

CONSORZIO DI BONIFICA 4 CALTANISSETTA

REGOLAMENTO INTERNO DI CONTABILITA'

INDICE

TITOLO I - Disposizioni generali

Art. 1 - Definizioni e denominazioni

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse

Art. 4 - Principi contabili

Art. 5 - Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

TITOLO II - Bilancio di previsione, gestione economico-finanziaria, rendicontazione

Capo I - I Documenti previsionali

Art. 6 - Il bilancio di previsione

Art. 7 - Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario

Art. 8 - Quadro generale riassuntivo

Art. 9 - Il preventivo economico

Art. 10 - La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

Art. 11 - La relazione del collegio dei revisori dei conti

Art. 12 - Fondo di riserva per le spese impreviste

Art. 13 - Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

Art. 14 - Fondo rischi ed oneri

Art. 15 - Assestamento, variazioni e storni al preventivo finanziario

Art. 16 - Sistema di contabilità analitica

Art. 17 - Il budget del centro di responsabilità unico

Art. 18 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Capo II - Gestione economico-finanziaria

Art. 19 - La gestione delle entrate

Art. 20 - Accertamento delle entrate

Art. 21 - Riscossione

Art. 22 - Versamento

Art. 23 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 24 - La gestione delle uscite

Art. 25 - Impegno di spesa

Art. 26 - Liquidazione della spesa

Art. 27 - I titoli di pagamento

Art. 28 - Modalità di estinzione dei titoli di pagamento

Art. 29 - La gestione dei residui

Capo III - Le risultanze della gestione economico-finanziaria

Art. 30 - Il rendiconto generale

Art. 31 - Il conto del bilancio

Art. 32 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

Art. 33 - Il conto economico

Art. 34 - Lo stato patrimoniale

Art. 35 - I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

Art. 36 - La nota integrativa

Art. 37 - La situazione amministrativa

Art. 38 - La relazione sulla gestione

Art. 39 - La relazione del collegio dei revisori dei conti

Capo IV - Servizio di tesoreria/cassa e gestione economica

Art. 40 - Affidamento del servizio di tesoreria/cassa

Art. 41 - Anticipazioni di tesoreria

Art. 42 - Servizio di cassa interno e gestione economica

Art. 43 - Riscossioni dell'economista

Art. 44 - Pagamenti dell'economista

Art. 45- Modalita' dei pagamenti dell'eonomo
Art. 46- Sospeso di cassa
Art. 47 - Custodia di valori e oggetti
Art. 48 - Situazione giornaliera di cassa
Art.49 - Vigilanza del Capo Settore Ragioneria e Patrimonio
Art. 50 - Servizi speciali
Art. 51 - Libri dell'eonomo
Art. 52 - Verifica di cassa
Art. 53- Rendiconto
Art. 54 - Rimborso
Art. 55 - Sanzioni
Art. 56 - Indennita' per rischio di cassa
TITOLO III - Gestione patrimoniale
Art. 57 - Area amministrativa
Art. 58 - Beni
Art. 59 - Ammortamenti
Art. 60 - Scarico dei beni mobili
Art. 61 - Utilizzazione dei mezzi di trasporto, di comunicazione ed informatica.
TITOLO IV- Sistema di scritture
Art. 62 - Contabilità e sistemi di elaborazione automatica delle informazioni
Art. 63 - Le rilevazioni finanziarie
Art. 64 - Le rilevazioni economiche
Art. 65 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati
TITOLO V- Sistemi di controllo
Art. 66 – Controllo di gestione
Art. 67 – Collegio dei Revisori dei Conti
Art. 68 - Verbali
Art. 69 - Incompatibilità e responsabilità
TITOLO VI- Disposizioni diverse e finali
Art. 70 - Obbligo di denuncia
Art. 71 - Accensioni di mutui
Art. 72 - Rinvio
Art. 73 - Entrata in vigore

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1 - Definizioni e denominazioni

Nel presente regolamento si intendono per:

- a) "**Consorzio**": Il Consorzio di Bonifica 4 – Caltanissetta - ente pubblico di cui all'art. 18, c. 4, della legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19;
- b) "**centro di responsabilità**": la struttura organizzativa - di livello dirigenziale generale o inferiore - incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
- c) "**centro di costo**": l'entità, organizzativa o astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- d) "**costo**": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo, ovvero l'accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio del Consorzio;
- e) "**direttore generale**": responsabile dell'intera attività organizzativa tecnica, amministrativa e gestionale del Consorzio;
- f) "**entrata finanziaria**": l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- g) "**funzionario ordinatore**": il dirigente o funzionario a favore del quale sono concesse autorizzazioni di spesa con ordini di provvista fondi. Il funzionario ordinatore sostituisce il funzionario delegato;
- h) "**ordine di provvista fondi**": è un'autorizzazione ad impegnare (impegno provvisorio: diventerà definitivo alla chiusura dell'esercizio per un importo pari ai pagamenti contabilizzati). Non è un titolo di spesa estinguibile in quietanza di entrata. Sostituisce l'ordine di accreditamento;
- i) "**organo di vertice**": l'organo competente a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività del Consorzio;
- l) "**preposto/titolare del centro di responsabilità**": un dirigente, funzionario o qualunque altro dipendente;
- m) "**ricavo/provento**": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, che l'operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio del Consorzio;
- n) "**risultato di amministrazione**": somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- o) "**settore ragioneria**": il settore cui è affidata la gestione finanziaria dell'ente;
- p) "**spesa**": rappresenta l'aspetto economico di un'uscita finanziaria; genericamente rappresenta l'impiego di risorse finanziarie;
- q) "**cassiere**": il responsabile del servizio cassa esercitato per conto del Consorzio. E' un istituto di credito che, previa sottoscrizione di una convenzione, provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto di un ente senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse. L'unico limite è rappresentato dall'ammontare delle disponibilità numerarie depositate presso di esso;
- r) "**tesoriere**": il responsabile del servizio tesoreria svolto per conto del Consorzio. E' un istituto di credito che provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto del Consorzio. A differenza del cassiere, gestisce le risorse numerarie sulla base del bilancio di previsione approvato e delle delibere di variazione debitamente esecutive. Può eseguire pagamenti solo entro i limiti di stanziamento dei capitoli. Alla fine dell'esercizio deve rendere all'ente il conto della propria gestione di cassa;
- t) "**uscita finanziaria**": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento detta norme in materia di contabilità del Consorzio di Bonifica 4 - Caltanissetta adottato in armonia con le disposizioni contenute nel testo coordinato concernente l'Amministrazione degli enti pubblici di cui all'art. 18, comma 4 della legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19 di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 con le modifiche apportate dal Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 729 del 29 maggio 2006 e adeguato alle disposizioni del D.Lgs. n. 118/2011.

2. Per le modifiche al presente regolamento saranno adottate le procedure di approvazione previste dal comma 5 dell'art. 53 della legge regionale 28 dicembre 2004, n.17.

Art. 3 - Indirizzio politico-amministrativo e gestione delle risorse

1. Fermo restando quanto previsto dallo Statuto del Consorzio in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall'altro, l'organo di vertice:

a) definisce almeno annualmente, sulla scorta delle proposte del direttore generale ed in conformità delle direttive dell'amministrazione vigilante le linee strategiche e le politiche di settore;

b) emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione;

c) assegna al Direttore generale le dotazioni di bilancio dell'ente, commisurata alle risorse finanziarie disponibili e alle attività determinate per l'assolvimento delle correlative funzioni finali, strumentali o di supporto.

2. L'assetto organizzativo dell'ente si compone in un unico centro di responsabilità, cui è preposto il Direttore generale del Consorzio.

3. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

Art. 4 - Principi contabili

1. Il Consorzio conforma la propria gestione ai principi contabili contenuti nell'allegato 1 del Regolamento concernente l'Amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all'art. 18, comma 4 della legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19 di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 con le modifiche apportate dal Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 729 del 29 maggio 2006, nonché ai principi contenuti nel D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 5 - Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dall'organo di vertice entro il 31 ottobre, salvo diverso termine previsto da norme di legge.

3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio, salvo che speciali norme di legge prevedano la compilazione di separati bilanci per singole gestioni amministrate dal stesso Consorzio.

4. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

5. Il bilancio di previsione finanziario pluriennale è almeno triennale, è aggiornato annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, comprende le previsioni di competenza e cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 al D.Lgs. n. 118/2011, con le modalità previste dal principio contabile della programmazione di cui all'allegato 9 del predetto Decreto.

Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

6. Il bilancio di previsione finanziario annuale e il bilancio di previsione finanziario pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite:

a) agli accertamenti e agli incassi riguardanti la accensioni di prestiti;

- b) agli impegni e ai pagamenti di spesa. Non comportano limiti alla gestione le previsioni riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria e le partite di giro.
7. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
8. Per ogni unità di voto il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio; l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
9. Sono considerate incassate le somme versate al tesoriere e pagate le somme erogate dal tesoriere.
10. Nel bilancio di previsione, prima di tutte le entrate e le spese, sono iscritti:
- a) in entrata, gli importi relativi al fondo pluriennale vincolato di parte corrente e del fondo pluriennale vincolato in conto capitale, nonché il fondo di cassa presunto dell'esercizio precedente
- b) in uscita, l'importo del disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
11. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative del Consorzio nel periodo di riferimento, nel rispetto delle regole di valutazione e di altri vincoli fissati nel documento di programmazione economico finanziaria. Rimane preclusa ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale.
12. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità. Nelle relazioni poste a corredo dello stesso bilancio devono essere evidenziati i saldi differenziali tra le entrate e le uscite correnti e quelle in conto capitale, illustrando le cause di eventuali scostamenti negativi e le misure idonee a ripristinare l'equilibrio di bilancio, in particolare della gestione di parte corrente.
13. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

TITOLO II

Bilancio di previsione, gestione economico-finanziaria, rendicontazione

Capo I - I Documenti previsionali

Art. 6 - Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal direttore generale, è deliberato dal competente organo di vertice non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce, salvo diverso termine previsto da norme di legge.
2. Il bilancio di previsione finanziario è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa ed è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 9 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Al bilancio sono allegati gli elaborati previsti dall'art. 11 del D.Lgs n.118/2011.
5. Il bilancio di previsione è approvato, salva diversa disposizione normativa, dall'amministrazione vigilante sentito l'Assessorato regionale dell'economia e delle finanze con le procedure di cui all'art. 53 della legge regionale 28 dicembre 2004, n. 17.

Art. 7 - Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario

1. Le previsioni di entrata del bilancio di previsione sono classificate, secondo le modalità indicate all'articolo 15 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in:
- a) titoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate;
- b) tipologie, definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza.
2. Le previsioni di spesa del bilancio di previsione sono classificate secondo le modalità indicate all'articolo 14 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 in:

- a) missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dal Consorzio, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate;
 - b) programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni. I programmi sono ripartiti in titoli e sono raccordati alla relativa codificazione COFOG di secondo livello (Gruppi), secondo le corrispondenze individuate nel glossario, di cui al comma 3-ter dell'articolo 14, che costituisce parte integrante dell'allegato n. 14..
3. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che il Consorzio effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per il Consorzio, nonché le somme somministrate al cassiere e ai funzionari ordinatori e da questi rendicontate o rimborsate.

Art. 8 - Quadro generale riassuntivo

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, redatto in conformità dell'allegato n. 4 al regolamento di cui al Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 729 del 29 maggio 2006 in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

Art. 9 - Il preventivo economico

1. Il preventivo economico (Allegato n. 5 al regolamento di cui al Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 729 del 29 maggio 2006) pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

2. Il preventivo economico è corredato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici previsti di cui all'allegato n. 6 al regolamento di cui al Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 729 del 29 maggio 2006.

3. Il preventivo economico del Consorzio racchiude le misurazioni economiche dei costi e dei proventi che, in via anticipata, si prevede di dover realizzare durante la gestione.

Art. 10- La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme al modello di cui all'allegato 9/a del D.Lgs n.118/2011

2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.

3. Per la disciplina del risultato di amministrazione si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 11 - La relazione del collegio dei revisori dei conti

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera dell'organo di vertice, è sottoposto all'attenzione del collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.

2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'ente, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Art. 12 - Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

2. I prelievi dal fondo di riserva sia di competenza, sia di cassa sono effettuati con apposito provvedimento del Direttore generale fino al 30 novembre di ciascun anno.

Art. 13 - Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente.
2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 37, comma 2, del presente regolamento. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa di cui all'articolo 36.
3. Sul fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del direttore generale, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'ente, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto.

Art. 14 - Fondo rischi ed oneri

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza.
2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.
3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione; contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

Art. 15 - Assestamento, variazioni e storni al preventivo finanziario

1. Entro il termine del 30 novembre di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.
2. A cura del Direttore Generale, titolare del centro di responsabilità di 1° livello possono essere disposte variazioni compensative fra capitoli di entrata della stessa categoria e fra i capitoli di spesa dello stesso macroaggregato e le variazioni di bilancio riguardanti la mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate.

Con riferimento ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, il Direttore generale può effettuare variazioni compensative solo dei capitoli di spesa appartenenti ai medesimi macroaggregati e al medesimo codice di quarto livello del piano dei conti

3. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.
4. Ulteriori variazioni al bilancio di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate entro il mese di novembre.

I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.

5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo quanto previsto all'art. 51 – comma 6 – del D.Lgs n. 118/2011.
8. Le variazioni al preventivo finanziario gestionale, con esclusione delle variazioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, devono essere sottoposte a parere preventivo del Collegio dei revisori dei conti.

Art. 16 - Sistema di contabilità analitica

1. La contabilità analitica, in uno alla contabilità generale, costituisce il sistema informativo aziendale. Essa mira essenzialmente ad orientare le decisioni aziendali secondo criteri di

convenienza economica, assicurando che le risorse siano impiegate in maniera efficiente ed efficace per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'ente, anche attraverso l'analisi degli scostamenti tra obiettivi fissati in sede di programmazione e risultati conseguiti.

2. Il sistema della contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per centro di costo e centro di responsabilità, tenuto secondo appropriate ed aggiornate metodologie sperimentate nel campo economico-aziendale, ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i centri di costo, il centro unico di responsabilità, i servizi e le prestazioni erogati, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs 7 agosto 1997 n. 279.

3. Il piano dei conti del Consorzio classifica i costi secondo la loro natura ed in relazione alla struttura organizzativa e produttiva.

4. I centri di costo ed il centro unico di responsabilità sono individuati in relazione alle esigenze strutturali, operative ed istituzionali dell'ente, identificabili, di norma, con la specificazione funzionale e di produzione (centri di costo) e centro di responsabilità unico.

Il Budget economico di ogni centro di costo deve essere determinato in coerenza con il budget del centro unico di responsabilità.

5. Le prestazioni ed i servizi da erogare sono valutati dal punto di vista economico – finanziario mediante indicatori di efficacia e di efficienza ai fini della misurazione dell'attività svolta in relazione agli obiettivi fissati.

6. Il consolidamento dei budget economici dei singoli centri di costo e del centro unico di responsabilità da origine al preventivo economico dell'ente. Analogamente, il consolidamento dei budget finanziari dei singoli centri di costo e del centro unico di responsabilità da origine al preventivo finanziario dell'ente.

Art. 17 - Il budget del centro di responsabilità unico

1. Il budget del centro di responsabilità unico coincide con il bilancio di previsione dell'ente.

2. Il budget del centro unico di responsabilità è composto dal budget finanziario di competenza e di cassa e dal budget economico, come disciplinato dal regolamento di contabilità ed in coerenza con il sistema delle procedure di cui l'ente è dotato.

Art. 18 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, è demandata all'amministrazione vigilante l'autorizzazione, per non oltre quattro mesi, dell'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dal Consorzio, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi, di spese derivanti da obblighi contrattuali assunti nei precedenti esercizi, nonché della gestione dei residui.

2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, l'amministrazione vigilante può autorizzare la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

Capo II

Gestione economico-finanziaria

Art. 19 - La gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Art. 20 - Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il funzionario competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.

2. L'accertamento presuppone:

- a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso il Consorzio;
 - b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
 - c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.
3. L'accertamento delle entrate determinato con atto formale del funzionario competente, è trasmesso al responsabile del servizio finanziario che dà luogo ad annotazione nelle scritture contabili, con imputazione al competente capitolo, e ne attesta la regolarità contabile.

Art. 21 – Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere/cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute al Consorzio.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere/ cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui al successivo articolo 40.
3. Eventuali somme pervenute direttamente al Consorzio, o a mezzo del servizio di conto corrente postale, devono essere annotate in un apposito registro cronologico, ovvero risultare da idoneo estratto conto postale, e versate all'istituto tesoriere non oltre quindici giorni dalla data del versamento.
4. L'istituto tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate a favore del Consorzio, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione al Consorzio, richiedendone la regolarizzazione. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine successivo a quello del mese in corso, il Consorzio emette la relativa riversale di incasso ai fini della regolarizzazione.
5. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Direttore del Consorzio e, in sua assenza, dal Dirigente dell'Area Amministrativa e dal Capo del settore Ragioneria e contiene almeno:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
 - f) la codifica;
 - g) il numero progressivo;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.
6. Tutti gli ordinativi di incasso dovranno essere registrati nel sistema informatico di contabilità del Consorzio.
7. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
8. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere/ cassiere all'ente per la riscossione in conto residui.
9. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
10. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

Art. 22 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Consorzio.
2. L'Economo del Consorzio, designato con provvedimento formale del Direttore generale, versa le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

Art. 23 – Vigilanza sulle entrate

1. Il Capo settore ragioneria controlla se l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate sono fatti tempestivamente ed integralmente e riferisce al Direttore generale in merito ai ritmi di accumulo e riscossione dei residui attivi con periodiche relazioni, almento trimestrali.

Art. 24 - La gestione delle uscite

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Art. 25 - Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate al centro di responsabilità, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.

2. Con l'approvazione del bilancio e delle eventuali variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le risorse impiegate:

- Per il trattamento economico già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- Per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori.

3. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

4. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è assunta dal Consorzio l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economie della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Le economie riguardanti le spese di investimento per lavori pubblici esigibili negli esercizi successivi, effettuate sulla base della gara per l'affidamento di lavori formalmente indetta concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

5. Nessun impegno può essere assunto a carico di esercizi precedenti.

6. Le fatture e i documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento dei lavori e la prestazione di servizi nei confronti del Consorzio, sono annotati nel registro unico delle fatture nel rispetto della disciplina in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Art. 26 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal funzionario competente con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al settore ragioneria per i conseguenti adempimenti.

Art. 27 - I titoli di pagamento

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore generale e, in sua assenza, dal Dirigente dell'Area Amministrativa e dal Capo del settore ragioneria e contengono almeno i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

- b) la data di emissione;
- c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

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 dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere al Consorzio per il pagamento in conto residui.

6. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

7. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Art. 28 - Modalità di estinzione dei titoli di pagamento

1. Il Consorzio può disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
- b) commutazione in vaglia bancario o in assegno circolare non trasferibile, all'ordine del creditore;
- c) accredito in conto corrente bancario;
- d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.

2. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del tesoriere o cassiere.

Art. 29 - La gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.

2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, enucleando, con appropriate evidenze anche informatiche, quelle partite corrispondenti ad obbligazioni non giuridicamente perfezionate.

3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso, previo riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi.

4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituire con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

5. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della correlata entrata.

6. E' vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'art. 25.

Capo III

Le risultanze della gestione economico-finanziaria

Art. 30 - Il rendiconto generale

1. Il processo gestionale trae origine dal quadro normativo ed istituzionale del Consorzio, trova copertura nelle risorse disponibili, è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale costituito da:

- a) il conto di bilancio;
- b) il conto economico;
- c) lo stato patrimoniale;
- d) la nota integrativa.

2. Al rendiconto generale sono allegati:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la tabella dimostrativa del risultato di amministrazione da predisporre secondo l'allegato n. 7 al regolamento di cui al Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 729 del 29 maggio 2006;
- c) la relazione sulla gestione;
- d) la relazione del collegio dei revisori dei conti;
- e) l'elenco dei residui attivi e passivi;
- f) l'elenco delle delibere di variazione di bilancio;
- g) il prospetto relativo all'organico effettivo del personale, distinto per fascia e posizione economica in godimento;
- h) prospetti relativi agli oneri per il personale ed il T.F.R. analiticamente computato per ciascun dipendente;

3. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa dell'organo di vertice, è sottoposto, a cura del direttore generale, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4, all'esame del collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.

4. Il rendiconto generale è deliberato dall'organo di vertice entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione all'Amministrazione vigilante, corredato dei relativi allegati.

5. L'Amministrazione vigilante, qualora ricorrano i presupposti di cui all'art. 53, comma 13 della legge regionale 28 dicembre 2004, n. 17, attiverà la procedura prevista dal comma 1 dell'articolo 32 della legge regionale 7 marzo 1997, n. 6 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 31- Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio, redatto in conformità agli allegati 9 e 10 del regolamento di cui al Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 729 del 29 maggio 2006, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in:

- a) il rendiconto finanziario decisionale;
- b) il rendiconto finanziario gestionale .

2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:

- le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
- il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

Art. 32 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. Il Consorzio compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione dell'organo di vertice, sentito il collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del collegio dei revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Art. 33 - Il conto economico

1. Il conto economico, redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti e sono compilati secondo lo schema di cui agli allegati 11 e 12 al regolamento di cui al Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 729 del 29 maggio 2006.

2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nel(i) prossimo(i) esercizio(i) (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.

5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.

Art. 34 - Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dallo articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative. Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.

3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.

4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.

5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.
6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.
8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.
9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare del Consorzio alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

Art. 35 - I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.

Art. 36 - La nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
 - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
 - b) analisi delle voci del conto del bilancio;
 - c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - d) analisi delle voci del conto economico;
 - e) altre notizie integrative.
3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:
 - gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
 - l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
 - l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
 - le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
 - la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
 - la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
 - l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
 - la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
 - la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere e del servizio di cassa interno;
 - i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza;
 - l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Art. 37 - La situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, elaborata secondo lo schema di cui all'allegato 15 al regolamento di cui al Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 729 del 29 maggio 2006, allegata al conto del bilancio, evidenzia:

- la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
- il risultato finale di amministrazione.

2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

3. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamente precedente. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

4. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1 è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 5, comma 9, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

Art. 38 - La relazione sulla gestione

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione amministrativa sull'andamento della gestione nel suo complesso redatta nei rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

2. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

Art. 39 - La relazione del collegio dei revisori dei conti

1. Il collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti dal comma 3, dell'articolo 34, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione.

2. Il collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve:

- attestare:

a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;

b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;

c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;

d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati:

- effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;

- esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa del Consorzio e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;

- verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice;

- esprimere il giudizio professionale per l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte degli organi a ciò deputati.

3. La relazione del collegio dei revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione di cui all'allegato n. 14 al regolamento di cui al Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 729 del 29 maggio 2006, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

Capo III

Servizio di tesoreria/cassa e gestione economale

Art. 40 - Affidamento del servizio di tesoreria/cassa

1. Il servizio di tesoreria/cassa è affidato in base ad apposita convenzione, di durata massima quinquennale, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività di cui al Decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.
2. 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 uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti di Consorzio o da norme pattizie.
3. Il tesoriere o cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.
4. Il Consorzio può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi.
5. Le modalità per l'espletamento del servizio di tesoreria, devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica regionale di cui alla legge regionale 7 marzo 1997, n. 6 e successive modifiche ed integrazioni, nonché con quelle sulla tesoreria unica nazionale di cui alla L. 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.
6. Nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.

Art. 41 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere/cassiere, su richiesta del Consorzio, corredata della deliberazione dell'organo di vertice, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 44.

Art. 42 - Servizio di cassa interno e gestione economale

1. L'incarico di economo è conferito dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore del Consorzio ad un impiegato di ruolo del Consorzio inquadrato nel profilo professionale "Area A - par. 159-135" per una durata non superiore a tre anni ed è rinnovabile.
2. L'Economo dipende dal Capo Settore Ragioneria e Patrimonio ed è soggetto al controllo del Dirigente dell'Area Amministrativa.
3. L'Economo è dotato con delibera del Consiglio di Amministrazione di un fondo non superiore ad € 5.000,00 reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
4. In casi eccezionali detto fondo può essere integrato per far fronte a pagamenti inderogabili ed urgenti d'importo superiore a quello sopra indicato.
5. L'Economo provvede direttamente alle seguenti operazioni:
 - a) Pagamenti da effettuare mediante l'utilizzazione dell'apposito fondo con le modalità e per le causali previste dal presente Regolamento.
 - b) Riscossione di somme di modesta entità, l'incasso delle quali da parte del Consorzio risponde a esigenze di ordine pratico.
 - c) Custodia di valori e oggetti di pertinenza del Consorzio
 - d) Eventuali altre operazioni disposte dagli Organi di Amministrazione del Consorzio, in conformità delle vigenti disposizioni.

Art. 43 – Riscossioni dell'Economo

1. Per la riscossione di somme di piccola entità dovute al Consorzio per particolari diritti e proventi (rifusione di danni causati al Consorzio da parte degli utenti, copia di atti, concessioni etc.) l'Economo per ogni riscossione deve rilasciare apposita quietanza da staccarsi da bollettari a madre e figlia.
2. I bollettari sono forniti, previa numerazione e vidimazione del Capo settore Ragioneria e Patrimonio con apposito verbale di consegna vistato dal Dirigente.

3. Il totale mensile delle somme riscosse deve essere annotato sull'apposito "registro delle riscossioni" e deve essere versato direttamente al cassiere consorziale in ogni caso quando raggiunge l'ammontare di € 100,00 su emissione di apposita reversale.

Art. 44 – Pagamenti dell'Economo

1. Con il fondo di cui all'art. 4 possono effettuarsi i pagamenti seguenti, il cui importo non può eccedere € 500,00 al netto di I.V.A.

- a) minute spese di ufficio;
- b) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci, imballaggi, magazzinaggio, etc;
- c) anticipazioni, solo per trasferte e missioni effettuate dagli Amministratori e dai dipendenti consortili;
- d) spese di modesta entità per la pulizia dei locali, manutenzione mobili, immobili, locali, apparecchiature e macchinari;
- e) canoni d'acqua per il funzionamento degli uffici;
- f) acquisto e/o abbonamento a giornali, etc.
- g) imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- h) premi di assicurazione dovuti ad Enti e ad altri uffici pubblici;
- i) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni, pubblicazione e divulgazione dei bandi di concorso, avvisi di aste pubbliche e gare a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e simili;
- l) spese diverse di modesta entità, per cerimonie, ricevimenti, onoranze etc;
- m) spese per la fornitura di stampati, cancelleria, etc;
- n) acquisto, rilegature e manutenzione di libri, riviste d'interesse tecnico-amministrativo, di quotidiani e periodici per la raccolta di notizie d'interesse agricolo;
- o) acquisto di materiale speciale e di consumo per gli elaboratori elettronici;
- p) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni ed altre manifestazioni culturali e scientifiche;
- q) altre spese per acquisti, fornitura e lavori di carattere urgente occorrenti per il funzionamento dei servizi del Consorzio.

Art. 45- Modalita' dei pagamenti dell'Economo

1. Tutte le spese debbono essere regolarmente documentate.
2. Quelle per le quali non è possibile ottenere documentazione e che siano di un importo non superiore a € 20,00 potranno essere dimostrate da una dichiarazione resa da chi ha effettuato la spesa, controfirmata dal Capo settore Ragioneria e Patrimonio e vistata dal Dirigente dell'Area.
3. I pagamenti devono essere autorizzati con ordinativi firmati dal Direttore.
4. E' vietato all'economo di pagare qualsiasi somma, per qualsiasi titolo senza averne ricevuto autorizzazione per mezzo di ordinativo
5. Nell'eseguire i pagamenti l'economo deve accertarsi sotto la propria responsabilità dell'identità personale dei beneficiari ed annotare accanto alle firme apposte per quietanza gli estremi di un valido documento di identificazione
6. In mancanza di tale annotazione s'intende che il percipiente è personalmente conosciuto dall'economo.
7. L'economo nell'esecuzione dei pagamenti adotta in ogni caso tutte opportune cautele.

Art. 46- Sospeso di cassa

1. Nel caso in cui non si possa venire in possesso preventivamente della documentazione giustificativa della spesa, per pagamenti diretti da effettuare in contanti con carattere d'urgenza, può essere usato il "sospeso di cassa"; il sospeso di cassa deve essere regolarizzato, mediante ordinativo di pagamento, nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre il quinto giorno dalla data del pagamento.

Art. 47 - Custodia di valori e oggetti

1. L'Economo se dotato di armadi di sicurezza, può ricevere in custodia titoli o oggetti di valore, di pertinenza del consorzio, i cui movimenti devono essere annotati in appositi registri.

Art. 48 - Situazione giornaliera di cassa

1. Tutte le operazioni relative al movimento di denaro devono essere registrate cronologicamente su sistema informatico o cartaceo.
2. Per la regolare gestione, l'Economo tiene aggiornato, anche mediante l'utilizzo di di strumenti informatici, il Giornale di cassa, numerato progressivamente dove vengono specificati:
 - a) il numero e la data del documento fiscale;
 - b) la data di pagamento del documento fiscale;
 - c) la descrizione del materiale acquistato, il fornitore, il capitolo di imputazione della spesa e l'importo.

Art.49 - Vigilanza del Capo settore Ragioneria e Patrimonio

1. Il Capo settore Ragioneria e Patrimonio vigila sull'operato dell'economo e ha l'obbligo di denunciare immediatamente al Dirigente qualsiasi irregolarità rilevata.

Art. 50 - Servizi speciali

1. Oltre alle funzioni contabili l'economo provvede ai seguenti altri servizi:

a) Compilazione dell'inventario

E' consegnatario dei beni mobili di proprietà del Consorzio. Tiene l'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili etc. destinati agli uffici consorziali.

La compilazione e la revisione degli inventari mobiliari sarà fatto per tutti gli uffici nel medesimo giorno, onde conoscere con precisione la situazione patrimoniale mobiliare. Ad ogni revisione sarà provveduto all' esame dello stato di conservazione dei mobili per potere adottare i provvedimenti conseguenti (riparazione, messa fuori uso, trasferimento in magazzino etc) e ne sarà fatta altresì la valutazione .

I mobili saranno tutti contrassegnati da numero di riferimento agli inventari.

b) provviste di stampati e cancelleria

Spetta all'economo.

- di vigilare perché gli stampati e gli altri oggetti non vengano mai a mancare informando tempestivamente il Capo Settore Ragioneria e Patrimonio;
- di controllare all'arrivo il materiale ordinato dall'Amministrazione con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per debito di controllo;
- di provvedere all'ordinazione di provviste e forniture varie e sulla base di analoghe richieste dei vari uffici, previa autorizzazione e approvazione del Direttore;
- di dare notizia delle ordinazioni fatte, al capo Settore per i controlli del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa;
- di provvedere alla gestione contabile della cancelleria con apposito registro di carico e scarico nonché il relativo inventario.

c) altri servizi

2. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economo previa determina dirigenziale.

3. Per la regolare tenuta degli inventari , nonché per la responsabilità inerente a quanto e ad ogni altro servizio si applicano le norme stabilite dalle leggi e regolamenti vigenti.

Art. 51 - Libri dell'economo

1. Sotto la direzione del Settore Ragioneria e Patrimonio l'economo deve tenere costantemente aggiornati i libri e registri occorrenti per il chiaro disbrigo delle incombenze affidategli dal presente regolamento.

2. Le partite di spese devono essere classificate per oggetto e distinte per singoli capitoli di bilancio, i quali devono essere riportati anche sui rendiconti.

Art. 52 - Verifica di cassa

1. Il Capo Settore Ragioneria e Patrimonio deve procedere, almeno trimestralmente, a verifica di cassa.

2. Tale verifica di cassa può anche essere esercitata dal Dirigente che la esegue direttamente.

3. Di ciascuna verifica viene compilato relativo verbale redatto in quattro copie; il verbale deve essere firmato dall'Economo, dal Capo Settore Ragioneria e Patrimonio e dal Dirigente dell'Area Amministrativa.

4. Una copia del verbale è trattenuta da ciascun firmatario e una copia agli atti del Consorzio.

5. Nel caso di sostituzione dell'economo, deve essere effettuata una verifica di cassa, il cui verbale deve essere sottoscritto tanto dall'impiegato cessato, quanto dall'impiegato subentrante.

Art. 53- Rendiconto

1.L'economo è obbligato

- a tenere tutta la documentazione relativa alle operazioni effettuate ai sensi del presente Regolamento in modo da consentire, in qualsiasi momento un agevole riscontro da parte del Direttore generale;

- a predisporre il rendiconto al Settore Ragioneria e Patrimonio per il successivo scarico previa determina del Direttore generale e per la reintegra del fondo.

- a rendere il conto della propria gestione con cadenza almeno trimestrale, con tutte le documentazioni giustificative della spesa, al Capo settore Ragioneria e Patrimonio per il riscontro di regolarità.

Art. 54 - Rimborso

1.A seguito del provvedimento di approvazione del rendiconto, il Direttore autorizza il rimborso a favore dell'Economo delle somme regolarmente pagate, mediante emissione di un mandato di pagamento a valere sul capitolo attinente alla spesa effettuata

Art. 55 - Sanzioni

1.A prescindere dalle responsabilità nelle quali possa incorrere l'Economo. esso, altresì, è soggetto come contabile alle responsabilità previste dalle leggi vigenti. E', altresì, soggetto per le altre irregolarità alle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di lavoro.

Art. 56 - Indennità' per rischio di cassa

1.All'economo, per il rischio di cassa connesso all'esercizio delle mansioni affidategli, viene corrisposta un'indennità mensile di € 100,00, pari al 2% del valore del fondo gestito.

TITOLO III

Gestione patrimoniale

Art. 57 – Area Amministrativa

1.L'Area Amministrativa cura, così come specificato nel Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.), tutti gli adempimenti afferenti alla gestione patrimoniale e contrattuale del Consorzio

Art. 58 - Beni

1. I beni del Consorzio si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali ed immateriali.

2. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'art. 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali e internazionali a ciò deputati. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili l'ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari in conformità dei criteri fissati nell'allegato 14 del Regolamento concernente l'Amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all'art. 18, comma 4 della legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19 di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 con le modifiche apportate dal Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 729 del 29 maggio 2006, sentito il collegio dei revisori dei conti.

3. Con scadenza quinquennale per i beni mobili e decennale per i beni immobili, si provvede alla ricognizione ed al conseguente rinnovo degli inventari.

Art. 59 – Ammortamenti

1.I costi vengono normalmente ammortizzati in quote costanti, sulla base di un piano di ammortamento, rivisto annualmente per accertarne la congruità.

2.Per i beni mobili il cui costo di acquisto è inferiore a € 500,00 e quelli di rapido consumo non vanno accantonate quote annue di ammortamento.

3. Gli ammortamenti annuali compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti:

- a) Edifici, ivi compresa la manutenzione straordinaria, al 3%;
- b) Macchinari, attrezzature, impianti e altri beni mobili: al 20%;
- c) Attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, fotocopiatrici, centraline ed apparecchiature telefoniche: al 25%;
- d) Automezzi in genere, mezzi di movimentazione, di escavazione e di sfalcio, motoveicoli: al 20%;
- e) Arredi: al 10%;
- e) Altri beni: al 20%;

4. In fase di prima applicazione del presente Regolamento, i beni mobili acquisiti dal Consorzio da oltre un quinquennio, sono considerati interamente ammortizzati.

5. Nel computo del valore del bene da ammortizzare non va aggiunta l'I.V.A., in quanto elemento di costo aggiuntivo del Consorzio senza facoltà di rivalsa.

Art. 60 - Scarico dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del direttore generale.

2. Il provvedimento di cui al comma 1 indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza dei consegnatari al fine della redazione del verbale di scarico.

3. Il Dirigente dell'Area Amministrativa, sulla scorta degli atti o documenti di scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture contabili.

Art. 61- Utilizzazione dei mezzi di trasporto, di comunicazione ed informatica

1. L'utilizzazione dei mezzi di trasporto, di comunicazione e di informatica è definita con apposito provvedimento del direttore generale, nel rispetto dei principi di economicità e trasparenza.

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

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

TITOLO IV

Sistema di scritture

Art. 62 - Contabilità e sistemi di elaborazione automatica delle informazioni

1. Il Consorzio adotta un sistema di contabilità integrato di contabilità finanziaria ed economico patrimoniale.

2. Lo sviluppo dei sistemi informatici nell'ambito del Consorzio, cui è adibito il personale dipendente, deve favorire, ove possibile, l'integrazione e l'interconnessione con quelli delle altre amministrazioni pubbliche al fine di consentire il contenimento dei costi, il potenziamento dei supporti conoscitivi atti alle decisioni pubbliche ed al miglioramento complessivo dell'efficienza.

Art. 63 - Le rilevazioni finanziarie

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme rimosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare. All'uopo il Consorzio cura la tenuta delle seguenti scritture:

- a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
- b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

- d) il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile.
- e) il registro degli inventari dei beni contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.
- f) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati.

Art. 64 - Le rilevazioni economiche

1. Il Consorzio, al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, adottano un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo, sulla base di un piano dei conti all'uopo predisposto.
2. Per ciascun centro di costo è tenuta una scheda dei costi di budget nella quale, seguendo il piano dei conti, sono registrati i costi previsti e le altre informazioni per la riconciliazione con il bilancio finanziario

Art. 65 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali il Consorzio si avvale di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il dirigente dell'Area Amministrativa provvederà a valutare la più idonea soluzione al fine di dotare l'istituto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.
3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
4. L'inventario dei beni immobili evidenzia, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui è destinato e l'organo cui è affidato, il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il costo d'acquisto e gli eventuali redditi.
5. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la quantità ed il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore e il titolo di appartenenza.

TITOLO V

Sistemi di controllo

Art.66

Controllo di gestione

1. I Consorzi di bonifica provvedono al controllo di gestione quale processo interno diretto a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati attraverso una verifica continua dello stato di avanzamento dei programmi e progetti approvati dagli organi del Consorzio e la gestione corretta, efficace ed efficiente delle risorse.
2. Il Consiglio di amministrazione del Consorzio provvede al controllo interno di gestione eventualmente anche attraverso un soggetto esterno adeguatamente qualificato.

Art. 67

Collegio dei revisori dei conti

1. Il collegio dei revisori dei conti, vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.
2. Il collegio dei revisori dei conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.
3. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.

4. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dal Consorzio, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.

5. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.

6. E' obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il direttore generale fa pervenire al collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti. Le delibere inerenti la contrazione di mutui e partecipazioni societarie, anche ove non previsto dalle specifiche norme di settore, sono sottoposte all'approvazione dell'amministrazione vigilante.

Art. 68 - Verbali

1. Copia del verbale del collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale del Consorzio, a cura del Capo settore ragioneria. Si applicano le disposizioni dei commi 3 e 4 dell'art. 48 della L.R.:28 dicembre 2004, n. 17.

2. Il libro dei verbali del collegio dei revisori dei conti è custodito presso la sede dell'ente. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2421 del codice civile.

Art. 69 - Incompatibilità e responsabilità

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del collegio dei revisori dei conti e se nominati decadono:

a) i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'ente entro il quarto grado e coloro che siano legati al Consorzio d rapporto di lavoro continuativo;

b) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

3. Si estende ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti nei casi previsti dall'articolo 70 del presente regolamento, ove non provveda chi vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

TITOLO VI

Disposizioni diverse e finali

Art. 70 - Obbligo di denuncia

1. Gli amministratori e i dirigenti del Consorzio che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari dei settori ad essi sottoposti, di fatti che possano dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al collegio dei revisori dei conti e farne tempestiva denuncia alla competente procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dal Consorzio.

2. Se il fatto è imputabile al direttore generale, la denuncia è fatta a cura dell'organo generale di vertice dell'ente; se esso è imputabile ad un dirigente o ad un capo settore, l'obbligo di denuncia incombe al direttore generale.

3. Se il danno è accertato dal collegio dei revisori dei conti, questo invita l'organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il collegio vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al consiglio di amministrazione o organo analogo e nel caso di inerzia o inottemperanza degli organi che vi siano tenuti.

4. L'omessa denuncia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si presciva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunciato.

Art. 71 - Accensioni di mutui

1. Il Consorzio può contrarre mutui esclusivamente per le spese di investimento.

Art. 72– Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento:

- alle disposizioni contenute nel testo coordinato concernente l'Amministrazione degli enti pubblici di cui all'art. 18, comma 4 della legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19 di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 con le modifiche apportate dal Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 729 del 29 maggio 2006;
- alle legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 modificato ed integrato con la legge regionale 5 aprile 2011, n. 5.

Art. 73 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'acquisizione del parere tecnico contabile dell'Assessorato regionale del bilancio e delle finanze, nelle forme previste dal comma 5 dell'art. 53 della L.R. 28 dicembre 2004 n. 17 e la relativa approvazione da parte dell'Amministrazione vigilante.