spesa;
  - dal quadro generale riassuntivo;
  - dalla relazione previsionale e programmatica.

Sia lo stato di previsione dell'entrata che lo stato di previsione della spesa del bilancio presentano una classificazione in titoli, categorie e capitoli.

3. I titoli della parte entrata, che individuano i principali aggregati economici delle risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, sono i seguenti:

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

- Titolo I – Entrate correnti;
- Titolo II – Entrate in conto capitale;
- Titolo III – Entrate delle partite compensative.

La categoria ed il capitolo, ulteriori ripartizioni di ogni titolo del bilancio per la parte entrata, individuano rispettivamente la tipologia e l'oggetto di ciascuna risorsa finanziaria. Il capitolo rappresenta l'unità elementare di bilancio per l'entrata.

Sia le categorie che i capitoli non presentano una nomenclatura fissa la quale è stabilita in sede di predisposizione del bilancio di previsione o di variazione al bilancio nel corso dell'esercizio finanziario.

4. I titoli della parte spesa, che presentano una classificazione della stessa secondo i principali aggregati economici, sono i seguenti:

- Titolo I – Spese correnti;
- Titolo II – Spese in conto capitale;
- Titolo III – Spese delle partite compensative.

La categoria, ulteriore ripartizione di ogni titolo del bilancio per la parte spesa individua l'attività operativa cui la stessa fa capo. Il capitolo, unità elementare del bilancio per la parte spesa, è teso ad individuare lo specifico oggetto dell'uscita.

5. La relazione previsionale e programmatica costituisce un allegato fondamentale del bilancio annuale di previsione e deve essere approvata contestualmente allo stesso. Essa ha carattere generale e si compone di almeno 4 parti: la parte introduttiva, la parte dedicata all'entrata, la parte dedicata alla spesa ed il quadro equilibri.

Nell'introduzione sono illustrate in particolare le caratteristiche generali dei servizi erogati dall'Ente precisando altresì le risorse umane, finanziarie, strumentali e tecnologiche a disposizione nonché il contesto di riferimento.

---

IL DIRETTORE GENERALE

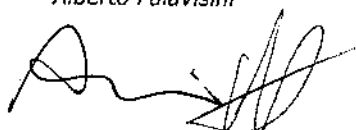
Dott. Franco Pambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi



Nella parte entrata sono trattate le varie fonti di finanziamento che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio con l'evidenziazione dell'evoluzione storica delle stesse nell'ultimo periodo pluriennale.

La parte della relazione dedicata alla spesa indica i principali obiettivi che devono essere raggiunti nel corso dell'esercizio nel quadro degli indirizzi strategici di pianificazione pluriennale nonché la specificazione delle modalità operative per raggiungerli in termini di efficienza, efficacia ed economicità. Sono inoltre fornite adeguate informazioni sulle opere da realizzare sia con riferimento alla manutenzione ordinaria che ai lavori in concessione. Infine, è dimostrata la compatibilità della previsione di spesa con l'entrata ed è dato opportuno riscontro della situazione dei mutui in ammortamento.

La relazione previsionale e programmatica si conclude con il quadro degli equilibri in cui è fornita la dimostrazione del rispetto dell'equilibrio generale di bilancio nonché dell'equilibrio di parte corrente così come stabilito nel successivo articolo 6, comma 2.

6. Il quadro generale riassuntivo presenta il riepilogo della previsione di bilancio per titoli sia della parte entrata che della parte spesa.

## **Art. 5**

### **Formazione, approvazione ed esecutività del bilancio annuale di previsione**

1. La proposta di bilancio annuale di previsione, corredata del piano triennale delle opere pubbliche e della relazione previsionale e programmatica è predisposta dalla Deputazione Amministrativa su proposta del settore economico-finanziario e della Direzione Generale. Essa, successivamente, è presentata, entro un congruo termine, comunque non inferiore a 20 giorni antecedenti la

---

IL DIRETTORE GENERALE

*Dott. Franco Fambrini*

GLI SCRUTATORI

*Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini*

IL PRESIDENTE

*Rag. Bino Biondi*

convocazione del Consiglio dei Delegati fissato per l'approvazione, al Collegio dei Revisori il quale redige la relazione illustrativa di cui all'articolo 20 dello Statuto entro i 10 giorni successivi.

2. Il Consiglio dei Delegati, acquisita la relazione illustrativa del Collegio dei Revisori dei Conti, approva la proposta di bilancio predisposta dalla Deputazione Amministrativa entro il termine statutario del 30 novembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
3. La deliberazione di approvazione del bilancio di previsione, corredata della relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, è inviata, per i provvedimenti di cui all'art. 29 della L. R. 34/1994 all'Ente Delegato per il controllo sugli atti entro 15 giorni dalla sua adozione, a pena di decadenza.
4. La deliberazione di approvazione del bilancio annuale di previsione diventa esecutiva dalla data in cui l'Ente Delegato delibera di non aver riscontrato vizi ovvero, in mancanza di una deliberazione di annullamento, dal giorno successivo alla scadenza del termine assegnato dalla L.R. 34/1994 per l'esercizio del controllo.

## **Art. 6 Principi di bilancio**

1. Il bilancio annuale di previsione è redatto secondo i principi di pareggio finanziario, annualità, integralità, unità, universalità, veridicità e pubblicità.
2. Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Inoltre le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative sia alle quote capitale che alle quote interessi delle rate di ammortamento dei mutui non possono essere

---

IL DIRETTORE GENERALE

*Dott. Franco Fambrini*

GLI SCRUTATORI

*Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini*

IL PRESIDENTE

*Rag. Gino Bondi*

superiori alle previsioni delle entrate correnti del bilancio e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.

3. 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 più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

4. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altri eventuali oneri ad esse connessi. Parimenti, tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.

Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, fatte salve le eccezioni di cui al presente regolamento e le altre eccezioni di legge.

La gestione finanziaria è unica. Sono vietate le gestioni di entrate e spese al di fuori del bilancio.

Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità sostenuti da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

Del bilancio annuale di previsione, così come del conto consuntivo è data pubblicazione per macroaggregati sul periodico di informazione alla contribuenza, ove pubblicato. Tali pubblicazioni, che presuppongono un'opportuna rielaborazione dei dati finanziari devono essere opportunamente supportate da analisi temporali e/o per indici che ne agevolino la lettura.

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Bondi



---

**Art. 7**  
**Fondo di riserva**

1. In apposito stato di previsione di competenza della spesa corrente è iscritto un fondo di riserva ordinario nella misura minima dello 0,30% e nella misura massima del 2% delle spese correnti iscritte in bilancio.
2. Il fondo di riserva può essere utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni dei capitoli di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. I prelevamenti dal fondo sono approvati con deliberazione della Deputazione Amministrativa.
4. Del prelevamento dal fondo di riserva deve essere data notizia al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Consiglio dei Delegati nella prima riunione utile.

**Art. 8**  
**Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. Nel caso in cui il bilancio annuale di previsione sia stato approvato ma alla data del 1° gennaio dell'anno al quale lo stesso si riferisce non risulti ancora esecutivo il Consiglio dei Delegati delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore ai 4 mesi. Il Consorzio durante l'esercizio provvisorio può effettuare, per ciascun capitolo, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente previste dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi. Nell'ipotesi di more nell'esecutività della deliberazione del bilancio di previsione in relazione alle procedure di controllo di cui all'articolo 29 della L.R. 34/1994 l'esercizio provvisorio si intende

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

automaticamente concesso fino al momento in cui il bilancio diviene esecutivo.

2. Nel caso in cui il 1° gennaio dell'anno di riferimento il bilancio di previsione non sia stato deliberato è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti degli stanziamenti dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse e, in generale limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

### **Art. 9**

#### **Variazioni al bilancio annuale di previsione**

1. Il bilancio annuale di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte entrata che nella parte spesa. Le variazioni di bilancio, di competenza del Consiglio dei Delegati, previa acquisizione della relazione illustrativa del Collegio dei Revisori dei Conti, possono essere deliberate non oltre il 30 novembre dell'esercizio finanziario di riferimento.
2. Ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto, le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Deputazione Amministrativa in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, nei termini stabiliti dallo stesso Statuto. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Deputazione Amministrativa, il Consiglio dei Delegati è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio, i provvedimenti

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Rambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

necessari nei riguardi dei rapporti giuridici eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

3. Nelle variazioni al bilancio annuale di previsione sono vietati i prelievi dagli stanziamenti dei capitoli di spesa finanziati con le entrate del titolo II (entrate in conto capitale) per aumentare gli stanziamenti per i capitoli finanziati con le entrate del titolo I (entrate correnti). Sono altresì vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto terzi in favore di altre parti del bilancio e gli spostamenti di somme tra residui e competenza. Nella deliberazione di variazione al bilancio annuale di previsione deve essere dato atto del mantenimento degli equilibri di cui al precedente articolo 6, comma 2.
4. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio dei Delegati entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

## **Capo IV – Gestione del bilancio annuale di previsione**

### **Art. 10 Fasi dell'entrata**

Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

### **Art. 11 Accertamento**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, è verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.
2. L'accertamento delle entrate avviene di norma con decreto del Direttore Generale assunto come di seguito specificato:
  - a) Per le entrate relative alla contribuzione consortile a seguito dell'emissione di apposito ruolo;
  - b) Per le entrate di natura patrimoniale sulla base delle deliberazioni o dei contratti che ne quantificano l'ammontare e ne autorizzano la riscossione a carico dell'esercizio di competenza;
  - c) Per le entrate relative a finanziamenti ottenuti dallo Stato, dalla Regione o da altri Enti pubblici per l'esecuzione di opere, in seguito all'approvazione da parte dell'Ente concessionario dell'atto con il quale è rilasciata la relativa concessione ed è riconosciuto il relativo finanziamento;

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

- d) Per le entrate relative a partite compensative delle spese, al momento dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
3. In ogni altro caso, in mancanza di comunicazioni preventive concernenti il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo senza la necessità di ulteriori atti.

### **Art. 12 Riscossione**

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso (reversale), fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 27, comma 2.
3. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del settore economico-finanziario e dal Direttore Generale e contiene almeno i seguenti elementi:
- a) l'indicazione del debitore;
  - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c) la causale;
  - d) l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
  - e) il numero progressivo;
  - f) l'esercizio finanziario e la data di emissione.
4. Il tesoriere è tenuto ad accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendone la regolarizzazione.

### **Art. 13 Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
3. Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente almeno con cadenza trimestrale. L'Economo consortile provvede all'incasso in contanti delle somme dei rimborsi spesa per le copie dei documenti amministrativi richiesti e di altre entrate di modesta entità direttamente liquidate nella cassa economale, provvedendo al versamento contestualmente alla rendicontazione periodica delle spese economali, come disposto all'articolo 38.

### **Art. 14 Fasi della spesa**

Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Bondi

**Art. 15  
Impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa attraverso la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, indicata la ragione del debito e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria di ogni capitolo.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
  - a) per retribuzioni, oneri contributivi ed assicurativi per il personale dipendente;
  - b) per i compensi, i rimborsi spesa ed i relativi oneri riflessi dei membri degli organi consortili;
  - c) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori.
3. L'impegno delle spese correnti è assunto con Decreto del Direttore Generale come di seguito indicato:
  - a) Per spese relative ad utenze, canoni di assistenza, locazione e altre spese di natura ricorrente per le quali sia già individuato il beneficiario in precedenti esercizi, l'impegno è assunto, per l'intero esercizio all'inizio di ogni anno di riferimento;
  - b) Per le forniture di beni e di servizi per le quali, ai sensi delle vigenti disposizioni normative e regolamentari, è stata espletata una procedura di gara l'impegno è assunto a seguito di aggiudicazione della fornitura;
  - c) Per le spese legate a lavori di manutenzione di opere e/o di impianti consortili e per i lavori

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

finanziati con fondi interni l'impegno è assunto a seguito dell'approvazione del relativo progetto esecutivo e dell'affidamento dei lavori;

- d) Per le spese legate agli incarichi professionali conferiti ai sensi dell'art. 54, comma 1, lett. d) dello Statuto l'impegno è assunto con il decreto di conferimento dell'incarico, salvo rinviare a futuri atti l'impegno di ulteriori somme che si renderanno necessarie se la natura dell'incarico ha natura pluriennale e\o non è preventivamente quantificabile l'importo esatto della stessa;
- e) Per le altre spese correnti l'impegno è assunto contestualmente alla loro liquidazione.

4. L'impegno delle spese in conto capitale è assunto con decreto del Direttore Generale come di seguito evidenziato:

- a) Per gli acquisti di beni ad utilità ripetuta a seguito di approvazione della gara espletata e di affidamento della relativa fornitura;
- b) Per gli acquisti di beni ad utilità ripetuta ove sia stato proceduto all'aggiudicazione della fornitura senza l'espletamento di procedura di gara in quanto al di sotto della soglia prevista dalle norme di legge o di regolamento, l'impegno è assunto contestualmente con il provvedimento di liquidazione;
- c) Per le opere da realizzare su concessione dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici, l'impegno è assunto a seguito dell'approvazione del relativo progetto esecutivo, del rilascio della relativa concessione e dell'aggiudicazione dei lavori;
- d) Le spese in conto capitale finanziate con mutuo si considerano impegnate nel momento in cui è assunto l'accertamento del finanziamento.

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi



5. Per le procedure di somma urgenza l'impegno è assunto sulla base di apposito decreto con il quale è approvato il relativo verbale e sono affidate le opere ai sensi del "Regolamento per l'attuazione del sistema di sorveglianza, vigilanza e pronto intervento in caso di condizioni metereologiche avverse nonché per la realizzazione di opere di urgenza e somma urgenza nel comprensorio consortile" approvato con deliberazioni del Consiglio dei Delegati n. 2 del 22/03/2004 e n. 9 del 29/06/2004. Se i lavori di somma urgenza devono essere finanziati con fondi interni dovrà essere in primo luogo fatto ricorso alle disponibilità di bilancio sul pertinente capitolo e, nel caso in cui queste fossero insufficienti, dovrà successivamente essere disposto apposito prelevamento dal fondo di riserva. Nel caso in cui anche il prelevamento dal fondo di riserva si rivelasse insufficiente deve essere immediatamente avviata la procedura di variazione di bilancio prevista all'art. 9 del presente regolamento e deve essere data immediata notizia all'Ente delegato per il controllo ai sensi della L.R. 34/1994.

Nel caso in cui le opere di somma urgenza siano finanziate con fondi provenienti da altri enti pubblici, l'impegno delle somme necessarie alla loro esecuzione è assunto a seguito di approvazione del verbale di somma urgenza anche da parte del tecnico responsabile dell'ente finanziatore ed a seguito di accertamento del relativo finanziamento.

6. Durante la gestione è possibile prenotare impegni di spesa in relazione a procedure in corso di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

7. Tutte le proposte di atti che comportano impegno di spesa prima di essere sottoposte ai competenti organi per l'approvazione devono acquisire il visto di regolarità contabile con il quale il settore economico-finanziario, nella persona del responsabile o di un suo sostituto, attesta l'esistenza delle disponibilità finanziarie sul capitolo di bilancio indicato nella proposta di atto in questione. Qualora il responsabile della ragioneria riscontri l'insufficienza delle somme sul capitolo di bilancio cui è imputata la spesa ne dà comunicazione adeguatamente motivata in apposita nota da allegare al parere di regolarità contabile facente parte della proposta.

### **Art. 16 Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno assunto.
2. La liquidazione è disposta con decreto del Direttore Generale da assumersi ai sensi delle vigenti disposizioni statutarie. La proposta di decreto, sottoscritta dal responsabile del servizio proponente con i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmessa al settore economico-finanziario il quale attesta l'esistenza dell'impegno di spesa assunto ai sensi del precedente articolo 15.
3. Relativamente alle spese di cui all'articolo 15, comma 2 e art. 14 comma 3, lettera a) l'ordinazione delle stesse è considerata anche atto di liquidazione.

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

**Art. 17  
Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere del Consorzio, di provvedere al pagamento delle spese. I mandati di pagamento devono essere numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile del settore economico-finanziario e dal Direttore Generale. Il mandato deve contenere almeno i seguenti elementi:
  - a) il numero progressivo per esercizio finanziario;
  - b) la data di emissione;
  - c) il capitolo sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
  - d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza;
  - e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - f) la causale e gli estremi dell'atto di liquidazione della spesa;
  - g) la modalità di pagamento.
  
2. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal settore economico-finanziario che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
  
3. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese il Consorzio emette il relativo mandato di pagamento ai fini della regolarizzazione. Nel caso di utenze per le quali è stata

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Bondi

disposta la domiciliazione bancaria (RID) il tesoriere procede al pagamento nel giorno della scadenza anche senza il relativo mandato che comunque dovrà essere emesso dal Consorzio nei giorni successivi per la regolarizzazione.

4. La documentazione della spesa è allegata al mandato di pagamento ed è conservata agli atti del Consorzio per non meno di dieci anni.

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

---

## **Capo V – Risultato di amministrazione e residui**

### **Art. 18**

#### **Risultato contabile di amministrazione**

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. Nel corso dell'esercizio può essere applicato al bilancio di previsione, con apposita deliberazione di variazione, il risultato di amministrazione positivo (avanzo di amministrazione) dell'esercizio precedente destinandolo alla copertura di spese di investimento o spese aventi natura non ricorrente ("una tantum"). La parte di avanzo che deriva da trasferimenti di Enti terzi per il finanziamento di opere non utilizzati in tutto o in parte non può essere utilizzata e deve essere accantonata per la loro restituzione.
3. Il risultato di amministrazione negativo (disavanzo di amministrazione) deve essere iscritto in bilancio con lo stesso provvedimento con il quale è approvato il rendiconto della gestione, individuando contestualmente i mezzi per il ripiano.

### **Art. 19**

#### **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Consorzio creditore della correlativa entrata.

---

*IL DIRETTORE GENERALE*

*Dott. Franco Fambrini*

*GLI SCRUTATORI*

*Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini*

*IL PRESIDENTE*

*Rag. Gino Biondi*

3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

**Art. 20**  
**Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

## **Capo VI - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

### **Art. 21 Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati della gestione avviene mediante il rendiconto il quale comprende il conto finanziario, il conto economico ed il conto del patrimonio. Al rendiconto della gestione è allegato il conto del tesoriere.
2. Il rendiconto è predisposto dal settore economico-finanziario del Consorzio entro il 31 maggio dell'anno successivo. Il rendiconto, corredato della relazione del Collegio dei Revisori, è approvato dal Consiglio dei Delegati entro il 30 giugno.
3. Al rendiconto della gestione è allegato il conto del tesoriere di cui all'articolo 32.

### **Art. 22 Conto finanziario**

1. Il conto finanziario dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle previsioni.
2. Per ciascun capitolo dell'entrata e della spesa, il conto finanziario comprende, distintamente per residui e competenza:
  - a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione di quelle riscosse e di quelle ancora da riscuotere;
  - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione di quelle pagate e di quelle ancora da pagare.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

3. Prima dell'inserimento nel conto finanziario dei residui attivi e passivi il Consorzio procede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui.
4. Il conto finanziario si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di amministrazione in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

### **Art. 23 Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del Consorzio secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del rendiconto finanziario, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel rendiconto finanziario.
2. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i contributi esatti attraverso ruoli, i contributi erogati in conto all'attività del Consorzio, i canoni di concessione, i proventi dei servizi, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenza del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
3. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria dei componenti economici positivi rilevando i seguenti elementi:
  - a) i risconti passivi ed i ratei attivi;
  - b) le variazioni in aumento o diminuzione delle rimanenze;

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi



- c) i costi capitalizzati, costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, da un punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
- d) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
- e) le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese del personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi, gli oneri finanziari, le imposte e tasse, i canoni di concessione e derivazione, i crediti inesigibili, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.
5. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria dei componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
- a) i costi di esercizio futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
- b) le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- c) le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
- d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati.
6. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti:
- edifici, ivi compresa la manutenzione straordinaria, al 3%;
  - macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%;
  - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi al 20%;

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

- automezzi al 20%;
- altri beni al 20%.

7. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto finanziario, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato economico finale. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

### **Art. 24 Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio del Consorzio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza del Consorzio, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Per la valutazione dei beni si applicano i seguenti criteri:
  - a) i terreni ed i fabbricati sono valutati al costo di acquisizione, ove reperibile; in caso contrario sono valutati al valore catastale;
  - b) i mobili sono valutati al costo;
  - c) i crediti sono valutati al valore nominale;
  - d) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
  - e) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palazzisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

4. Sono conservati in apposita voce, i crediti inesigibili, stralciati dal rendiconto finanziario, sino al compimento dei termini di prescrizione.

### **Art. 25**

#### **Relazione al rendiconto della gestione**

1. Al rendiconto della gestione è allegata una relazione nella quale sono espresse opportune valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Essa evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

---

*IL DIRETTORE GENERALE*

*Dott. Franco Fambrini*

*GLI SCRUTATORI*

*Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini*

*IL PRESIDENTE*

*Reg. Gina Biondi*

## **Capo VII – Servizio di tesoreria**

### **Art. 26**

#### **Oggetto del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Consorzio e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o da norme pattizie.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Consorzio ed è gestito dal tesoriere.

### **Art. 27**

#### **Affidamento del servizio e convenzione di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio è attribuito mediante procedura di gara, secondo i criteri preventivamente deliberati dalla Deputazione Amministrativa del Consorzio. La procedura deve essere impostata secondo criteri che rispettino i principi di concorrenza.
2. Il rapporto è regolato in base ad apposita convenzione stipulata previa deliberazione della Deputazione Amministrativa con la quale è approvato l'esito della gara espletata ai sensi di quanto disposto al precedente punto 1.

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

**Art. 28  
Responsabilità del tesoriere**

1. Per eventuali danni causati al Consorzio o a terzi nell'esercizio delle proprie funzioni il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi intestati all'ente.

**Art. 29  
Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

1. Qualora l'organizzazione del Consorzio e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria può essere gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

**Art. 30  
Operazioni di riscossione e di pagamento**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi capitoli stanziati in bilancio. A tal fine il Consorzio trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le deliberazioni di variazione e di prelevamento di quote dal fondo di riserva debitamente esecutive.
3. L'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Consorzio con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutto il suo patrimonio sia nei

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

confronti del Consorzio ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare al Consorzio, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta del Consorzio il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

4. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento il tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

### **Art. 31 Anticipazioni di tesoreria**

Il tesoriere, su richiesta del Consorzio corredata della deliberazione della Deputazione Amministrativa, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite indicato nella convenzione di tesoreria di cui al precedente articolo 27, comma 2.

### **Art. 32 Conto del tesoriere**

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dall'esercizio finanziario, il tesoriere rende al Consorzio il conto della propria gestione di cassa.

---

IL DIRETTORE GENERALE

*Dott. Franco Fambrini*

GLI SCRUTATORI

*Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini*

IL PRESIDENTE

*Rag. Gino Biondi*

## **Capo VIII – Mutui**

### **Art. 33 Mutui**

1. Il Consorzio può far ricorso all'assunzione di mutui, su deliberazione del Consiglio dei Delegati per far fronte a spese di investimento. Può essere fatto ricorso a mutuo per il finanziamento di spese diverse da quelle di investimento solo se si tratta di spese non ricorrenti, indifferibili e per le quali non sia possibile il finanziamento con risorse ordinarie.
  
2. Il ricorso all'indebitamento così come stabilito al primo comma del presente articolo è ammesso solo previa verifica delle seguenti condizioni, della cui sussistenza deve essere dato atto nella deliberazione di assunzione del finanziamento:
  - 1) Avvenuta approvazione del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui si intende procedere all'assunzione del mutuo;
  - 2) Avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale siano incluse le relative previsioni o avvenuta approvazione delle relative variazioni;
  - 3) Importo annuale per quota interessi e capitale del mutuo da contrarre sommato a quello dei mutui precedentemente contratti non superiore al 25% dell'importo degli accertamenti di cui al titolo I delle entrate (entrate correnti) risultanti dall'ultimo rendiconto approvato.

### **Art. 34 Garanzie**

1. A titolo di garanzia per i mutui contratti sono concesse le delegazioni di pagamento sui ruoli consortili di contribuzione così come disposto dall'art. 9, lett. P) dello Statuto.

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

2. L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, è notificato al tesoriere da parte del Consorzio e costituisce titolo esecutivo. A seguito della notifica dell'atto di delega il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto agli istituti mutuanti alle scadenze prescritte.

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Rambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi



## **Capo IX – Servizio di economato**

### **Art. 35**

#### **Oggetto del servizio**

Il servizio di economato è istituito al fine di provvedere alle spese minute di ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi del Consorzio.

### **Art. 36**

#### **Conferimento dell'incarico di economo**

1. L'incarico di economo è conferito con deliberazione della Deputazione Amministrativa ad un dipendente di ruolo del settore Ragioneria di livello non inferiore alla 6<sup>a</sup> fascia funzionale. Il dipendente così incaricato assume la qualifica di economo e la responsabilità dell'agente contabile di diritto.
2. Con lo stesso atto di conferimento è possibile riconoscere all'economista incaricato un'indennità di cassa commisurata all'entità media del fondo di cassa in giacenza. L'indennità così riconosciuta non è da computare ai fini del trattamento di fine rapporto.

### **Art. 37**

#### **Funzionamento del servizio di economato**

1. L'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal responsabile del settore economico-finanziario e approvato con decreto del Direttore Generale. Il fondo ricevuto in anticipazione non può eccedere l'importo di € 3.000,00. L'anticipazione di fondi è effettuata su apposito capitolo delle partite di giro della parte spesa del bilancio

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

provvedendo, in contropartita, ad accendere l'accertamento sull'omologo capitolo delle entrate per partite di giro.

2. Con il fondo ricevuto in anticipazione, l'economista provvede:
  - a) al pagamento delle spese minime di ufficio per la provvista di stampati, registri, cancelleria, carburanti, materiali di pulizia nonché di quant'altro necessario a garantire le piccole manutenzioni e riparazioni agli stabili e ai mobili degli uffici del Consorzio;
  - b) al pagamento di spese di rappresentanza nonché al rimborso delle spese sostenute dagli amministratori e dai dipendenti in occasione delle missioni effettuate sulla base della documentazione giustificativa dagli stessi fornita ovvero, in caso di utilizzo del mezzo personale, sulla base delle tabelle ACI in vigore;
  - c) al pagamento di utenze telefoniche, elettriche, idriche ecc. nonché al pagamento degli abbonamenti a riviste e quotidiani qualora non si ritenga opportuno provvedere direttamente con l'emissione del mandato;
  - d) al pagamento di ogni altra piccola spesa indifferibile ed urgente.
  
3. Ogni singola spesa effettuata dall'economista consortile con i fondi ricevuti in anticipazione non potrà eccedere l'importo di € 300,00.
  
4. Spetta inoltre all'economista provvedere agli adempimenti per l'alienazione di oggetti e beni mobili dichiarati fuori uso e di scarti di magazzino ed alla custodia dei materiali elencati al comma 2, lett. a) del presente articolo, in attesa del loro impiego.

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gina Biondi

**Art. 38  
Obblighi contabili dell'economista**

1. I pagamenti di cui all'articolo 36 sono eseguiti dall'economista in base a buoni di rimborso debitamente quietanzati dal creditore e corredati da regolare documentazione di supporto.
2. Al momento dell'esaurimento del fondo ricevuto in anticipazione l'Economista è tenuto a rendere al Direttore Generale, per il tramite del responsabile del settore, che ne verifica la regolarità, il conto delle spese sostenute, distintamente per capitoli di imputazione delle stesse.
3. Il rendiconto è approvato con decreto del Direttore Generale con il quale, contestualmente, è dato formale scarico sulle somme rendicontate ed è disposta l'emissione dei mandati di pagamento a carico dei pertinenti capitoli di spesa estinguendo l'accertamento acceso ai sensi del comma 1 dell'articolo 37. Con lo stesso atto si provvede al reintegro delle somme in cassa.
4. Qualora al termine dell'esercizio la somma ricevuta in anticipazione risulti in tutto o in parte inutilizzata è provveduto al relativo versamento sul conto corrente di tesoreria a fronte di apposita reversale di incasso emessa a chiusura dell'accertamento di cui all'articolo 37, comma 1.

**Art. 39  
Conservazione della documentazione e verifiche**

1. I rendiconti periodici nonché i relativi documenti giustificativi sono conservati a cura dell'economista consortile presso la sede del Consorzio per non meno di due anni.

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

2. L'operato dell'economista è soggetto alla vigilanza del responsabile del settore economico-finanziario del Consorzio nonché alle verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

---

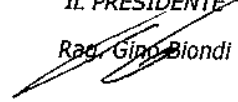
IL DIRETTORE GENERALE

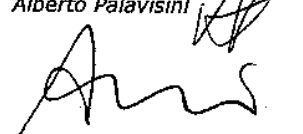
  
Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

  
Rag. Gino Biondi



## **Capo X – Amministrazione del patrimonio**

### **Art. 40**

#### **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 per destinazione, soddisfano direttamente gli interessi della collettività dei consorziati. Detti beni non possono essere sottratti alla loro destinazione se non con motivata deliberazione del Consiglio dei Delegati.
3. Appartengono al patrimonio disponibile tutti gli altri beni del Consorzio, eccettuati quelli da considerare demaniali ai sensi del combinato disposto degli articoli 830 e 822 del codice civile.

### **Art. 41**

#### **Inventari dei beni patrimoniali**

1. I beni patrimoniali del Consorzio devono risultare da appositi inventari.
2. L'inventario dei beni immobili contiene almeno le seguenti indicazioni:
  - a) il numero progressivo di carico;
  - b) la denominazione e l'ubicazione del bene;
  - c) la categoria di appartenenza;
  - d) il titolo di provenienza;
  - e) la valutazione secondo i criteri stabiliti all'articolo 24, comma 3;
  - f) servitù, pesi ed oneri da cui i beni risultino eventualmente gravati.

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

3. L'inventario dei beni mobili, esclusi quelli di consumo, contiene almeno le seguenti indicazioni:
  - a) il numero progressivo di carico;
  - b) la denominazione e il settore cui il bene è assegnato;
  - c) il titolo di provenienza;
  - e) la valutazione secondo i criteri stabiliti all'articolo 24, comma 3;
4. Gli inventari sono redatti, aggiornati con cadenza annuale e costituiscono la base di partenza per la redazione del conto del patrimonio.

#### **Art. 42**

#### **Inventario, carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione.
2. I materiali ed oggetti di facile consumo nonché i beni mobili di valore inferiore a € 300,00 non sono inventariati.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione motivata della Deputazione Amministrativa.

#### **Art. 43**

#### **Automezzi**

1. Gli automezzi consortili possono essere assegnati a un settore dell'Ente nella persona del responsabile o ad un singolo dipendente con decreto del Direttore Generale. Gli assegnatari degli automezzi sono responsabili del loro corretto utilizzo e segnalano all'ufficio preposto con congruo anticipo gli interventi di manutenzione e/o revisione da effettuare nonché la scadenza delle imposte e degli oneri assicurativi relativi all'automezzo in questione.

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

2. A bordo di ciascun automezzo deve essere tenuto un apposito registro di marcia sul quale ogni conducente deve annotare il chilometraggio di partenza e quello di arrivo.

**Art. 44**  
**Piani di manutenzione**

1. La manutenzione ordinaria di tutti i beni è programmata al fine di verificare se siano attuati in ogni anno finanziario gli interventi necessari a garantire la conservazione del patrimonio.
2. La relazione previsionale e programmatica e la relazione sul consuntivo contengono una specifica analisi dei piani di manutenzione del patrimonio.

---

IL DIRETTORE GENERALE

  
Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

  
Rag. Gino Biondi

## **Capo XI – Controllo di gestione**

### **Art. 45**

#### **Finalità del controllo di gestione**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Consorzio adotta il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione di tali obiettivi.
3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Consorzio ed è svolto secondo le modalità operative definite nell'articolo 46.

### **Art. 46**

#### **Modalità operative del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi operative:
  - a) Predisposizione del piano dettagliato di obiettivi;
  - b) Rilevazione dei dati relativi ai risultati raggiunti dall'azione amministrativa intrapresa;
  - c) Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano dettagliato degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi



---

**Art. 47**

**Predisposizione del piano dettagliato di obiettivi**

1. Il piano dettagliato degli obiettivi è predisposto dalla Deputazione Amministrativa su proposta della Direzione Generale. Esso è successivamente approvato dal Consiglio dei Delegati contestualmente al bilancio annuale di previsione.
2. Il piano è poi ripartito con decreto del Direttore Generale tra i vari settori operativi dell'ente, così come definiti nel Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.). I settori operativi sono pertanto responsabilizzati in ordine agli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno di riferimento.
3. Il piano degli obiettivi deve essere elaborato e ripartito, oltre che in coerenza con il bilancio annuale di previsione con il contratto integrativo aziendale.

**Art. 48**

**Rilevazione dei dati, valutazione ed analisi dei risultati raggiunti**

1. Il 31/03, il 30/09 di ogni anno ed entro il secondo mese successivo alla chiusura dell'esercizio si procede alla rilevazione dei dati relativi ai risultati raggiunti in merito agli obiettivi annuali assegnati ad ogni settore come definito all'art. 47.
2. Successivamente il settore economico-finanziario rielabora i dati raccolti e li confronta, anche mediante il calcolo di opportuni indicatori di efficienza e di efficacia, con gli obiettivi originariamente assegnati.

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

3. Del processo di controllo di gestione è dato riscontro in opportuni report analitici approvati dalla Direzione Generale alle scadenze del 31/03, del 30/09 di ogni anno e del 28/02 dell'esercizio successivo. Con il decreto di approvazione dei report sono altresì individuate le eventuali linee correttive dell'azione amministrativa da adottare.
4. Dell'esito del report di gestione approvato entro il 28/02 dell'esercizio successivo è data comunicazione sia alla Deputazione Amministrativa che al Consiglio dei Delegati entro il mese di maggio di ciascun anno.
5. Dei risultati del report di gestione approvato entro il 28/02 dell'esercizio successivo è tenuto conto nella corresponsione del premio annuo di risultato previsto nel contratto integrativo aziendale.

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

## **Capo XII – Disposizioni transitorie e finali**

### **Art. 49 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dall'inizio dell'esercizio finanziario successivo a quello della sua approvazione da parte dell'Ente Delegato ai sensi dell'art. 29 della legge regionale n. 34/1994.

### **Art. 50 Abrogazione delle precedenti disposizioni**

Sono abrogate, con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento le disposizioni contenute nel regolamento approvato con deliberazioni del Consiglio dei Delegati n. 9 del 20/11/2001 e n. 2 del 25/03/2002 nonché tutte le altre norme precedentemente approvate con esso incompatibili.

### **Art. 51 Rinvio**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nel vigente Statuto.

\*\*\*\*\*

---

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Alessandro Nannini  
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rao. Gino Biondi