



Consorzio
Bonifica
di Paestum



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Proposto con deliberazione della Deputazione Amministrativa n. 299 del 16.06.2015

Approvato con deliberazione del Consiglio dei Delegati n. 12 del 30.06.2015

INDICE

	Numero pagina
TITOLO I: Principi generali	3
Art. 1: Principi Generali	3
TITOLO II Piano di gestione e programmazione	3
Art. 2: Collegamento fra programmazione e sistema dei bilanci	3
Art. 3: Piano di gestione	3
Art. 4: Documento programmatico (Budget)	4
Art. 5: Pagamenti e riscossioni	4
Art. 6: Esercizio provvisorio	4
Art. 7: Variazioni al Bilancio	4
Art. 8: Predisposizione ed approvazione del conto consuntivo	5
Art. 9: Piano dei conti	5
TITOLO III: Investimenti	5
Art. 10: Fonti di finanziamento	5
Art. 11: Ricorso all'indebitamento	6
Art. 12: Regole particolari per l'assunzione di mutui	6
Art. 13: Delegazione di pagamento	6
TITOLO IV: Gestione patrimoniale e contrattuale	6
Art. 14: Settore Ragioneria e Patrimonio	7
Art. 15: Gestione patrimoniale	7
Art. 16: Uso degli automezzi	8
Art. 17: Affidamento del servizio di tesoreria	8
Art. 18: Gestione della liquidità	8
Art. 19: Servizio di economato	8
Art. 20: Gestione dell'economo	9
Art. 21: Gestione contrattuale	9
TITOLO V: Scritture contabili - Collegio dei Revisori	10
Art. 22: Libri contabili	10
Art. 23: Conservazione e tenuta delle scritture contabili	10
Art. 24: Collegio dei Revisori	10
TITOLO VI: Disposizioni transitorie e finali	10
Art. 25: Rapporti in corso	10
Art. 26: Norme abrogate	11

TITOLO I

Principi generali

Art. 1

Principi Generali

1. Il sistema contabile del Consorzio di Bonifica di Paestum Sinistra del Sele (di qui in avanti "Consorzio"), ispirato ai principi civilistici, è finalizzato a fornire un quadro complessivo dei costi e dei ricavi nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie e risponde ai requisiti della veridicità, della trasparenza, della chiarezza e della precisione.
2. La pubblicità dei documenti contabili in forza dei quali si svolge l'attività del Consorzio è realizzata, in conformità alle disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, ai sensi del vigente Regolamento consortile per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

TITOLO II

Piano di gestione e programmazione

Art. 2

Collegamento fra programmazione e sistema dei bilanci

1. L'acquisizione e l'impiego delle risorse sono ispirati ai principi della programmazione, al fine di orientare la gestione del Consorzio al perseguimento di obiettivi, e quindi di programmi e progetti, definiti;
2. Il Consorzio adotta gli strumenti di programmazione che ritiene più idonei per la realizzazione delle attività istituzionali.
3. Il sistema dei bilanci, comprendente, in particolare, il bilancio di previsione e il Piano di gestione, deve essere eseguito in coerenza con gli strumenti di programmazione.

Art. 3

Piano di gestione

1. In sede di approvazione del Bilancio di previsione il Consiglio approva il Piano di Gestione che definisce il programma di opere ed attività.

Art. 4

Documento programmatico (Budget)

1. Il documento programmatico (budget) annuale è deliberato dal Consiglio su proposta della Deputazione Amministrativa. Esso determina gli obiettivi economici e finanziari e articola le relative previsioni di costo e di ricavo. Esso è composto da:

- Budget economico
- Budget patrimoniale
- Budget finanziario

2. L'unità temporale della gestione è l'esercizio che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Art.5

Pagamenti e Riscossioni

1. I pagamenti e le riscossioni sono effettuati in base a documenti contabili (mandati di pagamento ed ordinativi di incasso), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per anno di esercizio e debitamente firmati dal Capo Settore Ragioneria, o in sua assenza dall'Addetto al Settore Ragioneria, dal Direttore Amministrativo, o in sua assenza dal Capo Settore Ragioneria, dal Direttore Generale, o in sua assenza dal Direttore Amministrativo e dal Legale Rappresentante del Consorzio, o in sua assenza dal Vice Presidente.

Art. 6

Esercizio provvisorio

1. Ove, per circostanze eccezionali, non sia possibile pervenire all'approvazione del documento programmatico in tempo utile per l'inizio dell'esercizio, è autorizzata la gestione provvisoria, che avrà una durata non superiore a quattro mesi e fisserà limiti di costo mensile pari ad un dodicesimo del budget dell'esercizio precedente.

Art. 7

Variazioni al bilancio

1. Gli scostamenti di valore degli stanziamenti delle singole voci di costo e di ricavo, nell'ambito delle macrovoci del budget economico, che non alterano significativamente i totali generali dei ricavi e dei costi preventivati, sono considerati scostamenti contabili che devono essere oggetto di opportuna analisi tecnica ed economica.

2. Qualora per motivi gestionali si rende necessario durante l'esercizio aumentare o diminuire in modo significativo ed in valore assoluto il totale dei ricavi preventivati o dei costi preventivati del budget economico, il Consiglio provvede ad apportare la relativa variazione di bilancio che dovrà essere sottoposta al controllo di legittimità previsto all'art. 31 della L.R. 4/2003.

Art. 8

Predisposizione ed approvazione del conto consuntivo

1. Il Conto consuntivo, ispirato ai postulati di chiarezza e di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria del Consorzio e del risultato economico dell'esercizio, è redatto secondo i principi desumibili dagli artt. 2423 bis e seguenti del codice civile.
2. Il Conto Consuntivo del Consorzio, corredato dalla Relazione sulla gestione di cui all'art. 2428 codice civile, si compone dei seguenti documenti:
 - a) Stato patrimoniale
 - b) Conto economico
 - c) Nota integrativa.
3. Al bilancio viene allegata la Relazione sulla Gestione predisposta dalla Deputazione Amministrativa e gli allegati richiesti dalla Regione Campania
4. Il bilancio di esercizio è deliberato dal Consiglio dei Delegati, su proposta della Deputazione Amministrativa, entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio.
5. Al bilancio è allegata la Relazione del Collegio dei Revisori redatta ai sensi dell'art. 2429 del codice civile. La relazione riferisce sui risultati dell'esercizio e trasmesso, per il controllo, alla Giunta Regionale della Campania.

Art. 9

Piano dei conti

1. Ai fini della tenuta delle scritture contabili d'esercizio il Consorzio adotta un piano dei conti.
2. Il piano dei conti è costituito da un elenco di conti di natura patrimoniale, economica e d'ordine articolati in modo da consentire l'analisi dettagliata di tutti i fatti amministrativi del Consorzio e l'aggregazione di tutti i fatti economici.

TITOLO III

Investimenti

Art. 10

Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti il Consorzio può utilizzare:
 - a) ricavi d'esercizio;
 - b) utili di esercizio, costituiti da eccedenze del valore della produzione rispetto ai costi della produzione aumentate delle quote capitale di ammortamento dei prestiti;

- c) ricavi derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni e sopralluoghi;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dallo Stato, dalla Regione e da altri enti pubblici e privati finalizzati agli investimenti;
- e) utile di esercizio;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art. 11

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è possibile soltanto se sussistono le seguenti condizioni:
- a) avvenuta approvazione del consuntivo dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
 - b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale di previsione nel quale sono incluse le relative previsioni.

Art. 12

Regole particolari per l'assunzione di mutui

1. Fermo il rispetto delle condizioni di cui all'articolo 10, il Consorzio può deliberare nuovi mutui solo se l'importo annuale dei relativi interessi, sommato alla quota annuale dei mutui precedentemente contratti, non supera il 30 per cento del valore della produzione del conto economico riferito al penultimo anno precedente quello in cui viene deliberata l'assunzione di mutui.
2. Per l'assegnazione del mutuo ad istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti devono essere invitati ad esprimere le proprie offerte, in busta chiusa e sigillata, almeno tre Istituti di credito indicati dalla Deputazione Amministrativa, e l'affidamento deve avvenire nei confronti dell'istituto che ha proposto le condizioni economicamente più vantaggiose.
3. I contratti di mutuo devono contenere le seguenti clausole e condizioni:
- a) la rata di ammortamento deve essere comprensiva della quota capitale e della quota interessi;
 - b) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo.

Art. 13

Delegazione di pagamento

1. Quale 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.
2. L'atto di delegazione è notificato ai tesoriere per l'adempimento.

TITOLO IV

Gestione patrimoniale e contrattuale

Art. 14

Settore Ragioneria e Patrimonio

1. Il Settore Ragioneria e Patrimonio cura, così come specificato nel vigente Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.), tutti gli adempimenti afferenti alla gestione contabile e patrimoniale del Consorzio.

Art. 15

Gestione patrimoniale

1. Il patrimonio del Consorzio si distingue in beni immobili e mobili.
2. I singoli beni immobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:
 - a) numero d'inventario;
 - b) descrizione, ubicazione ed uso cui sono destinati;
 - c) estremi catastali: partita catastale, classificazione, rendita catastale;
 - d) titoli di acquisizione;
 - e) valore iniziale e successive variazioni;
 - f) servitù, pesi, oneri, di cui siano gravati;
 - g) gli eventuali redditi.
3. I beni mobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:
 - a) numero d'inventario;
 - b) denominazione secondo la natura e la specie, quantità o numero;
 - c) prezzo e data di acquisto, impresa fornitrice ed estremi della fattura di pagamento, ovvero valore;
 - d) locale di ubicazione.
4. I diritti e le posizioni giuridiche attive di contenuto patrimoniale spettanti a qualsiasi titolo sono inventariati in apposite sezioni.
5. I beni mobili di natura omogenea e di modico valore possono essere inventariati con un'unica annotazione.
6. Il materiale bibliografico è contenuto in apposito registro sezionale a cura del Settore Segreteria e Affari Generali.
7. Per ogni locale del Consorzio è redatta una scheda contenente:
 - a) il numero distintivo del locale;
 - b) l'elenco dei beni mobili con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di inventario. La scheda è firmata dal Direttore, dal magazziniere e dall'assegnatario. La scheda è conservata presso il Settore Ragioneria e aggiornata a seguito di ogni spostamento.
8. I beni mobili che si trovano in ambienti di uso comune vengono presi in consegna direttamente dal Settore Ragioneria.
9. Gli assegnatari dei beni hanno l'obbligo di informare tempestivamente il Direttore di ogni scomparsa, distruzione e/o manomissione dei beni mobili di cui sono assegnatari.

10. Il Direttore ogni dieci anni provvede di norma alla ricognizione dei beni mobili.

11. In occasione dell'alienazione dei beni mobili, la cancellazione dall'inventario dei medesimi è disposta dal Direttore Generale. In caso di mancata vendita i beni potranno essere ceduti gratuitamente ad enti di pubblica utilità, ovvero avviati alla distruzione.

12. I fabbricati sono assicurati almeno contro i danni, l'incendio e la responsabilità civile verso terzi; i beni mobili, ivi comprese le liquidità, nel loro valore complessivo sono assicurati contro i rischi di incendio e di furto.

Art. 16

Uso degli automezzi

1. I Dirigenti e Quadri sono consegnatari degli automezzi assegnati alle rispettive Aree e Settori.

2. L'uso degli autoveicoli, per esigenze di servizio del personale, è preventivamente autorizzato dal competente Dirigente o Quadro.

3. Ogni autovettura è dotata di un registro nel quale vengono giornalmente annotati dall'addetto, che sulla stessa ha espletato il proprio servizio, i rifornimenti di carburanti e lubrificanti effettuati e il numero dei chilometri di percorrenza effettuati, indicando il chilometraggio quale risulta dai contachilometri al momento di inizio del servizio e al momento di termine del servizio stesso.

Art. 17

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ai sensi dell'articolo 5 del vigente Statuto consortile.

Art. 18

Gestione della liquidità

1. Le somme eventualmente riscosse dai singoli settori consortili sono versate giornalmente all'istituto tesoriere, mediante apposite distinte di versamento, firmate dall'impiegato addetto alla riscossione.

Art. 19

Servizio di economato

1. L'incarico di economo è conferito con deliberazione della Deputazione Amministrativa ad un dipendente per durata determinata e comunque non superiore a tre anni, ed è rinnovabile. Con tale atto viene anche nominato il dipendente incaricato di sostituire l'economista in caso di assenza o di impedimento.

2. Non è ammessa da parte dell'economista la facoltà di delega delle proprie funzioni, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità del medesimo o del suo sostituto.

Art. 20
Gestione dell'economista

1. L'economista viene dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con deliberazione della Deputazione Amministrativa, di un fondo non superiore ad euro 3.000,00, reintegrabile durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.
2. Con il fondo si può provvedere al pagamento delle piccole spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di autovettura e per l'acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche, e delle spese per l'acquisto di medaglie, di utensilerie, di indumenti e divise di servizio.
3. Con il fondo si può inoltre far fronte a tutti i lavori, provviste e forniture di beni e servizi urgenti il cui importo unitario non supera euro 500,00. Inoltre, sullo stesso fondo e nei limiti del medesimo, è possibile sostenere spese per motivi di rappresentanza e di ogni altra comprovata e urgente necessità.
4. Possono gravare sul fondo gli anticipi per missioni nella misura del 100% delle spese di viaggio e di pernottamento e dell'80% per il soggiorno e per l'indennità.
5. Tutte le operazioni di economato sono annotate su apposito registro. Il reintegro del fondo avviene mediante mandati ogni volta che si rende necessario, su distinta compilata dall'economista, e corredata dai documenti giustificativi; sono ammessi gli scontrini fiscali.
6. Una volta all'anno il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico del fondo, predisposto dall'economista, è sottoposto alla Deputazione Amministrativa per la ratifica.
7. Il servizio di economato provvede, inoltre, all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione dei valori bollati, detiene le somme ed i valori che pervengono al Consorzio e ne effettua il versamento all'istituto tesoriere. Per tale compito cura la tenuta di appositi registri numerati, vidimati dal Direttore e dal Capo Settore Ragioneria.
8. Il prelevamento e il versamento dell'importo complessivo del fondo di cui al comma 1 all'inizio e alla fine dell'esercizio sono contabilmente imputati in appositi conti numerari di credito e debito.
9. L'economista può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione, i cui movimenti sono annotati in apposito registro.
10. L'economista ha un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni e tiene scritture cronologiche e sistematiche.

Art. 21
Gestione contrattuale

1. L'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi inferiori alla soglia di rilievo comunitario avviene nel rispetto della vigente legislazione nazionale e regionale, mentre per importi superiori a detta soglia si applicano le direttive comunitarie o le rispettive norme nazionali di recepimento.

L'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia avviene ai sensi del vigente Regolamento consortile per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture in economia.

TITOLO V

Scritture contabili - Collegio dei Revisori

Art. 22

Libri contabili

1. Il Consorzio provvede alla tenuta del libro giornale e del libro degli inventari, di cui agli articoli 2214 e seguenti del codice civile.

Art. 23

Conservazione e tenuta delle scritture contabili

1. Le scritture sono conservate, unitamente ai documenti contabili e alla corrispondenza, per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.

Art. 24

Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori trova disciplina nell'articolo 34 del vigente Statuto consortile.
1. Ai componenti del Collegio dei revisori dei conti è corrisposto un compenso determinato su base annua pari ai minimi previsti dal D.M. n. 169 del 02/09/2010, art. 37 ad esclusione del comma 7;
 2. Al presidente del Collegio dei Revisori è riconosciuta la maggiorazione del compenso prevista dal D.M. n. 169 del 02/09/2010 art. 37, comma 5.
 3. Al Presidente ed ai componenti del Collegio dei revisori dei conti è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio disciplinato dal D.M. n. 169 del 02/09/2010.

TITOLO VI

Disposizioni transitorie e finali

Art. 25

Rapporti in corso

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti o dell'indizione delle gare.

Art. 26
Norme abrogate

1. Sono abrogate, con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, tutte le norme con esso incompatibili, contenute nei regolamenti precedenti approvati dal Consiglio.