



# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

*Approvato con Deliberazione n. 17 del 30.05.2022 dell'Assemblea Consortile*

## SOMMARIO

Capo I.	INQUADRAMENTO.....	3
Articolo 1.	Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	3
Capo II.	L'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA.....	3
Articolo 2.	Organizzazione e Struttura dell'Area Economico-Finanziaria.....	3
Articolo 3.	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria .....	4
Articolo 4.	Parere di Regolarità Contabile .....	4
Articolo 5.	Competenze del Direttore e Responsabili di Area .....	4
Capo III.	ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE.....	5
Articolo 6.	La programmazione. ....	5
Articolo 7.	Lo schema del budget previsionale e i relativi allegati. ....	5
Articolo 8.	Il rendiconto della gestione - bilancio di esercizio .....	5
Articolo 9.	L'approvazione del rendiconto della gestione.....	6
Articolo 10.	Pareri dell'Organo di revisione .....	6
Capo IV.	GESTIONE DI CASSA .....	6
Articolo 11.	Gli agenti contabili. ....	6
Articolo 12.	La nomina degli Agenti contabili.....	7
Articolo 13.	Affidamento del servizio di cassa.....	7
Articolo 14.	La riscossione.....	7
Articolo 15.	L'ordinazione ed il pagamento .....	8
Articolo 16.	Attività connesse .....	8
Articolo 17.	Contabilità patrimoniale .....	8
Articolo 18.	Contabilità economica .....	9
Capo V.	IL SERVIZIO DI ECONOMATO .....	9
Articolo 19.	Le funzioni di economato. ....	9
Articolo 20.	Fondi di economato .....	10
Articolo 21.	Pagamenti .....	10
Articolo 22.	Carte di credito consortili .....	10
Capo VI.	INVENTARIO, LASCITI E DONAZIONI .....	11
Articolo 23.	Patrimonio del Consorzio - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	11
Articolo 24.	Beni non inventariabili.....	12
Articolo 25.	Lasciti e donazioni.....	13
Capo VII.	NORME FINALI .....	13
Articolo 26.	Entrata in vigore .....	13
Articolo 27.	Rinvio .....	13

## **Capo I. INQUADRAMENTO**

### **Articolo 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Consorzio Ambiente Dora Sangone, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie oltre al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema contabile. Atteso che l'art 27 dello Statuto (Gestione economico-finanziaria e contabile) indica che il Consorzio esplica la propria attività con autonomia gestionale, finanziaria, contabile e patrimoniale perseguendo principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza, e garantendo il pareggio del bilancio tramite il costante equilibrio dei costi e dei ricavi in vista del conseguimento della maggiore utilità collettiva e nell'ambito delle finalità sociali.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale del Consorzio sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo- patrimoniale.
3. Il presente regolamento stabilisce, altresì, le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.

## **Capo II. L'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 2. Organizzazione e Struttura dell'Area Economico-Finanziaria.**

1. L'Area Economico-Finanziaria, per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, svolge i servizi di Ragioneria. È organizzata in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - d) la gestione patrimoniale dell'Ente;
  - e) i rapporti con il servizio di cassa/tesoreria;
  - f) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

### **Articolo 3. Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria**

1. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria è individuato nel Funzionario titolare di Posizione Organizzativa, di cui al comma 1 dell'art. 2 del presente Regolamento, incaricato con apposito atto del Presidente, su proposta del Direttore del Consorzio.
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di cui sopra, le funzioni vicarie sono svolte dal Direttore o dal Segretario dell'Ente, in carica o facente funzione.
3. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità dei conti di spesa e di entrata
  - b) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di cui al successivo art. 4;
  - c) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
  - d) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

### **Articolo 4. Parere di Regolarità Contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea Consortile e sulle Determinazioni del Direttore e dei Responsabili di Area che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, il quale, in caso di irrilevanza, esprime il proprio parere di non rilevanza contabile.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - e) l'osservanza delle norme fiscali;
  - f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
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 restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Il parere è sempre espresso in forma palese, sia essa scritta o attraverso procedura informatica.

### **Articolo 5. Competenze del Direttore e Responsabili di Area**

1. Al Direttore e ai responsabili di Area, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete il costante monitoraggio sull'andamento dei costi e dei ricavi, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria di eventuali criticità, anche prospettiche.

2. Il Direttore e i responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con l'Area Economico-Finanziaria e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività economica e patrimoniale dell'Ente.
3. Il Direttore e i responsabili di Area sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità dei principi contabili.

### **Capo III. ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE**

#### **Articolo 6. La programmazione.**

1. Il raggiungimento dei fini consortili è attuato attraverso il costante monitoraggio della situazione economico finanziaria in cui opera il Consorzio, al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
  - a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire, nell'arco di un triennio, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento.
  - b) La programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferiscono ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti dal budget di previsione.
  - c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi operativi annuali e gli obiettivi di performance.

#### **Articolo 7. Lo schema del budget previsionale e i relativi allegati.**

1. Lo schema di budget previsionale e gli eventuali allegati sono predisposti dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e proposti dal Direttore al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea per la loro approvazione.
2. Lo schema di cui sopra segue quanto indicato dall'art. 31 co. 1 e art. 114 co. 8 punto b) del Dlgs 267/2000 e dagli artt. 9 – 33 della L. Regionale 10 gennaio 2018 n. 1.
3. I criteri utilizzati nella redazione del budget sono quelli previsti dalla normativa civilistica di cui in particolare agli artt. 2423 e susseguenti (bilancio chiaro, veritiero e corretto) e per espresso e specifico rimando agli artt. 38-40-42-53 del D.P.R. n. 902/1986.

#### **Articolo 8. Il rendiconto della gestione - bilancio di esercizio**

1. Lo schema del rendiconto e gli eventuali allegati sono predisposti dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e proposti dal Direttore al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea per la loro approvazione.
2. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso le risultanze del Rendiconto (Conto Consuntivo) ai sensi dell'Art. 42 del D.P.R. n. 902/1986 per la gestione conclusasi al 31 dicembre di ogni anno, è composto del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e della Nota integrativa, redatti

in conformità dello schema approvato con Decreto del Ministro del Tesoro 26.04.1995 e corredati dagli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.

3. Il Rendiconto deve essere approvato dall'Assemblea consortile entro i termini previsti dalla normativa vigente.

#### **Articolo 9. L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dal Consiglio di amministrazione, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dal Consiglio di amministrazione, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Assemblea consortile nei termini indicati dall'art. 15 dello Statuto per la sua approvazione.

#### **Articolo 10. Pareri dell'Organo di revisione**

1. Il Revisore presenta la relazione di accompagnamento alle proposte di budget previsionale e di rendiconto e può presenziare all'apposita seduta dell'Assemblea, indicando proposte per una migliore efficienza, produttività ed economicità di gestione.
2. Il Revisore può essere sentito dal Consiglio di amministrazione e dall'Assemblea in ordine a specifici fatti di gestione ed ai rilievi da esso mossi all'operato dell'amministrazione. Qualora un membro dell'Assemblea muova rilievi sulla gestione dell'ente, il Revisore ne riferisce nella prima relazione, o seduta, utile.
3. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni lavorativi.

### **Capo IV. GESTIONE DI CASSA**

#### **Articolo 11. Gli agenti contabili.**

1. Il bilancio del consorzio, essendo di carattere economico, presuppone una gestione di cassa con riferimento al soggetto Gestore. Per Gestore si intende l'Istituto Bancario sul quale si appoggia il conto corrente consortile.
2. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti per il Consorzio sono:
  - a) Il Gestore, per la globalità della gestione, di cui al successivo art. 13;
  - b) L'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di ammontare non rilevante;
  - c) Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di denaro o che siano, di fatto, titolari nelle gestioni dei contabili.
3. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso gli sportelli di cassa competenti della Banca dell'ente (Gestore) con cadenza quindicinale.

#### **Articolo 12. La nomina degli Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili di cui al precedente art 11 co 2 lett b) e c) sono nominati con apposito provvedimento del Direttore, e in caso di assenza, dal Segretario.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "eonomo") e al sostituto decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
4. L'incarico di consegnatario è conferito dal Direttore e/o Segretario. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. Il consegnatario può avvalersi di sub consegnatari.
6. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ed all'eonomo.

#### **Articolo 13. Affidamento del servizio di cassa.**

1. Il bilancio del consorzio, essendo di natura economica, presuppone una gestione di cassa. È definito soggetto "Gestore" l'Istituto Bancario sul quale si appoggia il conto corrente consortile.
2. Il servizio di cassa di cui al precedente art 11 co 2 lett a) è affidato al Gestore dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ovvero, in caso di assenza, dal Direttore o dal Segretario consortile secondo le procedure di cui al vigente codice dei contratti delle pubbliche amministrazioni, salvo proroghe tecniche così come disciplinate dalla normativa vigente.

#### **Articolo 14. La riscossione.**

1. La riscossione è disposta a mezzo di reversale di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria. In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Direttore e/o Segretario Consortile.
3. Le riscossioni effettuate dal Gestore, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro i termini concordati o previsti per legge.

### **Articolo 15. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ordina al Gestore di pagare le somme tramite il mandato di pagamento.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria. In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo sono sottoscritti dal Direttore e/o Segretario.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Gestore provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria/servizio di cassa, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

### **Articolo 16. Attività connesse**

1. Il soggetto Gestore, incaricato dell'esecuzione del servizio di cassa, trasmette all'Ente:
  - a. giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b. giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c. settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
2. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
3. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal soggetto incaricato dell'esecuzione del servizio di cassa solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
4. Le fatture passive dovranno essere liquidate dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle medesime, previo parere favorevole da parte del Funzionario che ha gestito l'istruttoria.

### **Articolo 17. Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a. le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità economica, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b. il riepilogo generale degli inventari.



### **Articolo 18. Contabilità economica**

3. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e componenti negativi (costi) della gestione.

## **Capo V. IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Articolo 19. Le funzioni di economato.**

1. L'Economo può disporre pagamenti a valere sulle disponibilità di bilancio, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni: acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno.
2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi destinati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali, nei seguenti casi esemplificativi e non esaustivi:
  - a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
  - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
  - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
  - d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica, per carte e valori bollati;
  - e) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
  - f) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
  - g) rimborso spese di missioni e trasferte;
  - h) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - i) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
  - j) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - k) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;
  - l) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute;
  - m) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
  - n) acconti al personale in missione e/o trasferta;
  - o) spese contrattuali di varia natura;
  - p) spese per procedure esecutive e notifiche;
  - q) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - r) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi consortili (cerimonie, spese di rappresentanza, ecc.);
  - s) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi (spese istituzionali per minori non

accompagnati, rimborsi carburante nel caso in cui non sia di fatto possibile l'utilizzo delle carte carburante, copia di chiavi, materiale per piccole manutenzioni ecc.).

#### **Articolo 20. Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo un fondo di Euro 5.000,00= per le esigenze indicate. Tale fondo è, custodito nell'apposito conto corrente di cassa economale.
2. Fatte salve esigenze particolari, i singoli pagamenti di cui al precedente comma, non possono essere superiori ad euro 1.500,00.

#### **Articolo 21. Pagamenti**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi, e dovrà tenere un apposito registro ove riportare i giustificativi delle spese, anche avvalendosi del programma di contabilità.

#### **Articolo 22. Carte di credito consortili**

1. Il Consorzio, anche al fine di prevenire furti o rapine nel maneggio del contante, consente l'utilizzo ad Amministratori e dipendenti della carta di credito, prepagata o normale, come strumento per sostenere le seguenti spese:
  - a) Rifornimento carburante
  - b) Spese di cancelleria
  - c) Acquisto materiale per gli uffici
  - d) Acquisto medicinali e cassetta del Pronto Soccorso
  - e) Eventuali spese diverse per far fronte al funzionamento dell'Ente
  - f) pagamenti on line di carattere vario, quali ad esempio il rinnovo delle firme digitali;
  - g) acquisti presso fornitori che richiedono il pagamento immediato;
  - h) spese di viaggio, vitto e alloggio in caso di trasferta degli Amministratori e dei dipendenti del Consorzio;
  - i) spese, anche on line, di beni volti al soddisfacimento di occasionali e imprevedibili bisogni del Consorzio al fine di consentire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa degli Uffici dell'Ente, spese di funzionamento di piccola entità ed urgenti, nonché quelle che per la peculiarità della prestazione presuppongono il pagamento in contanti;
  - j) eventuali spese a vario titolo diverse dalle forniture annuali o pluriennali necessarie al funzionamento dell'Ente, e di importo inferiore al limite previsto all'art. 15 co. 2.
2. Tutte le spese devono trovare copertura negli strumenti di programmazione del Consorzio e devono essere di importo inferiore al limite previsto dall'art. 15 co. 2.
3. Il soggetto autorizzato all'utilizzo della carta di credito viene individuato nella figura dell'Economo o ad altro soggetto (Amministratori o dipendenti del Consorzio) individuato con apposito atto dal Direttore e/o dal Segretario.

4. La carta di credito deve essere utilizzata soltanto nei casi previsti dal presente Regolamento e comunque nei casi in cui non sia possibile procedere attraverso il mandato di pagamento, che rappresenta lo strumento ordinario di pagamento delle spese.
5. Di norma, e salvo casi eccezionali e imprevedibili, non sono ammessi prelievi in contanti presso sportelli automatici. Rimangono a carico dell'Ente il pagamento degli oneri amministrativi e fiscali esposti dall'estratto conto.
6. L'utilizzatore della carta è obbligato a adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti del Consorzio, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. Il medesimo è tenuto alla rendicontazione delle spese effettuate nell'ambito del personale utilizzo della carta.
7. L'Economo è tenuto a predisporre trimestralmente e/o almeno ogni sei mesi l'atto di rendicontazione al Consiglio di Amministrazione, al fine di dare evidenza delle spese sostenute con le carte di Credito attivate del Consorzio.
8. La documentazione giustificativa della spesa, le ricevute dei pagamenti e ogni altra attestazione sono conservate agli atti, a disposizione di eventuali controlli da parte degli organi deputati.
9. L'Economo provvede al controllo dell'utilizzo della carta. Nel caso in cui l'utilizzatore non rispetti i termini per la rendicontazione, oppure utilizzi la carta per effettuare spese diverse da quelle autorizzate, è soggetto alla richiesta di chiarimenti in merito. Qualora, entro dieci giorni, non venga presentata la documentazione giustificativa o la stessa non risulti ammissibile e non venga riscontrato il riversamento nelle casse del Consorzio, il responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, provvederà ad avviare il recupero dell'importo dallo stipendio e/o dell'indennità ovvero adottando qualsiasi altra forma di recupero crediti previsti per legge.
10. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore o del Segretario, può proporre la revoca dell'utilizzo della carta di credito nei seguenti casi:
  - per gravi inadempienze nell'utilizzo della medesima (utilizzo improprio, utilizzo da parte di persone non autorizzate ecc.).
  - per reiterato mancato rispetto dei termini di rendicontazione previsti precedentemente.

## **Capo VI. INVENTARIO, LASCITI E DONAZIONI**

### **Articolo 23. Patrimonio del Consorzio - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. Il Patrimonio del Consorzio, mobiliare ed immobiliare, è in capo all'Area economico Finanziaria del Consorzio ed al suo Responsabile, ovvero, in caso di assenza, al Direttore o al Segretario consortile.
2. I responsabili delle strutture o altri soggetti, incaricati dall'apparato direttivo, all'uopo che hanno la gestione di beni devono curare la tenuta degli inventari, della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile del Patrimonio tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile del Patrimonio, cui compete la

gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c) eventualmente condizione giuridica;
  - d) valore;
  - e) quote di ammortamento;
  - f) area al cui funzionamento il bene è destinato.
7. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 marzo di ciascun anno, al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

#### **Articolo 24. Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
  - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
  - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
  - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione, con effetto dall'anno successivo.

### **Articolo 25. Lasciti e donazioni**

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede il Consiglio di amministrazione o l'Assemblea consortile secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

## **Capo VII. NORME FINALI**

### **Articolo 26. Entrata in vigore**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

### **Articolo 27. Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.

\*\*\*\*\*