

CONSORZIO PER LA BONIFICA DELLA VAL DI CHIANA ROMANA E VAL DI PAGLIA

CHIUSI STAZIONE

---

REGOLAMENTO DELLA CONTABILITA'

E

DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO

REGOLAMENTO DELLA CONTABILITA' E  
DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO

ART. 1 - Oggetto

- 1- Il presente regolamento, ispirandosi ai principi generali in materia e dando attuazione all'art. 21, comma 2, della Legge 25 gennaio 1990, n. 4 della Regione Umbria, disciplina la formazione e la gestione del bilancio di previsione, l'attività di rendicontazione, l'amministrazione del patrimonio e il servizio di economato del Consorzio di bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia.

Titolo I

GESTIONE FINANZIARIA

ART. 2 - Esercizio finanziario - Esercizio suppletivo

- 1- La gestione finanziaria del Consorzio si svolge in esercizi della durata di un anno, con inizio dal 1 gennaio e termine al 31 dicembre.
- 2- I titoli dell'entrata e della spesa emessi entro il 31 dicembre possono essere estinti dal Tesoriere entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Dopo tale data l'esercizio è definitivamente chiuso.

ART. 3 - Bilancio annuale di previsione. Contenuto ed approvazione

- 1- La gestione finanziaria del Consorzio e' esercitata in base al bilancio annuale di previsione, redatto in termini di competenza.
- 2 Il bilancio di previsione sara' redatto anche in termini di cassa, nel caso in cui specifiche normative lo rendano obbligatorio.
- 3- Il bilancio annuale e' composto:
  - a) dallo stato di previsione dell'entrata;
  - b) dallo stato di previsione della spesa;
  - c) dal quadro generale riassuntivo;
  - d) dalla relazione previsionale e programmatica, che illustri l'attivita' consorziale anche in riferimento agli interventi da realizzare in base alle indicazioni del programma regionale pluriennale delle opere pubbliche e del relativo piano attuativo annuale.
- 4- La classificazione delle previsioni deve consentire:
  - a) per l'entrata, l'analisi dell'oggetto delle fonti;
  - b) per la spesa, l'analisi economica e per funzioni.
- 5- L'unita' elementare del bilancio e' rappresenta-

ta dal capitolo, la cui numerazione, anche se discontinua, deve essere fissa e progressiva.

6- Per esigenze funzionali e di trasparenza, il capitolo puo' essere suddiviso in articoli.

7- In corrispondenza di ciascun capitolo devono essere indicati:

a) la previsione dei residui presunti alla fine dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;

b) la previsione di competenza aggiornata del bilancio precedente;

c) la previsione di competenza per l'esercizio cui il bilancio si riferisce;

d) la differenza tra le previsioni di cui alla lettere b) e c);

e) la previsione di cassa per l'esercizio cui il bilancio si riferisce, qualora ricorra l'ipotesi contemplata al comma 2;

f) il capitolo di riferimento all'entrata ed alla spesa, nei casi di previsioni tra loro correlate.

8- Il bilancio, corredato della relazione del Collegio dei revisori dei conti, e' approvato dal Consiglio dei delegati entro il termine statutario del 30 novembre dell'anno precedente a quel-

lo cui il bilancio stesso si riferisce.

ART. 4 - Equilibrio del bilancio di previsione

- 1- Relativamente alla previsione annuale di competenza, il totale di tutte le entrate deve essere uguale al totale di tutte le spese.
- 2- Ove ricorra l'ipotesi di cui all'art. 3, comma 2, la previsione annuale di cassa relativa alla spesa non puo' essere superiore alla previsione di cassa dell'entrata, tenuto conto dell'avanzo o del disavanzo iniziale di cassa eventualmente previsto.
- 3- Non e' consentito far fronte a spese di funzionamento con entrate diverse da quelle correnti del Consorzio.
- 4- Per le somme trasferite al Consorzio dallo Stato, dalle Regioni e da altri Organismi per finalita' specifiche, deve essere rispettato il vincolo di destinazione in termini di competenza.

ART. 5 - Integrita' ed universalita' del bilancio

- 1- Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altri eventuali oneri ad esse connessi.
- 2- Tutte le spese devono, altresì, essere iscritte senza riduzioni in corrispondenza di eventuali entrate ad esse correlate.

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

ART. 6 - Unita' del bilancio

1- Ad eccezione dei trasferimenti finanziari di cui al comma 4 dell'articolo 4 e delle entrate derivanti dalla assunzione di mutui per finalita' specifiche, tutte le entrate del Consorzio sono iscritte in bilancio e gestite senza vincolo di destinazione.

ART. 7 - Fondi di riserva

1- In apposito capitolo dello stato di previsione di competenza della spesa e' iscritto un fondo di riserva ordinario per far fronte:

a) ad impegni di spese, per le quali non esistano stanziamenti di bilancio, che abbiano carattere di assoluta necessita' e che non possano essere rinviate senza pregiudizio per gli interessi dell'Ente;

b) alla integrazione di stanziamenti di competenza, risultati insufficienti per provvedere a spese di funzionamento inderogabili ed indifferibili;

c) alla reiscrizione di fondi per far fronte al pagamento dei debiti cancellati dal conto dei residui passivi per perenzione amministrati-

va.

2- Ove ricorra l'ipotesi di cui all' art. 3, comma 2, e' iscritto nello stato di previsione della spesa un fondo di riserva di cassa, destinato al la integrazione degli stanziamenti di cassa risultati insufficienti per provvedere ai pagamenti che si rendono necessari nel corso dell'esercizio.

#### ART. 8 - Esercizio provvisorio

1- Nel caso in cui, per motivi di forza maggiore, non possa essere rispettato il termine del 30 novembre per l'approvazione del bilancio preventivo, il Consiglio dei delegati delibera l'autorizzazione all'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a quattro mesi.

2- Per ogni mese di esercizio provvisorio la gestione della spesa e' consentita limitatamente ad un dodicesimo dello stanziamento di ciascun capitolo dell'ultimo bilancio approvato. Non sono soggette a tale limitazione le spese non frazionabili in dodicesimi, derivanti da obbligazioni contrattuali o di legge.

#### ART. 9 - Variazioni al bilancio

1- Le variazioni alle previsioni di competenza del bilancio sono approvate con provvedimento del

Consiglio dei Delegati;

2- Sono riservati alla competenza della Deputazione amministrativa:

a) i prelievi dai fondi di riserva di cui all'art. 7;

b) le iscrizioni in bilancio, comprese le eventuali variazioni rettificative, di fondi a destinazione vincolata.

3- Nei casi di urgenza e di indifferibilità contemplati dall'art. 29 dello Statuto, l'utilizzo dei fondi di riserva può essere effettuato con provvedimento del Presidente, da sottoporre alla ratifica della Deputazione amministrativa.

#### ART. 10 - Mutui

1- Il Consorzio può far ricorso all'assunzione di mutui, su deliberazione del Consiglio dei delegati, per far fronte a spese di investimento.

2- L'ammontare complessivo delle annualità di ammortamento per capitale ed interesse dei mutui in estinzione non può superare il 30% dell'importo medio annuo delle entrate contributive accertate nell'ultimo triennio.

#### ART. 11 - Anticipazioni di cassa

1- Il Consorzio può convenire con l'istituto finanziario al quale è affidato il servizio di Te



soreria, la concessione di una apertura di credito ordinaria per far fronte ad eventuali deficienze di cassa che dovessero manifestarsi nel corso di ogni esercizio.

2- Anticipazioni straordinarie possono essere contratte anche a fronte di trasferimenti di fondi statali o regionali regolarmente accertati ma non ancora riscossi.

#### ART. 12 - Accertamento delle entrate

1- Le entrate del Consorzio si considerano accertate quando, sulla base di legge, provvedimento, contratto, sentenza, ruolo o altro titolo, viene determinato l'ammontare del credito e il soggetto debitore.

2- Per le entrate delle partite di giro e per quelle compensative della spesa, l'accertamento consegue all'assunzione dell'impegno o all'effettuazione del pagamento nel corrispondente capitolo della spesa stessa.

3- Sono imputate alla competenza dell'esercizio, le entrate accertate entro il 31 Dicembre.

#### ART. 13 - Riscossione e versamento delle entrate

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

- 2- Il Tesoriere provvede all'incasso su ordinativo sottoscritto dal Presidente, dal Direttore e dal Responsabile della ragioneria del Consorzio.
- 3- Il Tesoriere e' tenuto ad effettuare l'incasso anche quando le somme non siano previste in bilancio o siano previste in difetto e pur in mancanza dell'ordinativo. In ques'ultimo caso e' tenuto a richiedere al Consorzio l'emissione del titolo entro cinque giorni dall'incasso.

ART. 14 - Rinuncia alle entrate di modesta entita'

- 1- La Deputazione amministrativa puo' disporre, con proprio provvedimento motivato, la rinuncia ad entrate di modesta entita' quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento di ognuna di esse risulti pari o superiore all' ammontare della medesima.
- 2- La disposizione del comma 1 non si applica ai contributi a carico dei consorziati.

ART. 15 - Residui attivi

- 1- Costituiscono residui attivi le entrate accertate a norma del precedente art. 12 e non versate nella Tesoreria del Consorzio entro il termine dell'esercizio.
- 2- L'accertamento analitico dei debitori del Consorzio della causale e delle somme da essi dovute e'

effettuato, distintamente per ciascun capitolo e con provvedimento della Deputazione amministrativa, entro il mese di aprile dell'anno successivo e, comunque, anteriormente alla approvazione del conto consuntivo.

- 3- Con il provvedimento previsto al comma 1 sono, altresì, accertati i crediti riconosciuti ineliminabili, da eliminare dal conto dei residui attivi.

#### ART. 16 - Impegni di spesa

- 1- Costituiscono impegni a carico degli stanziamenti di spesa della competenza dell'esercizio le obbligazioni pecuniarie assunte entro il 31 dicembre dal Consorzio in base a legge, provvedimento, contratto, sentenza o altro titolo idoneo.
- 2- Tutte le proposte di atti che comportino impegni di spesa a carico del bilancio devono essere trasmessi alla ragioneria del Consorzio che, previa verifica della loro regolarità contabile e della esistente disponibilità di fondi nel pertinente capitolo, annota in via provvisoria l'impegno, che è reso definitivo ad intervenuta esecutività del provvedimento che lo ha disposto.

- 3- Qualora il Responsabile della ragioneria non ritenga di poter prenotare un impegno per aver riscontrato la irregolarita' della documentazione, l'insufficiente stanziamento nel capitolo di bilancio o l'errata imputazione della spesa, ne informa, con nota adeguatamente motivata, il Presidente del Consorzio, tramite il Direttore, per le decisioni di competenza. Il Presidente, con ordine scritto, puo' disporre, sotto la sua responsabilita', che la prenotazione dell'impegno abbia ugualmente luogo. In tal caso, l'ordine scritto -che il Responsabile della ragioneria e' tenuto ad eseguire- deve essere portato a conoscenza della Deputazione amministrativa.
- 4- La registrazione degli impegni di spesa derivanti da obbligazioni pluriennali assunte in precedenti esercizi -quali stipendi, canoni di locazione anche finanziaria, per utenze elettriche, telefoniche, idriche e simili- nonche' per il fabbisogno annuale delle spese da erogare per il tramite dell'Economo, e' effettuata a carico dei pertinenti capitoli del bilancio di competenza all'inizio di ciascun esercizio, con provvedimento della Deputazione amministrativa.

ART. 17 Liquidazione della spesa

- 1- La liquidazione della spesa -consistente nella individuazione del creditore e nella determinazione dell'ammontare esatto del debito scaduto sulla base di idonea documentazione, previa verifica dell'esistenza dell'impegno di spesa nonche' dell'avvenuta regolare esecuzione delle opere o delle forniture di beni o servizi- e' disposta dal Presidente con formale provvedimento nel quale sia fatto espresso richiamo alla deliberazione di impegno.
- 2- Allorche' il provvedimento di impegno contenga tutti gli elementi di cui al comma precedente, si procede all'ordinazione della spesa, Omettendo il provvedimento di liquidazione.
- 3- Relativamente alle spese indicate nel comma 4 dell'art. 16, l'ordinazione delle stesse e' considerata anche atto di liquidazione.

ART. 18 - Ordinazione delle spese

- 1- L'ordine di pagamento e' impartito al Tesoriere con mandati individuali o collettivi, numerati progressivamente e sottoscritti dal Presidente, dal Direttore e dal Responsabile della ragioneria.
- 2- I mandati devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) il capitolo di imputazione al conto della competenza o a quello dei residui;
- b) lo stanziamento aggiornato del capitolo, i pagamenti precedentemente ordinati e la residua disponibilita';
- c) l'importo da pagare in lettere e in cifre;
- d) generalita', domicilio, codice fiscale del creditore;
- e) causale e modalita' di estinzione del titolo;
- f) estremi dell'atto di liquidazione o, in man- canza, dell'atto di impegno;

3- La documentazione della spesa e' allegata al mandato ed e' conservata agli atti del Consorzio per non meno di dieci anni.

4- Nel caso in cui il Responsabile della ragioneria non ritenga di poter emettere un mandato per ir- regolarita' della documentazione o inesistenza dell'impegno, si procede nei modi indicati al comma 3 dell'art. 16.

#### ART. 19 - Pagamenti delle spese

1- I mandati di pagamento sono estinti dal Tesorie- re mediante:

- a) rilascio di quietanza del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, ed erede;

- b) accreditalento in conto corrente postale o bancario intestato al beneficiario;
  - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile, da spedire al beneficiario a mezzo lettera raccomandata, con spesa a carico del beneficiario;
  - d) vaglia postale ordinario o telegrafico, con spese a carico del beneficiario;
  - e) assegno postale localizzato;
  - f) commutazione in reversale di incasso a favore del Tesoriere per le ritenute a qualunque titolo effettuate sui pagamenti e per le regolazioni contabili interne.
- 2- Per l'esecuzione dei pagamenti nei modi diversi dal rilascio della quietanza e al di fuori dei casi di cui alla lettera f) <sup>del</sup> comma 1, e' necessaria l'espressa richiesta del creditore.
- 3- Il pagamento delle spese fisse puo' essere effettuato direttamente dal Tesoriere in base alla loro documentazione, la quale deve essere trasmessa giornalmente al Consorzio per la liquidazione e l'emissione del mandato.

#### ART. 20 - Residui passivi

- 1- Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma del precedente articolo 16 e non pagate

entro l'esercizio.

- 2- Le somme stanziare e non impegnate costituiscono economie di spesa ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione.
- 3- Le quote non impegnate su stanziamenti correlati ad entrate a destinazione vincolata, regolarmente accertate, sono reiscritte nel bilancio dell'esercizio successivo per le medesime finalita'.
- 4- Le somme impegnate e non erogate su stanziamenti della spesa corrente possono essere conservate nel conto dei residui passivi per non piu' di due anni successivi a quello in cui l'impegno e' stato assunto, salva la riassegnazione, nel caso di reclamo del credito, nei pertinenti capitoli di bilancio mediante utilizzo del fondo di riserva.
- 5- Le somme non pagate su stanziamenti per l'esecuzione di opere sono mantenute nel conto dei residui passivi fino all'ultimazione delle stesse. La differenza tra l'importo previsto e quello impegnato costituisce residuo di stanziamento.
- 6- L'accertamento analitico dei creditori del Consorzio, della causale e delle somme ad essi dovu



te, nonche' dei residui di stanziamento, e' effettuato distintamente per ciascun capitolo con lo stesso provvedimento di cui all'art. 15, comma 2.

#### ART. 21 - rendiconto generale

- 1- Entro il 31 marzo il Tesoriere e' tenuto a rendere al Consorzio il conto di cassa dell'esercizio precedente. I titoli della entrata e della spesa rimasti inestinti o parzialmente estinti sono annullati o ridotti nel loro importo e, per la parte ineseguita, inclusi tra i residui attivi e passivi.
- 2- La Ragioneria del Consorzio, entro il 31 maggio, predispone il rendiconto generale della gestione finanziaria e patrimoniale dell'esercizio precedente.
- 3- Il rendiconto generale comprende:
  - a) il conto finanziario;
  - b) il conto del patrimonio;
  - c) la relazione illustrativa.
- 4- Il rendiconto, corredato della relazione del Collegio dei revisori, e' approvato dal Consiglio dei delegati entro il 30 Giugno.

#### ART. 22 - Relazione illustrativa

La relazione illustrativa dei dati consuntivi riguarda

entro l'esercizio.

- 2- Le somme stanziare e non impegnate costituiscono economie di spesa ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione.
- 3- Le quote non impegnate su stanziamenti correlati ad entrate a destinazione vincolata, regolarmente accertate, sono reiscritte nel bilancio dell'esercizio successivo per le medesime finalita'.
- 4- Le somme impegnate e non erogate su stanziamenti della spesa corrente possono essere conservate nel conto dei residui passivi per non piu' di due anni successivi a quello in cui l'impegno e' stato assunto, salva la riassegnazione, nel caso di reclamo del credito, nei pertinenti capitoli di bilancio mediante utilizzo del fondo di riserva.
- 5- Le somme non pagate su stanziamenti per l'esecuzione di opere sono mantenute nel conto dei residui passivi fino all'ultimazione delle stesse. La differenza tra l'importo previsto e quello impegnato costituisce residuo di stanziamento.
- 6- L'accertamento analitico dei creditori del Consorzio, della causale e delle somme ad essi dovu

da sia il conto finanziario che il conto patrimoniale ed evidenzia in generale il significato amministrativo ed economico dell' 'attivit ' svolta dal Consorzio.

ART. 23 - Conto finanziario

1- Il conto finanziario espone i risultati della gestione del bilancio preventivo, e' strutturato sulla base di questo e consta:

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

2- Al conto finanziario e' allegato il conto di cassa del Tesoriere.

ART. 24 - Conto patrimoniale

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

ART. 25 - Risultato della gestione finanziaria

Con lo stesso provvedimento che approva il rendicon  
to generale, il Consiglio dei delegati deve iscrive  
re in bilancio l'eventuale disavanzo di amministra-  
zione accertato ed individuare contestualmente i  
mezzi di ripiano. L'utilizzo dell'eventuale avanzo  
di amministrazione e' facoltativo ed e' disposto  
dal Consiglio dei delegati, che ne stabilisce la  
destinazione.

## Titolo II

### AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO

#### ART. 26 - Beni patrimoniali del Consorzio

- 1- Fanno parte del patrimonio del Consorzio i beni  
mobili e immobili che risultano di sua proprie-  
ta'.
- 2- Sono indisponibili i beni patrimoniali del Con-  
sorzio che, per natura o per destinazione, sod-  
disfano direttamente interessi della collettivi-  
ta' dei consorziati. Detti beni non possono esse-  
re sottratti alla loro destinazione se non con  
motivata delibera del Consiglio dei delegati.
- 3- Appartengono al patrimonio disponibile tutti gli  
altri beni del Consorzio, eccettuati quelli da  
considerare demaniali ai sensi del combinato dis  
posto degli artt. 830 e 822 del codice civile.

Art. 27 - Inventari dei beni patrimoniali

- 1- I beni patrimoniali del Consorzio devono risultare da appositi inventari.
- 2- L'inventario dei beni immobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) il numero progressivo di carico;
  - b) la denominazione e l'ubicazione del bene;
  - c) la categoria di appartenenza, ai sensi dell'art. 26, commi 2 e 3;
  - d) gli estremi del titolo di provenienza;
  - e) il prezzo di acquisto o il costo di costruzione;
  - f) i connotati catastali;
  - g) servitu', pesi ed oneri da cui i beni sono gravati.
- 3- L'inventario dei beni mobili, esclusi quelli di consumo, contiene le seguenti indicazioni:
  - a) il numero progressivo di carico;
  - b) la denominazione del bene;
  - c) gli estremi del titolo di provenienza;
  - d) il prezzo di acquisto o il costo di costruzione;
  - e) l'ufficio o il servizio al quale il bene e' stato affidato e la data di consegna.
- 4- Gli inventari sono redatti, aggiornati e custoditi

ti da uno o piu' dipendenti all'uopo incaricati dalla Deputazione amministrativa e sono firmati dagli stessi incaricati e dal Direttore.

ART. 28 - Consegnatari dei beni mobili

- 1- I beni mobili patrimoniali sono dati in consegna ai soggetti che ne fanno uso nell'interesse del Consorzio e che, pertanto, ne rimangono responsabili fino alla loro formale scarica.
- 2- La consegna avviene in base ad apposito elenco descrittivo firmato dalle parti interessate.

ART. 29 - Riassunto degli inventari

- 1- Entro il 31 gennaio gli incaricati della tenuta degli inventari devono redigere un prospetto riepilogativo dal quale, per ciascuna categoria, risulti il valore complessivo all'inizio dell'esercizio precedente, le variazioni verificatesi nel corso di esso e il valore complessivo finale.
- 2- Copia di detti prospetti deve essere trasmessa alla Ragioneria entro il 15 febbraio, per la predisposizione del conto patrimoniale.

ART. 30 - Dichiarazione di fuori uso e di scarico

- 1- I beni mobili non piu' idonei all'uso loro assegnato per vetusta' o che per qualsiasi altra causa divengano inservibili, sono dichiarati fuori

uso e cancellati dal relativo inventario con de-  
liberazione della Deputazione amministrativa,  
sulla base di motivata proposta del consegnata-  
rio.

ART. 31 - Legittimazione a contrarre

- 1- Gli atti di disposizione riguardanti i beni im-  
mobili patrimoniali - escluse le locazioni di du-  
rata inferiore ai nove anni, nonche' le concessio-  
ni di godimento temporaneo di detti beni - sono  
di competenza del Consiglio dei Delegati.
- 2- Gli atti di disposizione non compresi nel prece-  
dente comma appartengono alla competenza della  
Deputazione amministrativa, ai sensi dell'art. 26  
comma 1, lettera p), dello Statuto.
- 3- Per quanto concerne le forme ed i limiti di con-  
trattazione, si applicano le norme contenute  
nella Legge 9 marzo 1979, n. 11 e successive  
modificazioni della Regione Umbria.
- 4- Per i contratti relativi alla esecuzione delle  
opere in concessione si applicano le norme indi-  
cate dal concedente.

Titolo III

SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 32 - Conferimento dell'incarico di economo

- 1- L'incarico di economo del Consorzio e' conferito, con deliberazione della Deputazione amministrativa, ad un dipendente di ruolo di livello non inferiore alla 6' fascia funzionale.
- 2- Con lo stesso provvedimento sono stabilite, altresì, la durata dell'incarico e quant'altro eventualmente previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti dei Consorzi di bonifica e dal Regolamento organico.

ART. 33 - Cauzione- Vigilanza - Verifiche

- 1- Con la deliberazione di cui all'art. 32, al dipendente al quale e' affidato l'incarico di Economo puo' essere richiesta la prestazione di una cauzione in denaro, in titoli pubblici o mediante fidejussione rilasciata da una banca o da una compagnia assicuratrice per un importo non superiore ad 1/5 della somma annuale ricevuta in anticipazione a norma dell'art. 35.
- 2- L'Economo e' soggetto alla vigilanza del Responsabile della ragioneria del Consorzio e alle verifiche periodiche di cassa da parte del Collegio dei revisori.

ART. 34 - Compiti dell'Economo

- 1- Spetta all'economo provvedere:
  - a) agli adempimenti per l'alienazione di oggetti



e beni mobili dichiarati fuori uso e di scarti di magazzino;

- b) alle riscossioni di somme per conto del Consorzio, quando non sia possibile provvedervi tramite il Tesoriere. In tali casi le somme riscosse devono essere versate in tesoreria nel primo giorno utile;
- c) alle provviste - e al pagamento dei relativi corrispettivi entro i limiti delle somme avute in anticipazione - di stampati, registri, cancelleria, carburanti, materiali di pulizia, ad uso degli uffici consorziali, nonché di quant'altro necessario a garantire le piccole manutenzioni e riparazioni agli stabili e ai mobili degli uffici stessi;
- d) al pagamento, sempre nei limiti dell'anticipazione di cui all'art. 35, di spese di rappresentanza, nonché al rimborso di spese vive sostenute in occasione di missioni;
- e) alla custodia dei materiali elencati alla lettera c), in attesa del loro impiego.

ART. 35 - Anticipazione di fondi all'Economo

- 1- Per provvedere ai pagamenti di cui all'art. 34, comma 1, lettere c) e d), è effettuata all'Economo, all'inizio di ogni anno, una anticipazione

fino ad un importo massimo di Lire 5.000.000 ,  
mediante emissione di mandato tratto su apposito  
capitolo delle uscite per partite di giro del  
bilancio consorziale.

2- L'economista non può fare della somma ricevuta in  
anticipazione un uso diverso da quello previsto  
dal presente regolamento.

3- L'anticipazione di cui al comma 1 è estinta dal  
l'economista al termine dell'esercizio con versamento  
to della somma corrispondente alla tesoreria, a  
fronte di reversale emessa sull'omologo capitolo  
delle entrate per partite di giro.

#### ART. 36 - Obblighi contabili dell'economista

1- Le riscossioni di cui all'art. 34, comma 1, let-  
tera b) devono risultare da apposito bollettario  
a madre e figlia, prenumerato e vidimato dal Res-  
ponsabile della ragioneria del Consorzio.

2- I pagamenti di cui all'art. 34, lettere c) e d),  
sono eseguiti dall'economista in base a ordinativi  
sottoscritti dal Direttore e dal Responsabile  
della ragioneria, debitamente quietanzati dal  
creditore e corredati da regolare documentazione  
di supporto.

3- L'anticipazione annuale di cui all' art. 35, l'estinzione della stessa, i pagamenti eseguiti per le finalita' previste dall'art. 34, nonche' i rimborsi conseguiti a norma del successivo art. 37, comma 2, devono essere annotati dall'Economo in apposito giornale di cassa, vidimato prima dell'uso dal Responsabile di ragioneria.

ART. 37 - Rendiconto

- 1- Al termine di ogni trimestre solare - o anche prima, in caso di esaurimento del fondo ricevuto in anticipazione - l'Economo e' tenuto a rendere alla Deputazione amministrativa, per il tramite del Responsabile di ragioneria che ne verifica la regolarita', il conto delle spese sostenute, distintamente per capitoli di imputazione delle stesse.
- 2- Il rendiconto e' approvato dalla Deputazione amministrativa, la quale, contestualmente, da' formale discarico all'Economo delle somme rendicontate e dispone l'emissione dei mandati di pagamento a carico dei pertinenti capitoli della spesa del bilancio consorziale, a reintegro dell'anticipazione di cui all'art. 35 ed a fronte degli impegni assunti a norma dell'art. 16, comma 4.

## Titolo IV

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 38 - Prima attuazione delle norme per l'aggiornamento o la formazione dell'inventario. Entrata in vigore.

- 1- Entro mesi due dalla entrata in vigore del presente regolamento, la Deputazione amministrativa adotta i provvedimenti di cui all'art. 27, comma 4 e 32.
- 2- Entro mesi sei dalla adozione del provvedimento di cui all'art. 27, comma 4, deve essere compilato l'aggiornamento o la formazione dell'inventario.
- 3- Il presente regolamento entra in vigore dall'inizio dell'esercizio finanziario successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio regionale.