

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Indice articoli:

Art. 1: Esercizi

Art. 2: Bilancio di previsione

Art. 3: Investimenti e fonti finanziarie

Art. 4: La contabilità

Art. 5: Deliberazione del conto consuntivo

Art. 6: Scritture obbligatorie

Art. 7: Servizio di cassa

Art. 8: Riscossioni e pagamenti

Art. 9: Fondo economale

Art. 10: Registrazione delle entrate e delle spese

Art. 11: Documentazione delle spese

Art. 12: Inventario dei beni

Art. 13: Inventario dei beni mobili

Art. 14: Inventario dei beni immobili

Art. 15: Consegnatari dei beni

Art. 16: Schemi di bilanci

Art. 1: Esercizi

Gli esercizi del Consorzio si chiudono il 31.12 di ogni anno.

Art. 2: Bilancio di previsione

Il bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 dicembre di ogni anno precedente a quello di riferimento, ed è formulato in termini di competenza ed in osservanza dei principi di Contabilità Pubblica.

Il bilancio di previsione evidenzia le variazioni previste subite dal patrimonio netto nel corso dell'esercizio, in particolare indicando il patrimonio netto iniziale, i previsti componenti positivi e negativi di competenza dell'esercizio che determinano l'avanzo o il disavanzo d'esercizio e quindi il patrimonio netto finale previsto.

Art. 3: Investimenti e fonti finanziarie

Nel breve periodo, inteso per esercizio e corrispondente ad un anno solare, il bilancio preventivo economico annuale definisce il programma degli investimenti.

Al finanziamento delle spese di investimento il Consorzio provvede mediante:

- a) i fondi all'uopo accantonati;
- b) l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento;
- c) i contributi all'uopo destinati dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici;
- d) l'incremento del fondo di dotazione conferito dai Consorziati;
- e) ogni altra somma acquisita a qualsiasi titolo legittimo.

Art. 4: La contabilità

Il Consorzio adotta un sistema informativo contabile che permette la rilevazione di tutte le operazioni di gestione compiute per il raggiungimento dell'oggetto consortile.

Al termine dell'esercizio il Consorzio redigerà il conto consuntivo allo scopo di rappresentare la situazione patrimoniale e finanziaria e l'avanzo o il disavanzo dell'esercizio.

Art. 5: Deliberazione del conto consuntivo

Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce. È corredato dalla Relazione annuale sull'attività svolta predisposta dal Presidente, dalla relazione del Collegio dei Revisori, nonché da ogni altra documentazione utile a rappresentare la situazione economica, finanziaria e patrimoniale.

Il conto consuntivo è composto dal bilancio d'esercizio redatto in osservanza dei principi della Contabilità Pubblica e desunto dalle scritture contabili obbligatorie.

Art. 6: Scritture obbligatorie

Il Consorzio deve tenere le seguenti scritture obbligatorie:

- a) il registro cronologico dei mandati e delle reversali;
- b) il libro dei beni inventariabili;
- c) il registro delle sedute del Consiglio Direttivo e delle deliberazioni;
- d) il registro delle sedute del Collegio dei Revisori dei conti;

Il Consorzio deve altresì tenere le altre scritture contabili che siano previste dalla legge.

Per la tenuta dei predetti libri e scritture contabili valgono le norme di cui agli articoli 2214 e seguenti del codice civile in quanto applicabili non in contrasto con le norme della Contabilità pubblica.

I libri di cui sopra saranno vidimati dal Presidente.

Art. 7: Servizio di Cassa

Il servizio di cassa del Consorzio è affidato dal Consiglio Direttivo ad un istituto di credito.

L'affidamento del servizio viene effettuato in base a convenzione deliberata dal Consiglio Direttivo, specificante i diritti e doveri della banca concessionaria, nonché le condizioni e clausole necessarie per regolare la reciproca posizione delle parti.

Il servizio di cassa è posto sotto la diretta sorveglianza del Presidente al quale compete impartire le necessarie istruzioni per il miglior espletamento del servizio.

Art. 8: Riscossioni e pagamenti

Le entrate sono riscosse in base a reversali d'incasso rilasciate dal Consorzio, numerate progressivamente e firmate dal Presidente, oppure da coloro che possono sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Le entrate che pervenissero direttamente al Cassiere dovranno essere da questi comunicate sollecitamente al Consorzio, per l'emissione della relativa reversale.

Tutti i versamenti che i terzi intendessero effettuare, a qualsiasi titolo, a favore del Consorzio, saranno, peraltro accettati dal Cassiere che ne rilascerà ricevuta. Tali versamenti dovranno, in ogni modo, essere regolarizzati dal Consorzio con l'emissione della relativa reversale.

Le uscite sono pagate in base a mandati di pagamento emessi dal Consorzio, numerati progressivamente e firmati dal Presidente, oppure da coloro che possono sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

I pagamenti sono eseguiti nei limiti della disponibilità di cassa.

I pagamenti vengono effettuati in contanti, con quietanza del creditore da apporre sul mandato, oppure, previa richiesta scritta dei creditori, anche mediante accredito in conto corrente bancario o postale, commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, altre forme di pagamento autorizzate direttamente sul mandato dal Consorzio medesimo, in conformità alla normativa vigente.

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

I mandati di pagamento e le reversali d'incasso saranno trasmessi al cassiere accompagnate da elenchi in duplice copia, numerati progressivamente, che conterranno il numero degli ordinativi, l'indicazione degli intestatari, l'importo delle somme da riscuotere e da pagare.

Art. 9: Fondo economale

Il Consorzio è dotato di cassa interna sulla quale confluiscono gli introiti direttamente riscossi. Entro cinque giorni successivi alla riscossione, l'addetto alla cassa interna provvede al riversamento presso l'Istituto cassiere

Il Presidente può disporre l'accredito massimo della somma di € 5.000,00 (cinquemila), necessario al pagamento delle minute spese economali; viene altresì fissato il limite di spesa di € 2.500,00 (duemilacinquecento) per singolo esborso.

Il fondo economale viene costituito mediante emissione di ordinativi di pagamento a favore del Consorzio stesso recanti come causale la dicitura "reintegro fondo cassa" ed assegnato ad un agente contabile individuato dal Presidente.

Art. 10: Registrazione delle entrate e delle spese

Tutte le entrate e le spese devono essere annotate giornalmente, per il loro esatto importo, in un apposito registro cronologico, a pagine numerate e preventivamente vidimato dal Presidente del Consorzio, nonché nelle altre scritture la cui tenuta sia stata, eventualmente, deliberata dal Consiglio Direttivo e/o richiesta dal Codice Civile e dalla normativa fiscale.

Art. 11: Documentazione delle spese

Tutte le spese devono essere supportate dai relativi documenti giustificativi in originale, in regola ai fini fiscali; devono indicare la causale di spesa e contenere la sottoscrizione dell'agente che ha direttamente effettuato l'esborso.

Ogni pagamento è corredato, a seconda dei casi, anche da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili ovvero da bolletta di consegna per materiali e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

Tale documentazione è vistata dal Presidente o da un suo delegato.

Art. 12: Inventario dei beni

I beni mobili ed immobili del Consorzio sono iscritti in apposito registro a pagine numerate e preventivamente vidimato dal Presidente.

Art. 13: Inventario dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- 2) strumenti tecnici ed attrezzature in genere;
- 3) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- 4) titoli e valori pubblici e privati;
- 5) altri beni mobili.

I mobili e le macchine sono iscritti al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

Art. 14: Inventario dei beni immobili

L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni.

Art. 15: Consegnatari dei beni

I beni sono dati in consegna, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.

Art. 16: Schemi di bilancio

Il bilancio di previsione e quello consuntivo vengono redatti in conformità agli schemi allegati.