

CONSORZIO DI BONIFICA INTEGRALE VALLO DI DIANO E TANAGRO
VIA G. MEZZACAPO N. 39 SALA CONSILINA (SA)

Deliberazione del Consiglio dei Delegati n. 7 del 3 febbraio 2026
OGGETTO

Modifica art. 11 del regolamento di contabilità

L'anno duemilaventisei, il giorno tre del mese di febbraio (3-2-2026) dalle ore 18:00 presso la sede del Centro Operativo del Consorzio di Bonifica Vallo di Diano e Tanagro in Padula alla via Drappo/Caiazzano, si è riunito il Consiglio dei Delegati convocato con PEC del 22-1-2026, prot. n. 166, ai sensi dell'art. 18 dello Statuto. Risultano presenti ed assenti i seguenti Consiglieri:

CONSIGLIERI	PRESENTI	ASSENTI
CURCIO BENIAMINO	X	
TREZZA MARIO UBALDO	X (dalle ore 18:10)	
IPPOLITO RAFFAELE	X	
BRUNETTI EMILIO	X	
AMATO MARIA	X	
D'ELIA PAOLO	X	
CAVALLONE GIANFRANCO	X (dalle ore 18:35)	
TROTTA FRANCESCO	X	
IMPARATO PAOLO (delegato regionale)		X
DI SOMMA ANNA (delegato provinciale)	X	
MAZZA GIOVAMBATTISTA	X	
AROMANDO PIERA (delegata provinciale)	X	
FORNINO GIUSEPPE	X	
GALIANO MICHELE (delegato provinciale)	X (dalle ore 18:36)	

Assume la presidenza del Consiglio il Dott. Beniamino Curcio, Presidente del Consorzio.

Assume le funzioni di Segretario il Direttore Amministrativo del Consorzio, Avv. Emilio Sarli.

Partecipano alla riunione: il Direttore Generale del Consorzio Ing. Mariano Lucio Alliegro; il Responsabile del Settore Finanziario del Consorzio Dott. Antonio Burzo.

Il Presidente, nella permanenza del numero legale per l'adunanza, prosegue nella seduta pubblica del Consiglio.

Il Presidente pone in discussione l'argomento di cui al n. 6 dell'ordine del giorno: "Modifica art. 11 del regolamento di contabilità". Fa presente che tale modifica è dettata dalla opportunità di adeguare e snellire le procedure di emissione dei mandati di pagamento, eliminando le controfirme e precisando ulteriori modalità operative della gestione contabile e finanziaria dell'ente. Pertanto, propone di modificare l'art. 11 del regolamento di contabilità consortile come segue:

- a) il comma 2 dell'art. 11 è così riformulato: "I mandati firmati dal Responsabile del Settore Finanziario e dal Presidente del Consorzio vengono trasmessi al tesoriere a mezzo di distinta telematica, datata, numerata e sottoscritta dal Responsabile del Settore Finanziario e dal Presidente del Consorzio";
- b) il comma 5 dell'art. 11 è così riformulato: "Nel caso di errore si riemette il mandato corretto e si ritrasmette al Tesoriere in variazione telematicamente";
- c) il comma 6 dell'art. 11 è così riformulato: "Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla restituzione all'ufficio ragioneria del conto di gestione. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservati agli atti".

IL CONSIGLIO DEI DELEGATI

RICHIAMATO l'art. 11 del regolamento di contabilità consortile.

RITENUTO di condividere le proposte di modifiche avanzate, dettate dalla opportunità di adeguare e snellire le procedure di emissione dei mandati di pagamento, eliminando le controfirme e precisando ulteriori modalità operative della gestione contabile e finanziaria dell'ente.

ACQUISITO il parere favorevole del Responsabile del Settore Finanziario, reso ai sensi dell'art. 8 del regolamento di contabilità.

delibera con votazione palese e all'unanimità

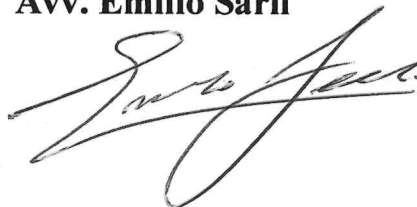
di approvare le seguenti modifiche al regolamento di contabilità consortile:

- a) il comma 2 dell'art. 11 è così riformulato: "I mandati firmati dal Responsabile del Settore Finanziario e dal Presidente del Consorzio vengono trasmessi al tesoriere a mezzo di distinta telematica, datata, numerata e sottoscritta dal Responsabile del Settore Finanziario e dal Presidente del Consorzio";
- b) il comma 5 dell'art. 11 è così riformulato: "Nel caso di errore si riemette il mandato corretto e si ritrasmette al Tesoriere in variazione telematicamente";
- c) il comma 6 dell'art. 11 è così riformulato: "Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla restituzione all'ufficio ragioneria del conto di gestione. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservati agli atti".

Il Presidente del Consorzio
Dott. Beniamino Curcio



Il Direttore Amministrativo(in veste di segretario)
Avv. Emilio Sarli



PARERE

AI SENSI DELL'ART. 8 REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ CONSORTILE

In relazione alla deliberazione consiliare del 3 febbraio 2026 avente ad oggetto:

"Modifica art. 11 del regolamento di contabilità"

SI ESPRIME IL SEGUENTE PARERE:

Sede Consorzio, 3 febbraio 2026

Il Responsabile del Settore Finanziario

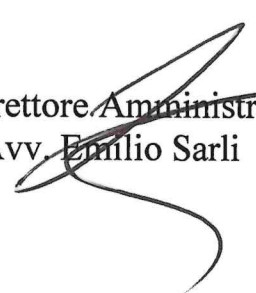
Dott. Antonio Burzo

Protocollo N. 447 Del 19/02/2026

La presente deliberazione è stata pubblicata all'albo consortile il giorno 19/02/2026
per rimanervi affissa per quindici giorni consecutivi.

Sala Consilina, li 04/03/25

Il Direttore Amministrativo
Avv. Emilio Sarli



Copia conforme per uso amministrativo

Sala Consilina, li _____

Il Direttore Amministrativo
Avv. Emilio Sarli



**CONSORZIO DI BONIFICA INTEGRALE
VALLO DI DIANO E TANAGRO**

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**a cura del resp. del settore finanziario
Dr. Antonio Burzo**

Aggiornato alla data del: DELIBERA DI CONSIGLIO N. 7 - febbraio 2018

TITOLO I

Principi generali

Art. 1

Principi Generali

1. Il sistema contabile del Consorzio di Bonifica di Integrale Vallo di Diano e Tanagro (di qui in avanti "Consorzio"), ispirato ai principi civilistici, è finalizzato a fornire un quadro complessivo dei costi e dei ricavi, nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie, e risponde ai requisiti della veridicità, della trasparenza, della chiarezza e della precisione.
2. La pubblicità dei documenti contabili avviene secondo la vigente normativa sulla trasparenza.

TITOLO II

Piano di gestione e programmazione

Art. 2

Collegamento fra programmazione e sistema dei bilanci

1. L'acquisizione e l'impiego delle risorse sono ispirati ai principi della programmazione, al fine di orientare la gestione del Consorzio al perseguimento di obiettivi, e quindi di programmi e progetti, definiti;
2. Il Consorzio adotta gli strumenti di programmazione che ritiene più idonei per la realizzazione delle attività istituzionali.
3. Il sistema dei bilanci, comprendente, in particolare, il bilancio di previsione e il Piano di gestione, deve essere eseguito in coerenza con gli strumenti di programmazione.

Art. 3

Piano di gestione

1. In sede di approvazione del Bilancio di previsione il Consiglio approva il Piano di Gestione che definisce il programma delle opere di manutenzione alle OO. PP. di Bonifica e le relative attività. Determina inoltre l'ammontare dei ruoli di contribuenza. Il piano di gestione è lo strumento contabile principale per l'attuazione del controllo di gestione affidato al responsabile del settore finanziario. In esso si determinano a preventivo i centri di costo per la corretta imputazione dei costi e dei ricavi di esercizio.

Art. 4

Documento programmatico (Budget)

1. Il documento programmatico annuale del bilancio di previsione (budget), è deliberato dal Consiglio su proposta della Deputazione Amministrativa. Esso

determina gli obiettivi economici e finanziari e articola le relative previsioni di costo. Esso è composto dai seguenti documenti contabili principali:

- Budget economico
- Budget patrimoniale
- Budget finanziario

Per gli allegati obbligatori al bilancio si fa riferimento a quanto disposto dalle circolari in materia emanate dalla Regione Campania.

Entro il 15 settembre di ogni anno l'ufficio tecnico consortile comunica all'ufficio ragioneria il programma dei lavori pubblici da eseguire nell'anno successivo; tale comunicazione deve essere distinta per opere di manutenzione, completamento di lavori già iniziati ed esecuzione di nuove opere, con l'indicazione per ognuna dell'importo di spesa complessivamente previsto.

Il bilancio annuale di previsione predisposto dalla Deputazione Amministrativa, corredato dal parere dei revisori dei conti e dai suoi allegati, viene depositato presso l'ufficio di segreteria, a disposizione dei membri del Consiglio dei Delegati sino al giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare.

Il bilancio di previsione viene messo a disposizione dei revisori dei conti almeno 10 giorni prima della data fissata per l'approvazione da parte della Deputazione Amministrativa.

I membri del Consiglio possono presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 10 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del bilancio.

Gli emendamenti proposti devono salvaguardare l'equilibrio del bilancio ed indicare minuziosamente gli stanziamenti oggetto di modifica.

Gli emendamenti sono posti in votazione nello stesso ordine cronologico in cui sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di legittimità, di regolarità tecnica e di regolarità contabile, nonché il parere del collegio dei revisori.

2. Le previsioni di costo e di ricavo contenute nel documento programmatico denominato budget economico hanno valore autorizzativo ai fini della gestione della spesa del suo monitoraggio e del relativo andamento. La redazione del bilancio di previsione avviene sempre nel rispetto del principio contabile del pareggio.

3. L'unità temporale della gestione è l'esercizio che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 4 bis

La Gestione provvisoria

Quando il bilancio di previsione non è approvato prima dell'inizio dell'esercizio cui si riferisce, è autorizzata nei limiti delle disponibilità di tesoreria e di cassa, la gestione provvisoria, per il pagamento delle seguenti spese obbligatorie:

- a) Stipendi del personale e oneri riflessi;
- b) Imposte e Tasse;
- c) Rate d'ammortamento dei mutui;
- d) Obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità;
- e) Altre spese correnti urgenti e necessarie al funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 5

Analisi degli scostamenti e Variazioni al budget

1. Gli scostamenti di valore degli stanziamenti delle singole voci di costo e di ricavo, nell'ambito delle singole microvoci del budget economico sono consentiti se non alterano significativamente i totali generali dei ricavi e dei costi preventivati nelle macrovoci A B C D E e l'equilibrio economico generale del bilancio. Essi vanno considerati semplici scostamenti contabili che possono essere oggetto di opportuna analisi tecnica ed economica ma non danno luogo a variazioni di bilancio.
2. Qualora per motivi gestionali durante l'esercizio si rende necessario utile ed opportuno aumentare o diminuire in modo significativo ed in valore assoluto il totale dei ricavi preventivati o dei costi preventivati del budget economico, il Consiglio su proposta della deputazione Amministrativa e previa acquisizione del parere del responsabile del settore finanziario provvede ad apportare la relativa variazione di bilancio che dovrà essere sottoposta al controllo di legittimità previsto all'art. 31 della L.R. 4/2003.
3. In sede di approvazione del bilancio annuale di previsione il Consiglio approva contestualmente una proposta di bilancio di assestamento o altrimenti definibile anche bilancio pre-consuntivo.

Art. 6

Predisposizione ed approvazione del conto consuntivo

1. Il Conto Consuntivo, ispirato ai postulati di chiarezza e di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria del Consorzio e del risultato economico dell'esercizio, è redatto secondo i principi desumibili dagli artt. 2423 bis e seguenti del codice civile.
2. Il Conto Consuntivo del Consorzio, corredato dalla Relazione sulla gestione di cui all'art. 2428 codice civile, si compone dei seguenti documenti:
 - a) Stato patrimoniale
 - b) Conto economico
 - c) Nota integrativa
3. Al bilancio viene allegata la Relazione sulla Gestione predisposta dalla Deputazione Amministrativa
4. Il bilancio di esercizio è deliberato dal Consiglio dei Delegati, su proposta della Deputazione Amministrativa, entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio.
5. Al bilancio è allegata la Relazione del Collegio dei Revisori redatta ai sensi dell'art. 2429 del codice civile. La relazione riferisce sui risultati dell'esercizio e viene trasmessa, per il controllo, alla Giunta Regionale della Campania.

6. Per gli altri allegati obbligatori al bilancio si fa riferimento a quanto disposto dalle circolari in materia emanate dalla Regione Campania.

Art. 7

Piano dei conti

1. Ai fini della tenuta delle scritture contabili d'esercizio il Consorzio adotta un piano dei conti.
2. Il piano dei conti è costituito da un elenco di conti di natura patrimoniale, economica e d'ordine articolati in modo da consentire l'analisi dettagliata di tutti i fatti amministrativi del Consorzio e l'aggregazione di tutti i fatti economici.

TITOLO III

La Gestione ordinaria corrente e la gestione degli Investimenti

Art. 8

Attestazione di copertura finanziaria e parere di regolarità contabile.

Ogni deliberazione che comporta riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale deve riportare l'attestazione di copertura finanziaria ed il parere di regolarità contabile della spesa da parte del responsabile del settore finanziario dell'Ente.

Detto parere è obbligatorio ed è inserito nella deliberazione.

L'attestazione di copertura finanziaria presuppone la effettiva disponibilità finanziaria oltre che la capienza dello stanziamento di bilancio riportato nel budget economico. Per i provvedimenti che comportino spese future, rileva la presuntiva capacità finanziaria dell'Ente.

Il parere di regolarità contabile comporta la verifica:

- dell'istruttoria contabile del provvedimento;
- dell'analisi della regolarità della documentazione contabile;
- della corretta imputazione dell'entrata o della spesa;
- della esattezza dei calcoli computistici;
- della conformità alle norme fiscali;
- di ogni altra valutazione relativa agli aspetti economico - finanziari e patrimoniali del procedimento formativo degli atti.

Art. 9

Lavori di somma urgenza.

Per i lavori di somma urgenza la relativa autorizzazione di spesa può essere formalizzata entro il 30° giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio corrente.

Nel caso di acquisizione necessaria, urgente ed indifferibile di beni e di servizi, certificata dai responsabili dei settori ovvero dai responsabili di area, la relativa autorizzazione può essere formalizzata entro il 30° giorno successivo all'acquisizione del bene o del servizio a carico del bilancio corrente.

Art. 10

Liquidazione delle spese,

Possono essere effettuate spese solo ove sussiste la relativa autorizzazione di spesa e l'attestazione di copertura finanziaria.

Nel caso in cui vi è stata acquisizione di beni e servizi senza il provvedimento di autorizzazione di spesa, ove occorra, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile di utilità per l'Ente, tra il privato fornitore e l'amministratore o il dipendente che hanno ordinato o consentito l'acquisizione.

Ogni fattura in arrivo viene protocollata e assegnata al settore che ha curato l'ordinazione della spesa per i controlli di competenza.

Per ogni fattura ricevuta il settore competente provvede ai seguenti adempimenti:

- controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alla prestazioni effettivamente ordinate;

- accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;

- verifica la regolarità fiscale dei conteggi.

- appone il visto favorevole alla liquidazione totale o parziale del documento.

Successivamente la fattura corredata dal suddetto visto viene trasmessa all'ufficio ragioneria per gli adempimenti consequenziali.

La liquidazione è effettuata con apposito provvedimento dell'Organo competente del Consorzio sulla base dei documenti comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

La liquidazione delle spese relative alla sicurezza dei luoghi di lavoro vengono effettuate dal datore di lavoro ai sensi dell'art. 36 dello statuto.

Art. 11

Ordinazione delle spese.

L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore mediante emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:

a) esercizio finanziario;

b) creditore;

c) somma lorda da pagare in cifre e lettere;

d) causale del pagamento;

e) data di emissione;

f) estremi della delibera di liquidazione.

I mandati firmati dal Responsabile del Settore Finanziario e dal Presidente del Consorzio vengono trasmessi al tesoriere a mezzo di distinta telematica, datata numerata e sottoscritta dal Responsabile del Settore Finanziario e dal Presidente del Consorzio.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori e i diversi importi da corrispondere.

I mandati di pagamento debbono essere scritti con chiarezza e nitidezza senza cancellazioni o alterazioni di sorta.

Nel caso di errore si riemette il mandato corretto e si ritrasmette al Tesoriere in variazione telematicamente.

Il Tesoriere estingue i mandati e provvede restituzione all'ufficio ragioneria del conto di gestione. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservati agli atti.

I mandati rimasti inestinti al 31 dicembre possono essere restituiti al Consorzio o preferibilmente commutati di ufficio in assegni circolari e consegnati agli aventi diritto allo scopo di considerarli titoli pagati ai fini del rendiconto di gestione.

Art. 12

Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti il Consorzio può utilizzare:

- a) ricavi d'esercizio;
- b) utili di esercizio, costituiti da eccedenze del valore della produzione rispetto ai costi della produzione;
- c) ricavi derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni e sopralluoghi;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dallo Stato, dalla Regione e da altri enti pubblici e privati finalizzati agli investimenti;
- e) avanzi pregressi di amministrazione;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art. 13

Ricorso all'indebitamento e priorità nei pagamenti in caso di carenza di fondi

1. Il ricorso all'indebitamento è possibile soltanto se sussistono le seguenti condizioni:

- a) avvenuta approvazione del consuntivo dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
- b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale di previsione nel quale sono incluse le relative previsioni.

Nel caso di carenza dei fondi di cassa, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento è la seguente:

- a) Stipendi del personale e oneri riflessi;
- b) Imposte e Tasse;
- c) Rate d'ammortamento dei mutui;
- d) Obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità;
- e) Altre spese correnti urgenti e necessarie al funzionamento degli uffici e dei servizi.

In caso di grave carenza di fondi il responsabile del settore finanziario espone ai dirigenti e all'amministrazione un idoneo piano di riequilibrio economico finanziario contenente l'analisi dettagliata delle cause del deficit di cassa e l'indicazione delle possibili soluzioni percorribili

Art. 14

Regole particolari per l'assunzione di mutui

1. Fermo il rispetto delle condizioni di cui all'articolo 10, il Consorzio può deliberare nuovi mutui solo se l'importo annuale dei relativi interessi, sommato alla quota annuale dei mutui precedentemente

contratti, non supera il 30 per cento del valore della produzione del conto economico riferito al penultimo anno precedente quello in cui viene deliberata l'assunzione di mutui.

2. Per l'assegnazione del mutuo ad istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti devono essere invitati ad esprimere le proprie offerte, in busta chiusa e sigillata, almeno tre Istituti di credito indicati dalla Deputazione Amministrativa, e l'affidamento deve avvenire nei confronti dell'istituto che ha proposto le condizioni economicamente più vantaggiose.

3. I contratti di mutuo devono contenere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la rata di ammortamento deve essere comprensiva della quota capitale e della quota interessi;
- b) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo.

Art. 15

Delegazione di pagamento

1. Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti il Consorzio può rilasciare delegazione di pagamento a valere sul gettito contributivo annuale.

2. L'atto di delegazione è notificato al tesoriere per l'adempimento.

Art. 16

Spese di rappresentanza.

Il Consorzio può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine.

Art. 17

Missioni e Trasferte.

I componenti della deputazione amministrativa devono essere autorizzati dal Presidente del Consorzio a recarsi in trasferta o in missione per ragioni del loro mandato.

L'autorizzazione scritta deve contenere l'indicazione delle finalità e della destinazione della trasferta e della missione da compiere.

I dipendenti sono autorizzati a recarsi in trasferta o in missione dai rispettivi responsabili di settore e quest'ultimi dal Direttore tecnico, dal Direttore Amministrativo e /o dal Direttore Generale.

La liquidazione e il pagamento delle trasferte e missioni, nonché il rimborso delle spese, vengono disposti dal Direttore Generale del Consorzio su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute.

La richiesta viene fatta entro il giorno 10 del mese successivo e si provvede al pagamento in una allo stipendio del mese successivo.

TITOLO IV

Gestione patrimoniale e contrattuale

Art. 18

Area Amministrativa

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

Art. 19

Gestione patrimoniale

1. Il patrimonio del Consorzio si distingue in beni immobili e mobili.

2. I singoli beni immobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:

- a) numero d'inventario;
- b) descrizione, ubicazione ed uso cui sono destinati;
- c) estremi catastali: partita catastale, classificazione, rendita catastale;
- d) titoli di acquisizione;
- e) valore iniziale e successive variazioni;
- f) gli eventuali redditi.

3. I beni mobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:

- a) numero d'inventario;
- b) denominazione secondo la natura e la specie, quantità o numero;
- c) prezzo e data di acquisto, impresa fornitrice o estremi della fattura di pagamento, ovvero valore;

L'inventario è conservato presso il Settore Ragioneria che lo aggiorna periodicamente.

4. I beni mobili che si trovano in ambienti di uso comune vengono presi in consegna direttamente dal Settore Ragioneria.

5. Gli assegnatari dei beni hanno l'obbligo di informare tempestivamente il Direttore di ogni scomparsa, distruzione e/o manomissione dei beni mobili di cui sono assegnatari.

6. Il Direttore Generale ogni dieci anni di norma provvede in collaborazione con il responsabile del settore finanziario alla ricognizione dei beni mobili ed immobili.

7. In occasione dell'alienazione dei beni mobili, la cancellazione dall'inventario dei medesimi è disposta dal Direttore Generale. In caso di mancata vendita i beni potranno essere ceduti gratuitamente ad enti di pubblica utilità, ovvero avviati alla distruzione.

8. I fabbricati sono assicurati almeno contro i danni, l'incendio e la responsabilità civile verso terzi; i beni mobili, ivi comprese le liquidità, nel loro valore complessivo sono assicurati contro i rischi di incendio e di furto.

9. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o modico valore, i seguenti beni:

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;

Art. 20

Uso degli automezzi

1. L'uso degli autoveicoli, per esigenze di servizio del personale, è preventivamente autorizzato dal competente Dirigente o Quadro.
2. Ogni autovettura è dotata di un registro nel quale vengono giornalmente annotati dall'addetto, che sulla stessa ha espletato il proprio servizio, i rifornimenti di carburanti e lubrificanti effettuati e il numero dei chilometri di percorrenza effettuati, indicando il chilometraggio quale risulta dal contachilometri al momento di inizio del servizio e al momento di termine del servizio stesso.

Art. 21

Affidamento e gestione del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ai sensi del vigente Statuto consortile.
2. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dal Consorzio, contro rilascio di quietanze.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza, autorizzazione del Consorzio, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre la causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti del Consorzio di Bonifica Vallo di Diano e Tanagro".
Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla direzione del Consorzio per la conseguente emissione del relativo ordinativo d'incasso da effettuarsi entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati al Consorzio è disposto mediante preventiva emissione di ordinativo d'incasso.
Le reversali intestate alla fine dell'esercizio sono restituite al Consorzio per l'annullamento.
4. I rapporti tra il Consorzio e il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria, in particolare la convenzione stabilisce:
 - la durata del servizio;
 - le anticipazioni di cassa;
 - la tenuta delle scritture contabili obbligatorie;
 - la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi;
 - altro ritenuto necessario dalle parti.
5. Le operazioni di riscossione e di pagamento, puntualmente registrate dal Tesoriere, vanno comunicate con cadenza mensile al Consorzio mediante copia stralcio del giornale di cassa o documento similare.
Qualora il responsabile del Settore Finanziario del Consorzio rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente, formula entro i dieci giorni successivi le opportune contestazioni.
6. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata.
Il direttore amministrativo o un suo delegato possono provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.
7. Le operazioni di movimento dei titoli in portafoglio sono disposte dal direttore amministrativo.
I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti dal direttore amministrativo e incassati dal Tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

Lo svincolo avviene con disposizione dello stesso direttore amministrativo.

8. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa

Art. 22

Gestione della liquidità

1. Le somme o i titoli eventualmente riscosse dai singoli settori consortili sono versate giornalmente all'ufficio ragioneria che provvede a riversarle all'istituto tesoriere, mediante apposite distinte di versamento, firmate dal direttore amministrativo.

Art. 23

Servizio di economato

1. La titolarità della gestione del fondo è affidata al responsabile del settore finanziario del consorzio, il quale è considerato agente contabile ed è responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento. Lo stesso non è obbligato a prestare cauzione per il fondo assegnato. L'economo non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quelle per cui vennero concesse ed è personalmente responsabile di tali somme sino a che non abbia ottenuto legale discarico.

2. Non è ammessa da parte dell'economo la facoltà di delega delle proprie funzioni, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità del medesimo o del suo sostituto.

3. L'Amministrazione del Consorzio, nei limiti dello stanziamento di bilancio, stabilirà l'importo di un fondo da assegnare mensilmente all'economo, di norma di importo complessivo non superiore ad euro 2.000,00

Art. 24

Gestione dell'economato

Sono spese economali quelle dirette a fronteggiare quotidiane esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi e caratterizzate dalla non rilevante entità, dalla urgenza e dal pagamento a pronti.

L'Economato può provvedere ai pagamenti in contanti o mediante bonifici o con assegni non trasferibili, intestati al creditore del Consorzio, previa liquidazione della spesa con appositi mandati di pagamento da imputarsi ai corrispondenti stanziamenti di bilancio.

Le spese di economato non rientrano tra le spese soggette al rilascio del CIG.

E' ammesso in generale il ricorso alle spese di economato, nel limite di euro 300,00 (escluso iva), nei seguenti casi:

- spese per generi di monopolio e valori bollati;
- spese per pagamenti di natura fiscale e per la registrazione di atti negoziali e giudiziali;
- spese per diritti di affissione, di segreteria, per il rilascio di copie di atti da parte di Enti pubblici e privati;
- spese di trasporto da pagare agli spedizionieri, spese di facchinaggio, spese postali;
- spese per articoli diversi da utilizzare nei lavori di manutenzione alle opere pubbliche di bonifica e per la gestione ordinaria degli impianti irrigui;

- spese minute per il funzionamento degli uffici, quali, a titolo meramente esemplificativo, oggetti di cancelleria, stampati, registri, lampade, ecc.;
- spese minute per la riparazione dei beni mobili e degli impianti dell'Ente;
- spese postali e telegrafiche e per pagamenti di tasse varie previste dalla legge, senza limiti di importo, ivi comprese quelle relative agli automezzi in dotazione dell'Ente qualora non sia possibile provvedere in modo ordinario alla loro liquidazione e pagamento nel termine perentorio stabilito;
- spese, senza limiti di importo, per inserzioni varie sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania, qualora non sia possibile provvedere in modo ordinario alla loro liquidazione e pagamento nel termine perentorio stabilito;
- spese per l'acquisto di pubblicazioni, libri, giornali, riviste, ove non sia conveniente l'abbonamento;
- spese per notifiche di atti giudiziali e per iscrizione a ruolo di cause dell'Ente, senza limiti di importo;
- spese legali, interessi moratori e risarcitori derivanti da atti giudiziali esecutivi, nonché spese per oblazioni in via amministrativa, qualora non sia possibile provvedere in modo ordinario alla loro liquidazione e pagamento nel termine legale, senza limiti di importo;
- altre spese che per la loro natura richiedono il pagamento contestuale per l'acquisizione di beni e servizi.

Tutte le spese dovranno essere documentate secondo le disposizioni vigenti in materia. Per quelle spese per le quali non sia possibile ottenere una documentazione, quali, a titolo meramente esemplificativo, i valori bollati, la prova della spesa sarà data dall'apposita dichiarazione rilasciata dall'economo in sede di rendiconto, con la indicazione che di essa non si è potuto ottenere un formale documento giustificativo.

Il pagamento delle spese sul fondo economale potrà essere eseguito dall'economo solo dietro richiesta, anche verbale, dei dirigenti di area e dei responsabili di settore.

La richiesta dovrà essere accompagnata dal preventivo di spesa, fattura, nota o altro documento indicante l'ammontare e l'oggetto della spesa, nonché la persona del creditore.

I prelievi dal fondo sono ordinati mediante l'annotazione a cura dell'economo, su apposito prospetto denominato "registro di cassa servizio economato", delle operazioni di spesa richieste ed effettuate, numerate progressivamente per anno finanziario, indicando altresì la data, il percipiente, la causale, l'importo e il capitolo di bilancio interessato.

All'atto dell'erogazione l'economo, previa consegna della fattura o di altra idonea documentazione di spesa, fa apporre al percipiente e/o richiedente sul documento di spesa la firma per quietanza.

Per le spese di importo non determinabile a priori l'economo potrà anticipare le somme presuntivamente occorrenti al dirigente o capo settore interessato che curerà direttamente i pagamenti presso i fornitori con obbligo di restituire i documenti di spesa opportunamente quietanzati.

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione in contanti delle entrate derivanti dai diritti di segreteria, e ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio; - proventi vari per servizi resi a cittadini (ad es. rilascio di copie).

All'atto della riscossione l'Economo rilascia apposita quietanza.

Le somme introitate sono versate presso la Tesoreria nel più breve tempo possibile

Per tutte le operazioni di cassa inoltre, l'economo terrà un unico registro a pagine numerate, utilizzando idoneo strumento informatico.

Art. 25

Gestione contrattuale

1. L'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi inferiori alla soglia di rilievo comunitario avviene nel rispetto della vigente legislazione nazionale e regionale, mentre per importi superiori a detta soglia si applicano le direttive comunitarie o le rispettive norme nazionali di recepimento.

L'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia avviene ai sensi del vigente Regolamento consortile per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture in economia.

TITOLO V

Scritture contabili - Collegio dei Revisori

Art. 26

Libri contabili

1. Il Consorzio provvede alla tenuta del libro giornale, del libro mastro e del libro degli inventari, di cui agli articoli 2214 e seguenti del codice civile.

Art. 27

Conservazione e tenuta delle scritture contabili

1. Le scritture sono conservate, unitamente ai documenti contabili e alla corrispondenza, per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.

Art. 28

Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori trova disciplina nell'articolo 34 del vigente Statuto consortile.

TITOLO VI

Disposizioni transitorie e finali

Art. 29

Rapporti in corso

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti o dell'indizione delle gare.

Art. 30

Norme abrogate

1. Sono abrogate, con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, tutte le norme con esso incompatibili, contenute nei regolamenti precedenti approvati dal Consiglio.