



**CONSORZIO DI BONIFICA DI II GRADO  
LESSINIO EUGANEO BERICO  
Cologna Veneta (VR)**

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO FINANZIARIO, CONTABILE E PATRIMONIALE**

## **Art. 1**

### ***Principi generali***

1. La gestione del Consorzio di Bonifica di II grado Lessinio Euganeo Berico (da qui in avanti "Consorzio") si fonda sul metodo della programmazione delle attività e realizza la corretta separazione tra le funzioni di indirizzo e controllo, che spettano agli organi di governo, e le attività gestionali riservate in via esclusiva alla dirigenza.
2. La gestione amministrativo-contabile del Consorzio è regolamentata, nei suoi aspetti finanziario, economico e patrimoniale, sulla base dei principi generali e del metodo della contabilità finanziaria e del sistema economico-patrimoniale, nel rispetto delle disposizioni emanate dalla Giunta regionale.

## **Art. 2**

### ***Principi per la redazione del bilancio di previsione***

1. Il bilancio di previsione annuale finanziario (da qui in avanti "bilancio di previsione") è redatto in termini di competenza ed è deliberato, in pareggio finanziario complessivo, dall'Assemblea su proposta del Consiglio di amministrazione.
2. Il bilancio di previsione ha carattere autorizzatorio, costituendo anche limite agli impegni di spesa fatta eccezione per le partite di giro, ed è formulato con osservanza dei principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità ed attendibilità, pareggio finanziario e pubblicità.
3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che coincide con l'anno solare.
4. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge.
5. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale deve essere assicurato idoneo finanziamento alle obbligazioni derivanti dagli esercizi precedenti.
6. Nel bilancio di previsione:
  - a. le previsioni relative alle spese correnti non possono essere superiori alle previsioni relative alle entrate correnti;
  - b. le previsioni relative alle entrate ricorrenti devono coprire almeno le previsioni relative alle spese ricorrenti.
7. Al bilancio di previsione è allegato il Piano annuale di attività, che rappresenta il quadro di riferimento delle scelte di carattere annuale e l'insieme degli obiettivi e delle

attività di cui il Consorzio ha programmato la realizzazione nel corso dell'esercizio di riferimento; la struttura del Piano annuale tiene conto anche dell'articolazione dei contenuti della Relazione sull'attività di cui all'articolo 8 della legge regionale 18 dicembre 1993, n. 53.

8. Il bilancio di previsione è accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione.

### **Art. 3**

#### ***Criteria di formazione del bilancio di previsione***

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza.
2. L'unità elementare del bilancio di previsione è rappresentata dal capitolo; ogni capitolo comprende un solo oggetto di entrata o di spesa, ovvero più oggetti di entrata o di spesa strettamente collegati ed aventi contenuto omogeneo.
3. Nel bilancio di previsione è iscritto come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce; l'avanzo di amministrazione presunto non concorre alla definizione del pareggio finanziario, mentre il presunto disavanzo di amministrazione deve trovare immediata copertura.
4. Nell'ambito del bilancio di previsione è assicurata prioritariamente la copertura delle quote di spesa ricadenti nell'anno di riferimento originate da obbligazioni regolarmente assunte nel corso degli esercizi precedenti.
5. Il bilancio di previsione è redatto applicando il sistema di classificazione e gli schemi definiti dalla Giunta regionale.
6. Il bilancio di previsione, corredato dagli allegati e dai documenti accompagnatori individuati dal presente Regolamento e di quelli richiesti dalla Giunta Regionale, è approvato dall'Assemblea ed è inviato per il controllo alla Giunta Regionale entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce; allo scopo di consentire un più agevole esercizio delle funzioni di controllo il bilancio di previsione e i documenti collegati sono trasmessi dal Consorzio anche in via telematica, nelle forme e nei modi stabiliti dalla Giunta Regionale.

### **Art. 4**

#### ***Gestione provvisoria del bilancio di previsione***

1. Quando il bilancio di previsione, deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui si riferisce, non è divenuto esecutivo entro tale termine, è autorizzata la gestione provvisoria del bilancio deliberato, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegni frazionabili.

2. Qualora nello svolgimento della propria attività di controllo la Giunta regionale abbia rinviato il bilancio di previsione al Consorzio, la gestione provvisoria del bilancio potrà avvenire per le sole parti non coinvolte nel rinvio.

#### **Art. 5**

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

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono deliberate secondo le norme dello Statuto consortile vigente.

#### **Art. 6**

#### ***Fondo di riserva***

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che possono verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 3% (tre per cento) del totale delle spese inizialmente previste, con esclusione delle spese per la realizzazione di opere in concessione e delle partite di giro.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con atto del Consiglio di amministrazione e possono avvenire anche, successivamente al 30 novembre, ai sensi dello Statuto consortile vigente.

#### **Art. 7**

#### ***Monitoraggio degli equilibri finanziari***

1. Nel corso dell'esercizio deve essere costantemente monitorato il mantenimento degli equilibri finanziari del Consorzio; a tale fine:

a. nessun atto amministrativo che comporti impegno di spesa o, comunque, risulti incidente sulla consistenza economico-patrimoniale del Consorzio, può essere assunto senza le preventive necessarie registrazioni contabili, il riscontro di copertura e la verifica delle conseguenze sugli equilibri finanziari;

b. il responsabile della struttura consortile preposta al bilancio e alla ragioneria opera una continua vigilanza sui processi dell'entrata e della spesa, riferendo tempestivamente al Direttore o, qualora esista, al dirigente di riferimento in merito ad ogni significativa anomalia rilevata con riguardo alle relative dinamiche gestionali e ad ogni situazione - non compensabile da maggiori entrate o minori spese - tale da pregiudicare gli equilibri finanziari.

## **Art. 8**

### ***Piano esecutivo di gestione***

1. Sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'Assemblea, il Consiglio di amministrazione definisce il piano esecutivo di gestione.

2. Il piano esecutivo di gestione indica gli obiettivi di gestione, i risultati da conseguire e le correlate risorse da impiegare per le attività correnti e di investimento da realizzare da parte dei centri di responsabilità di primo livello di tipo dirigenziale o, in mancanza, da parte dei centri di primo livello di cui al successivo art. 33.

3. Al fine di garantire nel corso dell'esercizio le migliori condizioni per il coordinamento, la flessibilità e il mantenimento degli equilibri generali e parziali della gestione finanziaria, economica e patrimoniale, l'attribuzione della disponibilità operativa degli stanziamenti di bilancio assegnati ai centri di responsabilità dal piano esecutivo di gestione può avvenire per parti, per tutte le spese di natura non indivisibile, su determinazione del Direttore, che può emanare al riguardo specifiche direttive per la gestione.

4. Qualora nel corso del periodo di vigenza intervengano esigenze o circostanze che comportino la necessità di integrare o di modificare gli originari contenuti del piano esecutivo di gestione, tali contenuti, e se necessario, le relative assegnazioni ai centri di responsabilità, sono corrispondentemente variati in modo formale dal Consiglio di amministrazione.

## **Art. 9**

### ***Formazione negoziata del piano esecutivo di gestione***

1. Ai fini della predisposizione ed adozione del piano esecutivo di gestione, ciascun centro di responsabilità di primo livello di tipo dirigenziale o, in mancanza, ciascun centro di primo livello, nel rispetto degli atti di indirizzo e di programmazione assunti dagli organi di governo del Consorzio, elabora un'ipotesi di programma operativo e gestionale per l'anno di riferimento;
2. Il Direttore, nell'ambito del processo di formazione negoziata del piano esecutivo di gestione:
  - a. emana apposite direttive per la formulazione delle proposte da parte dei centri di responsabilità;
  - b. verifica la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali e la rispettiva coerenza e fattibilità, anche in termini di risorse disponibili;
  - c. concorda con i responsabili dei centri proponenti eventuali modifiche e integrazioni;
  - d. formula, in coerenza con il bilancio di previsione e sulla base dei programmi operativi e gestionali asseverati, l'ipotesi di piano esecutivo di gestione da sottoporre al Consiglio di amministrazione.

## **Art. 10**

### ***Rapporto annuale sul piano esecutivo di gestione***

1. La struttura consortile preposta al bilancio e alla ragioneria, dopo la chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento, predispone il rapporto annuale sul piano esecutivo gestione, che contiene il raffronto tra le quantità rappresentate a preventivo nel piano e i risultati conseguiti.
2. Il rapporto annuale sul piano esecutivo di gestione è presentato dal Direttore al Consiglio di amministrazione.

## **Art. 11**

### ***Norme comuni alla gestione delle entrate e delle spese***

1. Tutti gli atti che possono comportare entrate od oneri a carico del bilancio del Consorzio sono trasmessi alla struttura consortile preposta al bilancio e alla ragioneria per i conseguenti riscontri ed adempimenti contabili.
2. Tutti gli atti ed i documenti contabili che realizzano le fasi gestionali delle entrate e delle spese devono contenere:
  - a. gli elementi che ne consentono l'ordinamento progressivo per esercizio e permettono l'identificazione chiara ed univoca dei contenuti e dei soggetti debitori e creditori;
  - b. gli estremi degli atti e documenti che ne costituiscono il presupposto procedimentale e i necessari riferimenti al bilancio di previsione annuale, nonché l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione;
  - c. gli elementi che ne consentono la corretta e agevole esecuzione;
  - d. la data di emissione e la sottoscrizione nelle forme di legge.
3. Dopo il termine dell'anno finanziario non possono essere effettuati accertamenti di entrata ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
4. La formazione degli atti e i flussi documentali interni relativi ai processi di entrata e di spesa devono evolvere verso forme di gestione dematerializzata.
5. I rapporti con il tesoriere per la gestione delle riscossioni e dei pagamenti devono rispondere alle norme in tema di servizi di pagamento e devono evolvere verso forme di gestione mediante ordinativi informatici.

## **Art. 12**

### ***Accertamento***

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con la quale, sulla base di idonea documentazione, viene 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 di entrata dà luogo a registrazione contabile con imputazione al corrispondente capitolo del bilancio di previsione.
3. L'assunzione di impegno su un capitolo delle partite di giro genera un accertamento per pari importo nel corrispondente capitolo dell'entrata.

### **Art. 13**

#### ***Riscossione e versamento***

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria (da qui in avanti "Tesoriere") sulla base di reversali di incasso; in questo caso, la riscossione coincide con il versamento dell'entrata.
2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali affluiscono al Tesoriere, con cadenza almeno bimestrale.
3. L'Economo provvede alla riscossione e al successivo versamento al Tesoriere di eventuali somme che il Consorzio abbia necessità di riscuotere in via diretta.
4. Il Tesoriere deve accettare la riscossione di ogni somma, versata in favore del Consorzio, anche senza la preventiva emissione di reversale d'incasso; di queste riscossioni il Tesoriere deve prontamente richiedere al Consorzio la regolarizzazione.

### **Art. 14**

#### ***Emissione delle reversali di incasso***

1. Le reversali di incasso, sono firmate dal Direttore, su proposta del responsabile della struttura consortile preposta al bilancio e alla ragioneria.
2. Le reversali di incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio sono restituite dal Tesoriere al Consorzio per l'annullamento.

### **Art. 15**

#### ***Impegno***

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dal Consorzio in base alla legge, a sentenza, a contratto o ad altro titolo valido a creditori determinati o determinabili.
2. Le spese sono impegnate dal dirigente di area competente su proposta dei responsabili dei centri di responsabilità di secondo livello, oppure, nel caso non sia presente la corrispondente figura dirigenziale di area, dal Direttore su proposta dei responsabili dei centri di responsabilità di primo livello.

3. Con l'approvazione del bilancio di previsione e delle successive variazioni, costituiscono comunque impegni di spesa, e come tali sono rilevati senza la necessità di ulteriori atti, le somme stanziare nei capitoli relativi:
  - a. al trattamento economico del personale dipendente e ai relativi oneri riflessi;
  - b. al trattamento di quiescenza e di previdenza del personale cessato dal servizio;
  - c. alle indennità di carica, i gettoni di presenza ed i rimborsi spese degli Amministratori e dell'Organo di revisione dei conti;
  - d. alle spese dovute in base a contratti già esistenti o per disposizioni di legge o regolamentari;
  - e. alle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori delle operazioni di indebitamento.
4. Si considerano altresì impegnate:
  - a. le spese corrispondenti ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per disposizione normativa;
  - b. le spese in conto capitale finanziate con quota dell'avanzo di amministrazione o con l'assunzione di mutui a specifica destinazione in corrispondenza e per l'ammontare, rispettivamente, dell'avanzo di amministrazione accertato o del mutuo, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata.
5. Le somme attribuite in termini di disponibilità operativa per la gestione del piano esecutivo di gestione, qualora non rientrino nelle fattispecie di cui ai precedenti commi, si ritengono tecnicamente impegnate e sono via via contabilizzate come impegni definitivi a fronte dei correlati atti dispositivi dei centri di responsabilità assegnatari.
6. Il Consorzio non assume l'onere per forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti o in forme non stabilite dal presente Regolamento.
7. La rilevazione di un accertamento su un capitolo delle partite di giro genera un impegno per pari importo nel corrispondente capitolo di spesa.

## **Art. 16**

### ***Liquidazione***

1. La liquidazione della spesa, nei limiti dell'ammontare ancora liquidabile sull'impegno assunto, consiste nella determinazione della somma da pagare in base ai titoli e ai documenti che comprovano il diritto acquisito dal creditore.

2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del centro di responsabilità che ha dato esecuzione all'impegno di spesa, previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, nonché ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. Quando l'obbligazione risulta definitivamente liquidata per un importo inferiore a quello del corrispondente impegno, il responsabile del centro di responsabilità competente deve darne tempestiva comunicazione alla struttura consortile preposta al bilancio e alla ragioneria, la quale procede per la parte inutilizzata:

a. all'immediato ripristino della disponibilità sullo stanziamento di bilancio, qualora l'impegno sia stato assunto sulla competenza dell'esercizio in corso;

b. alla cancellazione della correlata posta di residuo passivo, qualora l'impegno derivi da esercizi precedenti.

## **Art. 17**

### ***Ordinazione e pagamento***

1. L'ordinazione consiste nella disposizione di provvedere al pagamento delle spese impartita dal Consorzio al Tesoriere mediante il mandato di pagamento sottoscritto dal Direttore, su proposta del responsabile della struttura consortile preposta al bilancio e alla ragioneria.

2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua i pagamenti ordinati dal Consorzio mediante:

a. ruoli di spesa fissa, per i pagamenti da effettuare periodicamente e dei quali risultano determinati sia l'ammontare che la scadenza;

b. sospesi di cassa, per i pagamenti in valuta estera o relativi a spese per le quali sussiste una scadenza, obbligatoria per legge e non dilazionabile, che non possono essere eseguiti in tempo utile con la modalità ordinaria;

c. di domiciliazione, per i pagamenti relativi a canoni, utenze e ad altre spese assimilabili.

3. I pagamenti di cui al precedente comma una volta eseguiti dal Tesoriere, devono essere sollecitamente liquidati al fine dell'emissione dei conseguenti di pagamento a copertura.

4. I mandati di pagamento, i ruoli di spesa fissa, i sospesi di cassa e gli ordini di domiciliazione sono trasmessi al Tesoriere che provvede alla loro esecuzione e

all'ottenimento del rilascio da parte del creditore della quietanza incondizionata nelle forme e nei modi consentiti dalla legge.

5. I pagamenti non possono essere disposti con i fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente al Consorzio.

#### **Art. 18**

##### ***Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento***

1. Su richiesta scritta del creditore può essere disposta l'estinzione dei mandati di pagamento mediante:

- a. accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
- d. altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario o postale e consentite dalla legge.

2. Dell'avvenuta emissione dei mandati può essere data comunicazione agli interessati anche con mezzi informatici.

#### **Art. 19**

##### ***Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio***

1. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente insoluti alla chiusura dell'esercizio vengono restituiti dal Tesoriere al Consorzio per l'annullamento o la riduzione.

#### **Art. 20**

##### ***Assestamento del bilancio di previsione***

1. L'Assemblea sulla base delle definitive risultanze contabili relative all'esercizio precedente procede all'assestamento del bilancio di previsione.

2. Con l'assestamento del bilancio si provvede all'applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, così come definitivamente determinati alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, nonché alle variazioni degli stanziamenti di competenza in correlazione all'applicazione del risultato stesso e ad eventuali altre variazioni negli stanziamenti di entrata e di spesa ritenute opportune in relazione all'andamento della gestione.

3. L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione può avere come destinazione esclusivamente spese di investimento e spese correnti che non costituiscono avvio di spesa continuativa.

### **Art. 21**

#### ***Minori entrate, economie di spesa, residui attivi e passivi***

1. Le somme iscritte tra le previsioni di entrata e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate.

2. Le somme iscritte tra le previsioni di spesa e non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di spesa; costituiscono altresì economie di spesa le somme impegnate tecnicamente in corrispondenza del piano esecutivo di gestione per l'attribuzione della disponibilità operativa degli stanziamenti di bilancio assegnati ai centri di responsabilità alle quali entro il termine dell'esercizio non corrispondano impegni definitivi.

3. Le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi.

4. Le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

### **Art. 22**

#### ***Eliminazione dei residui attivi e passivi***

1. Alla chiusura dell'esercizio la struttura consortile preposta al bilancio e alla ragioneria compila la situazione dei residui attivi e dei residui passivi distinti per capitolo ed esercizio di provenienza con indicazione, in appositi allegati, del dettaglio delle singole posizioni, così come rilevate nella contabilità del Consorzio.

2. Detta situazione indica la consistenza dei residui al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento, le somme riscosse o pagate nel corso dell'esercizio, quelle eliminate o ridotte con relative specifiche motivazioni, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi sono ridotti od eliminati dopo che sono stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione; tali atti sono esclusi se il costo da sostenere supera l'importo da recuperare.

4. La riduzione o l'eliminazione dei residui attivi e dei residui passivi formano oggetto di apposita, motivata deliberazione dell'Assemblea, sulla quale l'Organo di revisione dei conti esprime il proprio parere con apposita relazione.

5. La situazione di cui al comma 1 e la deliberazione di cui al comma 4 del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

### **Art. 23**

#### ***Predisposizione ed approvazione del conto consuntivo***

1. Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario, dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa.

2. Il conto consuntivo è approvato dall'Assemblea e trasmesso, per il controllo, alla Giunta Regionale entro il termine stabilito dalla vigente normativa regionale; allo scopo di consentire un più agevole esercizio delle funzioni di controllo il conto consuntivo è trasmesso dal Consorzio anche in via telematica, nelle forme e nei modi stabiliti dalla Giunta Regionale.

### **Art. 24**

#### ***Rendiconto finanziario e relazione sulla gestione finanziaria***

1. Nel rendiconto finanziario sono espone le risultanze della gestione delle entrate e delle spese secondo la stessa struttura classificatoria adottata per il bilancio di previsione.

2. Il rendiconto finanziario è redatto secondo gli schemi definiti dalla Giunta Regionale ed è accompagnato dalla relazione sulla gestione finanziaria.

3. La relazione sulla gestione finanziaria espone i dati e le informazioni necessarie ad una migliore comprensione della gestione e dei risultati del bilancio di previsione.

#### **Art. 25**

#### ***Stato patrimoniale***

1. Lo stato patrimoniale rappresenta le componenti attive e passive del patrimonio ed evidenzia il patrimonio netto nelle sue componenti ideali.
2. Lo stato patrimoniale è redatto nel rispetto delle prescrizioni emanate dalla Giunta Regionale.

#### **Art. 26**

#### ***Conto economico***

1. Il conto economico evidenzia il risultato di esercizio e i componenti positivi e negativi che determinano tale risultato.
2. Il conto economico è redatto nel rispetto delle prescrizioni emanate dalla Giunta Regionale.

#### **Art. 27**

#### ***Nota integrativa***

1. La nota integrativa espone i dati e le informazioni necessarie ad una migliore comprensione dei risultati economici e patrimoniali conseguiti.
2. La nota integrativa è formulata nel rispetto delle prescrizioni emanate dalla Giunta Regionale.

#### **Art. 28**

#### ***Sistema economico-patrimoniale***

1. Il sistema economico patrimoniale è applicato in base ai principi e alle prescrizioni emanate dalla Giunta Regionale.
2. Il sistema economico patrimoniale comprende l'inventario contabile delle immobilizzazioni strumentali e non strumentali, ivi compresi i beni di terzi e i beni presso terzi.

#### **Art. 29**

##### ***Fonti di finanziamento***

1. Per finanziare la spesa di investimento il Consorzio, oltre che impiegare i normali mezzi di bilancio, può ricorrere a mutui e ad altre forme di indebitamento consentite dalla legge, nei limiti e alle condizioni stabiliti dal successivo articolo.

#### **Art. 30**

##### ***Ricorso all'indebitamento***

1. Il ricorso all'indebitamento è possibile soltanto se sussistono le seguenti condizioni:
  - a. avvenuta approvazione del rendiconto del penultimo esercizio precedente a quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
  - b. avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni;
  - c. esplicita indicazione della natura e dell'oggetto della spesa da finanziare con il mutuo.
2. La deliberazione di nuove operazioni di indebitamento può avvenire solo se l'importo annuale dei relativi interessi, sommato a quello annuale delle operazioni precedentemente contratte, non supera il 10% (dieci per cento) delle entrate, al netto di quelle per la realizzazione di opere in concessione e delle partite di giro, del rendiconto finanziario del penultimo esercizio precedente a quello in cui viene deliberata l'assunzione di mutui.
3. A garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti il Consorzio può rilasciare delegazione di pagamento a valere sul gettito contributivo annuale riscosso mediante ruoli.

### **Art. 31**

#### ***Ciclo contabile del fondo economale***

1. Le somme assegnate all'economo sono impegnate in via provvisoria e sono successivamente imputate in via definitiva ai capitoli di riferimento, sulla base del relativo rendiconto.
2. L'economo predispose il rendiconto dei pagamenti effettuati e lo invia alla struttura consortile preposta al bilancio e alla ragioneria, corredato dei documenti giustificativi in originale, nel termine di trenta giorni dalla data di richiesta di reintegro o di chiusura del fondo economale e, comunque, con riguardo al 31 dicembre dell'anno a cui il fondo stesso si riferisce.

### **Art. 32**

#### ***Controllo di gestione e sue componenti***

1. Il Consorzio adotta controllo di gestione quale processo interno diretto a garantire:
  - a. la realizzazione degli obiettivi programmati attraverso una verifica continua dello stato di avanzamento dei programmi e delle attività del Consorzio;
  - b. la gestione efficace ed efficiente delle risorse;
  - c. il monitoraggio dei costi dell'attività consortile.
2. Il controllo di gestione è attuato dal Consorzio applicando i criteri e le metodologie determinati dalla Giunta regionale.
3. Le componenti del controllo di gestione sono:
  - a. la struttura organizzativa;
  - b. il sistema informativo-contabile;
  - c. il processo di controllo.

### **Art. 33**

#### ***Struttura organizzativa del controllo di gestione***

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione è costituita dal sistema dei centri di responsabilità.

2. Il Consiglio di amministrazione articola il piano dei centri di responsabilità e individua le unità organizzative da qualificare come centri di responsabilità determinandone la natura e i responsabili; il Consiglio di amministrazione procede altresì a individuare l'unità organizzativa responsabile del coordinamento dell'attuazione del controllo di gestione in ognuna delle componenti.

#### **Art. 34**

##### ***Sistema informativo-contabile del controllo di gestione***

1. Il sistema informativo-contabile del controllo di gestione comprende gli strumenti e le rilevazioni necessari per corrispondere agli obiettivi di cui al precedente art. 32.
2. Il sistema informativo-contabile del controllo di gestione utilizza i dati e le informazioni rilevati dal sistema contabile del Consorzio, nonché da ogni altra parte del sistema informativo del Consorzio che offra flussi informativi significativi per le finalità perseguite dal controllo di gestione.

#### **Art. 35**

##### ***Processo di controllo***

1. Il processo di controllo è l'attività volta a raccordare le previsioni e i risultati conseguiti, mediante:
  - a. l'analisi degli scostamenti fra previsioni e realizzazioni;
  - b. la messa a disposizione dei soggetti interessati dei dati e delle informazioni elaborate affinché possano essere individuate le azioni di correzione eventualmente necessarie.

#### **Art. 36**

##### ***Abrogazioni***

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le previgenti disposizioni regolamentari ed ogni ulteriore disposizione emanata dal Consorzio contrastante o incompatibile con lo stesso.

## **INDICE**

**Art. 1**

***Principi generali***

**Art. 2**

***Principi per la redazione del bilancio di previsione***

**Art. 3**

***Criteri di formazione del bilancio di previsione***

**Art. 4**

***Gestione provvisoria del bilancio di previsione***

**Art. 5**

***Variazioni al bilancio di previsione***

**Art. 6**

***Fondo di riserva***

**Art. 7**

***Monitoraggio degli equilibri finanziari***

**Art. 8**

***Piano esecutivo di gestione***

**Art. 9**

***Formazione negoziata del piano esecutivo di gestione***

**Art. 10**

***Rapporto annuale sul piano esecutivo di gestione***

**Art. 11**

***Norme comuni alla gestione delle entrate e delle spese***

**Art. 12**

***Accertamento***

**Art. 13**

***Riscossione e versamento***

**Art. 14**

***Emissione delle reversali di incasso***

**Art. 15**

***Impegno***

**Art. 16**

***Liquidazione***

**Art. 17**

## ***Ordinazione e pagamento***

**Art. 18**

### ***Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento***

**Art. 19**

### ***Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio***

**Art. 20**

### ***Assestamento del bilancio di previsione***

**Art. 21**

### ***Minori entrate, economie di spesa, residui attivi e passivi***

**Art. 22**

### ***Eliminazione dei residui attivi e passivi***

**Art. 23**

### ***Predisposizione ed approvazione del conto consuntivo***

**Art. 24**

### ***Rendiconto finanziario e relazione sulla gestione finanziaria***

**Art. 25**

### ***Stato patrimoniale***

**Art. 26**

### ***Conto economico***

**Art. 27**

### ***Nota integrativa***

**Art. 28**

### ***Sistema economico-patrimoniale***

**Art. 29**

### ***Fonti di finanziamento***

**Art. 30**

### ***Ricorso all'indebitamento***

**Art. 31**

### ***Ciclo contabile del fondo economico***

**Art. 32**

### ***Controllo di gestione e sue componenti***

**Art. 33**

### ***Struttura organizzativa del controllo di gestione***

**Art. 34**

### ***Sistema informativo-contabile del controllo di gestione***

**Art. 35**

***Processo di controllo***

**Art. 36**

***Abrogazioni***