

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**CONSORZIO BOSCHI CARNICI**

**(Ente Pubblico non economico)**

Deliberazione dell'Assemblea del Consorzio n. 14 del 09.12.2025

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. Il Consorzio Boschi Carnici, come previsto all'art. 1 dello Statuto Consorziale, ha natura di ente pubblico non economico ed è ente strumentale dei Comuni che lo costituiscono. Al Consorzio si applica la disciplina di cui all'articolo 31 del decreto legislativo 267/2000.
2. L'Ente è pertanto soggetto alla disciplina del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, dei principi contabili generali e applicati e degli schemi di bilancio.

### **Art. 2 - Principi generali**

1. Il Consorzio Boschi Carnici adotta una contabilità economico patrimoniale e come previsto all'art. 3 c. 3 del D. Lgs. 118/2011 conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 e ai principi del codice civile.
2. il Consorzio inoltre conforma la propria gestione al principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del D. Lgs. 118/2011;
3. L'esercizio contabile ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

### **Art. 3 - Organi preposti alla programmazione, alla contabilità e al controllo**

1. Le funzioni di programmazione e controllo in materia contabile, sono esercitate dal CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE nell'ambito delle sue funzioni statutarie collegate:
  - Alla predisposizione dello schema di budget economico, della relativa relazione e del Piano Programma ai sensi dell'art. 24 dello Statuto;
  - All'adozione dello schema di bilancio di esercizio relativo all'annualità precedente e alla trasmissione con le relative scritture contabili all'Organo di revisione dei conti per il prescritto parere ai sensi dell'art. 25 dello Statuto ed entro il 31 marzo;
  - acquisizione di beni immobili per importi fino a 50.000,00 euro;
  - alla sostituzione, per motivi di urgenza, all'Assemblea nell'adozione degli atti attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica dell'assemblea nei 60 gg successivi pena la decadenza.
2. Le funzioni di cui al comma precedente sono svolte con l'assistenza e il supporto tecnico e giuridico dei Responsabili di Area e del Direttore Amministrativo in relazione alle funzioni definite dallo Statuto e dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Le funzioni di programmazione e controllo in materia contabile, sono esercitate dall'ASSEMBLEA CONSORZIALE nell'ambito delle sue funzioni statutarie collegate:
  - All'approvazione del budget economico e della relazione nei termini di legge ai sensi dell'art. 24 dello Statuto Consorziale;
  - All'approvazione del bilancio di esercizio entro il 30 aprile ai sensi dell'art. 25 dello Statuto Consorziale;
  - All'adozione degli atti attinenti alle variazioni di bilancio;
  - Alla contrazione di mutui da garantire esclusivamente con mezzi propri;
  - Alla costituzione di società capitali;
  - acquisizione di beni immobili di importo superiore a 50.001,00 euro e alienazione di beni immobili.

## **TITOLO I — IL PROCEDIMENTO CONTABILE**

### **PARTE I**

### **STRUMENTI E FASI DELLA PROGRAMMAZIONE CONTABILE**

#### **Art. 4. – Strumenti di programmazione e previsione**

1. Gli atti di programmazione stabiliscono le strategie e gli obiettivi dell'Ente ed evidenziano, tra l'altro, le risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi prefissati.
2. Gli atti di programmazione di un determinato esercizio sono approvati entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente con deliberazione dell'Assemblea Consorziale ai sensi dell'art. 24 dello Statuto Consorziale e dell'allegato 4/1 punto 4.3 del D. Lgs. 118/2011 e s.m.i. e sono composti dai seguenti documenti contabili:
  - A. Piano programma o piano delle attività
  - B. budget economico
  - C. eventuali variazioni al budget economico
  - D. piano degli indicatori di bilancio come previsto all'art. 18 bis del D. Lgs. 118/2011
3. Gli atti di programmazione di un determinato esercizio sono approvati entro il 31 dicembre dell'esercizio.

#### **Art. 5. – Piano Programma**

1. Il Piano programma, di durata almeno triennale, è il documento di programmazione dell'Ente che ne costituisce la guida strategica e operativa ed è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, sulla base del programma generale di attività contenuto nel documento di indirizzo approvato ai sensi dell'articolo 9, comma 2 dello Statuto.
2. Il Piano programma contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire nei seguenti ambiti di attività:
  - a) gestione del patrimonio silvo-pastorale con particolare riferimento alle utilizzazioni e alle migliorie nonché della viabilità silvo-pastorale;
  - b) incremento del patrimonio silvo-pastorale anche finalizzato allo sviluppo dei servizi ecosistemici;
  - c) sviluppo dell'economia montana;
  - d) politiche del personale;
  - e) raccordo dell'attività consorziale con la programmazione regionale;
  - f) promozione dell'associazionismo forestale attraverso iniziative che coinvolgano Comuni consorziati, soggetti pubblici e privati.
3. Il Piano programma contiene il programma pluriennale degli investimenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi in esso previsti e delle loro modalità di finanziamento.

#### **Art. 6. – Budget economico**

1. Il budget economico, di durata almeno triennale, è redatto in conformità ai principi contabili ed in coerenza con il Piano programma e comprende, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione.
2. L'esercizio coincide con l'anno solare.
3. Al budget economico sono allegati:
  - a) il riassunto dei dati del bilancio di esercizio al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - b) la tabella numerica del personale dipendente;
  - c) il prospetto delle previsioni del fabbisogno annuale di cassa;
  - d) la relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo;
  - e) gli ulteriori allegati previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 7 - Relazione illustrativa del Presidente**

1. La relazione illustrativa/Piano di Programma pluriennale a firma del Presidente esplicita le linee di indirizzo strategico triennali definite dal Consiglio di Amministrazione, i criteri utilizzati per la formulazione delle previsioni economiche e le informazioni rilevanti sul patrimonio consorziale e sugli investimenti finanziari previsti.

### **Art.8 - Procedimento di approvazione degli atti di programmazione**

1. Il Direttore Amministrativo, in relazione alle competenze previste all'art. 3, in collaborazione con i Responsabili di Area, predispone con congruo anticipo rispetto alla scadenza del 31 dicembre, la bozza dei documenti indicati all'art. 4 e li invia al Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione.
2. I documenti di cui al comma precedente, una volta approvati dal Cda, sono inviati all'Organo di Revisione per la redazione della relazione attestante la verifica della regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali e per l'espressione del conseguente parere da allegare alla Relazione illustrativa al bilancio del Presidente.
3. Il parere di cui al comma precedente è rilasciato entro quindici giorni dalla data di invio, via mail o via pec, da parte dell'Ufficio Finanziario.
4. Lo schema di budget economico, unitamente agli allegati di legge, è messo a disposizione dei Sindaci costituenti l'assemblea che potranno prenderne visione, presso l'ufficio Protocollo dell'Ente almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione assembleare. Di detta procedura è data tempestiva comunicazione ai Consiglieri comunali via Pec, la quale costituisce termine di inizio del deposito della documentazione messa a disposizione degli stessi.
5. L'ufficio Finanziario provvede tempestivamente all'invio, anche su idoneo supporto informatico, di copia della documentazione di cui al comma 1, ai Sindaci che ne abbiano fatto richiesta.
6. Entro il 31 dicembre l'Assemblea approva gli Strumenti di programmazione e previsione di cui al precedente art. 4.
7. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio, l'Ufficio Finanziario, entro trenta giorni dalla sua adozione, pubblica i documenti di programmazione nelle sezioni dedicate del Sito Istituzionale, come previsto dall'articolo 29, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "decreto trasparenza" e dalle altre norme in materia.
8. L'Ente ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 118/2011, trasmette i documenti di programmazione alla Banca Dati Unitaria delle amministrazioni pubbliche, secondo gli schemi e le modalità previste dall'art. 13, comma 3, della legge 31.12.2009 n. 196.

### **Art.9 – Controllo di gestione**

1. I Responsabili delle Aree effettuano un costante monitoraggio sulla gestione economico e amministrativa, nonché delle risorse umane strumentali e finanziarie.

### **Art.10 – Variazioni di bilancio**

1. Il conto economico annuale di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia per quanto riguarda la previsione di ricavi, che per quanto riguarda quella di costi.
2. Gli aggiustamenti tra gli stanziamenti dei conti di maggiore analisi di un medesimo aggregato

contabile di sintesi, come declinati dal piano dei conti, sono autorizzati con deliberazione dell'Assemblea.

3. Le variazioni al bilancio devono mantenere inalterato il pareggio, rispettare tutti gli equilibri economici e finanziari e sono soggette all'approvazione da parte dell'Assemblea entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno.
4. La variazione è sottoposta all'approvazione dell'Assemblea, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione contabile sulla verifica della sussistenza delle condizioni di stabilità economico – finanziaria.
5. Come previsto all'art. 3, per motivi di urgenza, il CDA può sostituirsi all'Assemblea nell'adozione degli atti attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica dell'assemblea nei 60 gg successivi pena la decadenza.

## **PARTE II GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA**

### **Art. 11 - Libri, registri e scritture contabili**

1. Il libro giornale, i registri IVA, il libro degli inventari, il registro dei cespiti ammortizzabili, il libro mastro sono conservati esclusivamente su supporti informatici e possono essere stampati, in tutto od in parte, su richiesta dell'Organo di Revisione e degli organi competenti.
2. La tenuta e la conservazione dei registri sono a carico dell'Ufficio Finanziario.

### **Art. 12 - Autorizzazione e competenze dei Responsabili delle Aree**

1. Ai Responsabili delle Aree del Consorzio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Direttore Amministrativo nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente e dal CDA, ivi inclusi gli elementi necessari alla predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - la verifica della congruità degli stanziamenti di spesa e la realizzazione effettiva delle entrate, il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - l'accertamento delle entrate di propria competenza secondo quanto disciplinato dall'art.179 del D. Lgs 267/2000;
  - la comunicazione tempestiva al Servizio Economico Finanziario di un'entrata a destinazione vincolata (ai fini del vincolo di cassa), ed è responsabile delle corrispondenti spese attivate nonché della relativa rendicontazione;
  - l'adozione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali;
  - la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - la verifica che nei provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
2. I Responsabili delle aree collaborano con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria dell'Ente. Essi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza, completezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili. Inoltre, vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali. Tali comunicazioni si ispirano a criteri di attendibilità, chiarezza, completezza e tempestività.

### **Art. 13 – il Responsabile dell'Area Amministrativa**

1. Il Responsabile dell'area Amministrativa dirige l'ufficio finanziario e svolge le funzioni specifiche attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Inoltre:

- esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del CDA e dell'Assemblea aventi rilevanza contabile;
- appone l'attestazione di copertura finanziaria, di cui al successivo art. 15, sulle determinazioni dirigenziali;
- è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini previsti dalla legge e dal presente regolamento;
- segnala obbligatoriamente al Presidente, al Direttore Amministrativo dell'Ente, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;

### **ART. 14 -Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile è apposto sulle proposte di deliberazione del CDA e Assemblea Consorziale e sulle determinazioni dirigenziali aventi rilevanza contabile.
2. Il parere è espresso con firma digitale, ove il sistema informatico lo consenta, ed inserito nella proposta di deliberazione e di determinazione dirigenziale qualora l'atto di riferimento comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono motivatamente rinviate dal Responsabile dell'Area Amministrativa cui afferisce il Servizio Finanziario al servizio proponente, con l'indicazione dei correttivi da apportare per eliminare le cause che impediscono la resa del parere.
4. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e determinazioni non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, e sulle verifiche inerenti il rispetto delle norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, essendo tali verifiche ricomprese nel parere di regolarità tecnica espresso dai rispettivi Responsabili di area dell'Ente.
5. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio ed atto di valutazione, riguarda:
  - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - l'appropriata imputazione al bilancio e la effettiva disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo capitolo di spesa;
  - l'osservanza delle norme fiscali;
  - ogni altra valutazione riferita ai riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
6. L'apposizione del parere di regolarità contabile è di competenza del Responsabile dell'Area a cui afferisce il servizio finanziario o di altro soggetto individuato mediante provvedimento di organizzazione interna o, in assenza di quest'ultimo, dal Direttore Amministrativo dell'Ente.
7. Il parere è reso entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta, completa di tutti gli elementi necessari per la resa del parere stesso.

### **Art. 15 - Atti di impegno di spesa ed attestazione della copertura finanziaria**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata;

2. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.
3. L'assunzione degli impegni avviene con "determinazione" dei Responsabili delle aree ai quali sono state assegnate le risorse finanziarie sulla base del budget economico, i suddetti Responsabili sono abilitati a sottoscrivere detti atti. A tal fine si applica la disciplina prevista dal D. Lgs 267/2000 art. 183 c. 9 e dalla normativa contabile.
4. Con la sottoscrizione della determinazione di impegno, il firmatario attesta la regolarità tecnica e amministrativa, nonché il rispetto delle norme, delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione. Verifica, altresì, la legittimità riguardo alla corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile e deve indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandolo, dove possibile.
5. A fronte di eventi eccezionali ed imprevedibili che pregiudicano la continuità di un servizio di pubblica utilità o di lavori pubblici di somma urgenza, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata secondo quanto previsto dall'art. 191, comma 3 del D. Lgs n. 267/2000. Il provvedimento di regolarizzazione dell'impegno deve essere esaurientemente motivato da parte del Responsabile del Servizio competente all'adozione dell'atto.
6. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 D. Lgs. 267/200. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del budget economico, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai Responsabili delle Aree.
7. L'attestazione della copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, c. 5 del D. Lgs. n. 267/2000, è resa dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o di altro soggetto da questi individuato mediante provvedimento di organizzazione interna.
8. Il soggetto di cui al comma precedente effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, l'attestazione dovrà essere resa in formato digitale.
9. L'attestazione di copertura finanziaria delle spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T. U. n. 267/2000.

#### **ART. 16 - liquidazione e pagamento delle spese**

1. La liquidazione è effettuata a cura dei Responsabili delle Aree che hanno provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione, sulla base della corrispondenza tra prestazione ricevuta con i requisiti quantitativi e qualitativi richiesti, nei termini e alle condizioni pattuite, secondo quanto previsto dall'art. 184 del D. Lgs. 267/2000.
2. L'atto di liquidazione è firmato digitalmente dal Responsabile dell'Area con apposita procedura informatica. Deve essere comunque inserito in tempo utile per l'effettuazione del pagamento entro i termini previsti dalla legge, tenendo debitamente conto dei tempi amministrativi e tecnici dell'ufficio Finanziario e del Tesoriere necessari al completamento del pagamento.
3. Ogni anno, con atto di organizzazione interna, il Responsabile dell'area cui afferisce l'ufficio finanziario fissa il termine entro il quale devono pervenire le richieste di liquidazione da evadere entro l'annualità di riferimento anche sulla base delle tempistiche indicate dal Tesoriere.
4. L'atto di liquidazione può contenere l'eventuale adeguamento (in riduzione) dell'impegno

contabile, per svincolare le risorse eventualmente impegnate in eccedenza, qualora l'atto di liquidazione riporti una somma inferiore.

5. Le spese, una volta liquidate ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs n. 267/2000, sono pagate attraverso l'emissione di mandato di pagamento a mezzo Tesoriere comunale.
6. È ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di economato, nel rispetto delle procedure e dei vincoli previsti nel relativo regolamento.
7. I mandati di pagamento sono emessi dall'Ufficio Finanziario e sottoscritti digitalmente dal Responsabile dell'Area Amministrativa o da altro soggetto individuato con atto di organizzazione interna.
8. I mandati di pagamento sono trasmessi in via informatizzata al Tesoriere, che ne rilascia ricevuta informatizzata.
9. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo. Gli ordinativi a copertura di dette spese sono emessi entro i termini concordati con il Tesoriere e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio finanziario.
10. Il mandato di pagamento può essere emesso in forma cumulativa attraverso le modalità previste dal programma di contabilità. In tal caso esso è corredato dell'elenco dei beneficiari e di ogni altro elemento necessario per il pagamento, secondo le forme e le modalità operative concordate con il Tesoriere.
11. Devono essere ordinariamente utilizzate modalità di pagamento elettronico (quali bonifici, pagoPA o altre modalità introdotte dalla normativa vigente). Il pagamento attraverso la riscossione in contanti da parte del beneficiario presso il Tesoriere, è consentita solo in caso di effettive necessità adeguatamente motivate da parte del Servizio che effettua la liquidazione.
12. Il pagamento attraverso mod. F24 o simili è effettuata attraverso il portale dell'Agenzia delle Entrate mediante procedura telematica.

#### **Art. 17 - Riscossioni**

1. Le riscossioni devono essere effettuate sul conto corrente intestato all'Ente e tenuto dal Tesoriere.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, in favore dell'Ente stesso, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso.
3. Il servizio contabile, su segnalazione del Tesoriere in merito alle riscossioni avvenute, provvede mensilmente ad emettere le attestazioni di incasso.
1. Le attestazioni di incasso sono sottoscritte digitalmente dal Responsabile dell'area Amministrativa.

#### **Art. 18 – Modalità di Riscossioni**

1. Le riscossioni avvengono mediante:
  - bonifico bancario effettuato sul conto corrente tenuto dal Tesoriere;
  - mediante l'utilizzo di sistemi di pagamento on-line;
  - assegno non trasferibile intestato all'Ente.

### **PARTE III**

#### **PATRIMONIO – CONTABILIZZAZIONE, INVESTIMENTI E FINANZIAMENTI**

#### **Art. 19– Patrimonio**

1. Il patrimonio dell'Ente è costituito da tutti i beni mobili ed immobili ad essa appartenenti nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità.
2. L'Ente nella gestione del proprio patrimonio si ispira ai seguenti principi:
  - a) conservazione della dotazione originaria, con particolare riguardo ai beni che hanno valore storico monumentale;

- b) indisponibilità dei beni destinati all'attività istituzionale;
- c) rispetto del vincolo di destinazione derivante dallo Statuto, da disposizioni testamentarie o da atti di liberalità.

### **Art. 20 — Classificazione del patrimonio**

- 1 Il patrimonio è classificato in patrimonio disponibile e indisponibile e allo stesso si applica la disciplina prevista dagli artt. 828 comma 2 e 830 del c.c nonché dall'art. 13 D.lgs. 207/2001, dal D.lgs. 42/2004 e dalle altre leggi speciali in quanto applicabili.
- 2 I beni del patrimonio indisponibile sono raggruppati nelle seguenti classi:
  - a) i beni destinati alle attività istituzionali, così come previsto dallo Statuto;
  - b) i beni soggetti a vincoli di destinazione derivanti da disposizioni testamentarie o da atti di liberalità;
  - c) i beni soggetti a vincoli di valore artistico, storico, archeologico in relazione ai quali si applicano le vigenti disposizioni in materia di beni culturali ai sensi del decreto legislativo n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio);
  - d) eventuali classi ulteriori in base alle caratteristiche dei beni posseduti.
- 3 Appartengono alla classe del patrimonio disponibile tutti i beni non ricompresi tra quelli di cui al comma 2.
- 4 Il patrimonio classificato secondo quanto disposto dal presente articolo deve risultare dal documento di inventario di cui all'articolo 21, aggiornato annualmente.
- 5 Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente dispone, con apposita delibera, l'eventuale accettazione dei beni derivanti da atti di liberalità o da disposizioni testamentarie, nonché la relativa classificazione patrimoniale in considerazione della volontà, rispettivamente, del donante o del de cuius.

### **Art. 21 -Inventario**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Ente ed ha lo scopo di verificare la consistenza degli stessi, per tutelare la proprietà e la corretta gestione.
2. La gestione degli inventari dei beni mobili ed immobili è affidata all'ufficio Finanziario, che si avvale della collaborazione degli altri servizi interessati e dei consegnatari dei beni.
3. Gli inventari sono aggiornati annualmente.

### **Art. 22 — Patrimonio indisponibile**

1. Gli uffici del Consorzio provvedono alla gestione dei beni appartenenti al patrimonio indisponibile, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al presente Regolamento.
2. I beni del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione se non attraverso la dismissione e contestuale sostituzione con altro bene idoneo al perseguimento delle medesime finalità istituzionali e su di essi non possono essere costituiti diritti a favore di terzi.
3. I beni immobili e mobili sostituiti entrano automaticamente a far parte del patrimonio disponibile dell'Ente.

### **Art. 23— Patrimonio disponibile**

1. La gestione del patrimonio disponibile si ispira al principio della conservazione per quanto possibile della dotazione originaria, fatto salvo quanto disposto dal successivo articolo 26.
2. Il Consiglio di Amministrazione può disporre l'affidamento della gestione patrimoniale a terzi nell'esclusivo interesse dell'ente.
3. Le rendite patrimoniali nette concorrono alla gestione ordinaria del bilancio e possono essere altresì impiegate nella realizzazione di strutture e nell'acquisizione di strumenti utili per i propri scopi istituzionali, cui non sia possibile provvedere con i mezzi ordinari.

## **Art. 24 – Alienabilità dei beni**

1. Sono alienabili i beni di proprietà dell'Ente, acquisiti sia a titolo originario che derivato, appartenenti al patrimonio disponibile.
2. L'Assemblea definisce le modalità e le procedure per l'alienazione dei beni appartenenti al patrimonio disponibile.

## **Art. 25 - Contabilizzazione degli elementi attivi del patrimonio e dei debiti**

1. Il procedimento di contabilizzazione delle immobilizzazioni è direttamente conseguente al perfezionamento di un'obbligazione corrispondente all'acquisto dell'immobilizzazione medesima e con il quale il Direttore Amministrativo autorizza l'ufficio finanziario a generare tutte le scritture contabili conseguenti, collegate all'inventariazione e alle uscite di natura finanziaria.
2. La scrittura contabile di iscrizione allo stato patrimoniale genera contestualmente la movimentazione del registro dei cespiti ammortizzabili.
3. In caso di interventi di straordinaria manutenzione, ampliamento e ristrutturazione la scrittura contabile di iscrizione allo stato patrimoniale viene effettuata ad incremento del valore del cespite.
4. le scritture contabili che corrispondono a movimentazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio sono effettuate in osservanza dei principi contabili nazionali OIC, ivi compresa la determinazione degli ammortamenti.

## **Art. 26 - Costituzione di fondi per rischi e oneri**

1. Per far fronte alle necessità di contabilizzare passività potenziali di natura determinata ma di esistenza probabile, i cui valori sono stimati, caratterizzate quindi da uno stato d'incertezza il cui esito dipende dal verificarsi o meno di uno o più eventi in futuro è disposto l'accantonamento ad un fondo per rischi.
2. Per far fronte alle necessità di contabilizzare passività potenziali di natura determinata ed esistenza certa, stimate nell'importo o nella data di sopravvenienza, connesse a obbligazioni già assunte alla data di bilancio, ma che avranno manifestazione numeraria negli esercizi successivi è disposto l'accantonamento ad un fondo per oneri.
3. Per far fronte a crediti di dubbia esigibilità viene costituito un fondo svalutazione crediti di dubbia e difficile esazione, per le quali non è certa la riscossione integrale.
4. Gli accantonamenti per rischi e oneri e per svalutazione crediti sono effettuati in sede di elaborazione delle scritture di integrazione e rettifica.

## **Art. 27 - Patrimonio netto**

1. Il patrimonio netto è composto dalle seguenti poste:
  - a) Fondo di dotazione
  - b) Altre riserve
  - c) Utili (perdite) portati a nuovo.
  - d) Utile (perdita) dell'esercizio.

## **Art. 28 - Fonti di finanziamento e programmazione degli investimenti**

1. Per la copertura finanziaria degli investimenti l'Ente può utilizzare:
  - a) utili d'esercizio e riserve di utili finalizzate;
  - b) proventi derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali e riscossioni di crediti;
  - c) contributi in conto capitale da parte dello Stato, della Regione o corrispondenti ad altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti o da interventi finanziati da parte di organismi comunitari e internazionali;
  - d) mutui passivi, anche assistiti da contributi dello Stato o della Regione;
  - e) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

2. La programmazione degli investimenti viene esplicitata nel programma triennale dei lavori pubblici di cui all'art. 37 D. Lgs 36/2023.

### **Art. 29 — Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti previsti negli atti di programmazione triennale.
2. I contributi pubblici per spese di investimento hanno destinazione vincolata rispetto alle opere oggetto di finanziamento ma possono essere devoluti per il finanziamento di altri investimenti qualora nell'ambito dei progetti finanziati si verifichino delle economie rispetto al quadro economico di spesa iniziale e il soggetto finanziatore ne autorizzi l'utilizzo.
3. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
  - il bilancio nel quale sono incluse le previsioni degli investimenti da finanziare all'interno del documento di previsione dei flussi finanziari è stato approvato dall'Assemblea;
  - sia stato approvato il bilancio dell'esercizio del penultimo anno precedente a quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento.
4. Qualora nel corso dell'esercizio si renda necessaria l'attuazione di investimenti non previsti o variare quelli già in atto, l'Assemblea adotta apposita deliberazione di variazione del bilancio annuale, fermo restando la verifica delle condizioni di cui al comma 3.
5. Nel corso dell'esercizio l'Assemblea può decidere di sostenere con mezzi propri o contributi da enti pubblici la realizzazione di interventi inizialmente finanziati attraverso il ricorso dell'indebitamento.

## **PARTE IV RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **Art. 30 – Bilancio di esercizio**

1. Ai sensi dell'art. 25 dello Statuto Consorziale e dell'allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011, entro il 31 marzo, il Consiglio di Amministrazione adotta lo schema di bilancio di esercizio relativo all'annualità precedente e lo trasmette con le relative scritture contabili all'Organo di revisione dei conti per il prescritto parere.
2. Il bilancio di esercizio si compone del conto economico e dello stato patrimoniale redatto sulla base dello schema approvato dal Ministro dell'Economia e delle Finanze, corredato da una nota integrativa.
3. Al bilancio di esercizio è allegata una relazione illustrativa da cui risulta, fra l'altro, la valutazione degli elementi della situazione patrimoniale, la determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti e la motivazione degli scostamenti rispetto al budget economico di previsione.
4. Il bilancio di esercizio è trasmesso all'Assemblea consorziale, che lo approva entro il 30 aprile.
5. L'Ente è inoltre tenuto, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 118/2011, alla redazione di un rendiconto finanziario in termini di cassa predisposto ai sensi dell'art. 2428, comma 2, del codice civile.

### **Art. 31 — Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale evidenzia analiticamente la consistenza delle attività, delle passività e del patrimonio netto alla data di chiusura dell'esercizio. Per ogni voce è indicato il corrispondente valore riferito all'esercizio precedente.
2. Lo stato patrimoniale è redatto in conformità allo schema dell'art. 2424 del c.c..

### **Art. 32 — Conto Economico**

1. Il conto economico evidenzia le componenti di reddito positive e negative intervenute durante

la gestione, secondo il criterio di competenza economica.

2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate per natura in modo da consentire l'evidenziazione dei risultati intermedi. Per ogni voce deve essere indicato il corrispondente valore riferito all'esercizio precedente.
3. Il conto economico è redatto in conformità allo schema dell'art. 2425 del c.c..

### **Art. 33 – Rendiconto finanziario**

1. Il rendiconto finanziario ha la finalità di fornire le seguenti informazioni:
  - le disponibilità liquide prodotte e assorbite dall'attività istituzionale e le modalità di impiego e copertura;
  - la capacità di affrontare gli impegni finanziari a breve termine;
  - la capacità di autofinanziamento
2. Il rendiconto finanziario è un prospetto contabile che riassume tutti i flussi finanziari in entrata e in uscita delle disponibilità liquide per effetto delle operazioni di gestione avvenute nel periodo considerato.
3. Il rendiconto finanziario è redatto in conformità all'articolo 2425 ter del c.c., del principio contabile OIC 10, adottando il metodo indiretto in quest'ultimo previsto.

### **Art. 34 – Nota integrativa**

1. La nota integrativa completa le informazioni contenute nello stato patrimoniale e nel conto economico ed è predisposta in conformità all'articolo 2427 del Codice Civile.

### **Art. 35 – Relazione sulla gestione**

1. La relazione sulla gestione esprime le valutazioni sull'andamento della gestione e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati in sede di programmazione ed è redatta in base all'art. 2428 del c.c..
2. L'organo di revisione redige il documento di sintesi degli indici di bilancio, testanti la regolarità contabile e la stabilità economica e finanziaria, da allegare alla relazione sulla proposta di deliberazione di approvazione del bilancio di esercizio.
3. La relazione sulla gestione in caso di perdite espone le cause che hanno determinato la perdita di esercizio e le modalità di copertura della stessa che si ritiene di adottare ai sensi dell'art. 38 del presente regolamento.

### **Art. 36 – Modalità di approvazione del bilancio d'esercizio**

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta lo schema di bilancio di esercizio relativo all'annualità precedente entro il 31 marzo.
2. L'ufficio Finanziario trasmette tempestivamente la delibera del Cda di approvazione di cui al precedente comma, completa degli allegati previsti dalla normativa, all'Organo di Revisione per la resa, da parte di quest'ultimo, del parere di cui all'art. 239, c. 1, lett. d) del D.Lgs n. 267/2000 che provvede all'emanazione entro 20 giorni.
3. Almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio di esercizio da parte dell'Assemblea consorziale, il bilancio stesso, unitamente alla proposta di deliberazione ed ai relativi allegati, è depositato presso l'Ente e messo a disposizione dei Sindaci, che potranno prenderne visione. Di detto deposito viene data contestuale comunicazione ai Comuni consorziati a mezzo pec e da tale data decorrono i termini.
4. L'ufficio Finanziario provvede tempestivamente all'invio, in formato digitale, di copia della documentazione depositata ai sensi del comma precedente, ai Sindaci che ne abbiano fatto richiesta (anche attraverso supporti o piattaforme informatiche create ad hoc).
5. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di esercizio, l'Ufficio Finanziario, entro trenta giorni dalla sua adozione, pubblica il budget economico e i suoi allegati nelle sezioni dedicate del Sito Istituzionale, come previsto dall'articolo 29, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33,

“decreto trasparenza” e dalle altre norme in materia.

6. L'Ente ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 118/2011, trasmette il proprio bilancio di esercizio alla Banca Dati Unitaria delle amministrazioni pubbliche, secondo gli schemi e le modalità previste dall'art. 13, comma 3, della legge 31.12.2009 n. 196.

#### **Art. 37 - Destinazione del risultato d'esercizio - utile**

1. L'utile d'esercizio, in sede di approvazione del bilancio o con apposita deliberazione di variazione successiva, può essere destinato ai sensi di quanto previsto dall'art. 26 dello Statuto e nell'ordine indicato:
  - a) alla costituzione e all'incremento del fondo di riserva;
  - b) all'incremento del fondo rinnovo impianti;
  - c) al fondo di finanziamento degli investimenti.

### **PARTE V**

#### **CONTROLLI SULLA REGOLARITA' CONTABILE E SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE**

#### **Art. 38 — Revisore contabile e funzioni**

1. L'Assemblea elegge l'Organo di revisione dei conti composto da un solo revisore in possesso dei requisiti previsti dalla legge e ne stabilisce il compenso.
2. Il revisore sarà tenuto a svolgere le seguenti funzioni:
  - a) parere sulla proposta di budget economico e sui documenti allegati;
  - b) vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla regolarità dei provvedimenti ed alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
  - c) relazione sul rendiconto della gestione;
  - d) referto all'Assemblea su gravi irregolarità di gestione;
  - e) proposte all'Assemblea per conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si applica la normativa di cui all'articolo 235 del decreto legislativo n. 267/2000.
4. I pareri dovranno essere resi entro quattro giorni lavorativi dalla richiesta, fatta eccezione per quelli relativi al budget economico e per il bilancio di esercizio.
5. Il Revisore riceve da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione copia dell'ordine del giorno di tutte le sedute dell'Assemblea Consorziale a mezzo di posta elettronica e vi partecipa:
  - a) nella seduta in cui viene approvato il budget economico;
  - b) nella seduta in cui viene approvato il bilancio d'esercizio;
  - c) ogni qual volta, ricevendo l'ordine del giorno, verifichi che la seduta tratterà argomenti di suo interesse.

#### **Art. 39 — Compenso dell'organo di revisione**

1. Il compenso per l'organo di revisione del Consorzio è definito dall'Assemblea contestualmente alla nomina dello stesso. 8

### **TITOLO II — GLI AGENTI CONTABILI**

**PARTE I**  
**IL SERVIZIO ESTERNO DI GESTIONE DELLA TESORERIA**

**Art. 40 - Il tesoriere e il servizio di tesoreria**

1. Il Servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito - denominato tesoriere e comprende il complesso delle operazioni legate alla gestione degli incassi e dei pagamenti dell'Ente finalizzata, in particolare, a:
  - riscuotere qualsiasi entrata dell'Ente;
  - pagare tutte le spese facenti capo all'Ente e dalla stessa ordinata, secondo le modalità di legge;
  - custodire titoli e valori di pertinenza dell'Ente;
  - realizzare tutti gli adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante apposita procedura ad evidenza pubblica a un istituto di credito autorizzato ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993 con capacità di contrarre con la pubblica amministrazione.

**PARTE II**  
**LA GESTIONE DELLA CASSA CONTANTI**

**Art. 41- Rinvio al regolamento di economato**

1. Per quanto attiene alla gestione della cassa contanti e dell'economato in generale si rinvia al Regolamento di economato approvato con deliberazione dell'Assemblea consorziale n. 12 del 02.12.2022 e s.m.i..

**Art. 42 - Disposizioni finali e transitorie**

2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno di efficacia della deliberazione dell'Assemblea.