



# CONSORZIO DEI COMUNI DEL BACINO IMBRIFERO MONTANO DELLA DRAVA IN PROVINCIA DI UDINE

presso il comune capofila di Tarvisio via Roma, 3 – tel 0428 2980 interno 122  
e-mail: [bim@com-tarvisio.regione.fvg.it](mailto:bim@com-tarvisio.regione.fvg.it)

## Regolamento

## DI CONTABILITA'

## **Capo I - Finalità e contenuto**

### **Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione**

- 1) Il presente regolamento, predisposto in osservanza dell'art.152 del D. Lgs. 267/2000, applica i principi contabili del suddetto decreto tenuto conto della specificità dell'ente ed in coerenza alla struttura e alle modalità organizzative dello stesso.
- 2) La disciplina regolamentare stabilisce in particolare le procedure e le modalità in ordine alla gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il duplice profilo economico - finanziario ed amministrativo - patrimoniale.
- 2) Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

## **Capo II - Servizio finanziario**

### **Art. 2 - Organizzazione e compiti del Servizio Finanziario.**

- 1) Al Responsabile del Servizio Amministrativo a cui compete anche il Servizio Finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria;
- 2) Gli Uffici del Servizio Amministrativo/Finanziario assolvono, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) attività istruttoria ed amministrativa del bilancio annuale di previsione e dei relativi allegati e delle variazioni a detti documenti programmatori;
  - b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
  - c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
  - d) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti e gestione del ricorso al credito;
  - e) tenuta della contabilità finanziaria ed economico - patrimoniale;
  - f) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ed impegno delle spese;
  - g) tenuta della contabilità di cassa, tenuta conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità presenti e prevedibili;
  - h) gestione della anticipazione di cassa;
  - i) sovrintendenza sul servizio di tesoreria;
  - l) attività istruttoria ed amministrativa relativa al rendiconto della gestione;
  - m) gestione dei rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria;

- n) resa del parere di regolarità contabile o attestazione di copertura finanziaria secondo le modalità disciplinate ai successivi artt. 8 e 12;
  - o) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - p) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - q) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - r) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza;
  - s) tenuta riepilogo generale degli inventari;
  - t) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
  - u) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
  - v) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza.
- 3) Al Responsabile del Servizio Amministrativo è altresì affidata la valutazione tecnica della gestione del debito inclusa la stipulazione di contratti di swap e similari, previa delibera del Consiglio Direttivo Consortile nel rispetto degli indirizzi di programmazione dell'Assemblea Generale Consortile.

### **Art. 3 - Organizzazione e compiti della Cassa economale**

- 1) Ai sensi dell'art.153 del D.Lgs. 267/2000 comma 7 è istituito un servizio di Economato a cui è affidata la gestione di cassa, così come disciplinato nell'apposito Regolamento Comunale del Servizio di Economato e a cui viene preposto un responsabile nominato dal Responsabile del Servizio Amministrativo.

### **Capo III : Bilancio e Programmazione**

#### **Art. 4 - Formazione del progetto di bilancio**

- 1) In relazione al termine di approvazione del bilancio di previsione di cui all' art. 151, primo comma del D. Lgs. 267/2000 e tenuto conto del processo di formazione del bilancio di previsione si stabiliscono le seguenti modalità procedurali:
  - a) organizzazione dei tavoli di lavoro, ai quali parteciperanno il Presidente del Consorzio, i membri del Consiglio Direttivo Consortile e il Segretario Consortile, finalizzati alla predisposizione dello schema di bilancio di previsione;
  - b) il Consiglio Direttivo, unitamente al Segretario Consortile, trasmettono al servizio amministrativo/finanziario la documentazione contabile relativa al bilancio di previsione, i suoi allegati compresa la relazione programmatica;
  - c) lo schema di bilancio di previsione predisposto nelle forme di legge è presentata al Consiglio direttivo Consortile per l'approvazione.

#### **Art. 5 - Approvazione del bilancio e dei suoi allegati**

- 1) Lo schema di bilancio annuale ed i suoi allegati compresa la relazione, ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio Direttivo Consortile, sono tempestivamente trasmessi al Revisore dei conti a cura del Servizio Amministrativo per l'espressione del parere di competenza da rendersi entro 5 giorni dalla ricezione;
- 2) Lo schema di bilancio ed i suoi allegati compresa la relazione di cui al comma precedente vengono depositati presso gli uffici del servizio amministrativo/finanziario;

#### **Art. 6 - Programma triennale dei lavori pubblici**

- 1) Al bilancio annuale di previsione è allegato il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge in materia. Il programma indica per tipologia ed in relazione alle specifiche categorie degli interventi, le loro finalità, i risultati attesi, le priorità, le localizzazioni, le problematiche di ordine ambientale, paesagistico ed urbanistico-territoriale, le relazioni con piani di assetto territoriale o di settore, il grado di soddisfacimento della domanda, le risorse disponibili, la stima dei costi e dei tempi di attuazione. Le priorità del programma privilegiano valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi.

## **Capo IV - La gestione del bilancio**

### **Art. 7 - Accertamento delle entrate**

- 1) Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
  - le ragioni del credito;
  - la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
  - il soggetto debitore;
  - la scadenza e l'importo del credito.
- 2) La competenza dell'accertamento delle entrate è attribuita al responsabile del servizio amministrativo/finanziario.
- 3) Il responsabile del servizio amministrativo/finanziario opera affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive del Consiglio Direttivo Consortile.
- 4) L'accertamento dei movimenti finanziari accaduti nel corso dell'esercizio è consentito fino all'approvazione della proposta di rendiconto da parte del Consiglio Direttivo Consortile.

### **Art. 8 - Riscossione delle entrate**

- 1) Le entrate dell'Ente sono riscosse nel seguente modo:
  - a) mediante versamento diretto alla Tesoreria Comunale;
  - b) mediante incasso da parte del Concessionario;
  - c) mediante l'uso di strumenti informatici collegati al conto corrente bancario di Tesoreria o del Concessionario.
- 2) La registrazione delle riscossioni è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio Amministrativo/Finanziario. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in riferimento alle reversali emesse, sono comunicate all'Ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo a quello di effettuazione dell'operazione; la prova documentale degli incassi effettuati dal Tesoriere è fornita con documentazione meccanografica, al termine dell'esercizio.
- 3) La riscossione delle entrate è attuata secondo le modalità stabilite dalle norme vigenti.
- 4) Per le riscossioni tramite la cassa economale valgono le norme di cui alle disposizioni previste nel Regolamento del Servizio di Economato.

### **Art. 9 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

- 1) Il Responsabile del Servizio Amministrativo/Finanziario, per i compiti di vigilanza e controllo, è tenuto a curare sotto la loro personale responsabilità

che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposita relazione per riferire al Segretario Consortile qualora rilevi fatti o eventi che possono recare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione ai fini della eventuale adozione del provvedimento di riequilibrio di bilancio.

**Art. 10 - Procedure per l'esecuzione e per l'impegno delle spese**

- 1) Per quanto riguarda la parte "spesa", viene attuata mediante atti monocratici definiti "determinazioni" ai sensi di quanto previsto dall'art. 183, del D. Lgs. 267/2000.
- 2) In tali atti il Responsabile del servizio Amministrativo/Finanziario evidenzia con adeguata motivazione in ordine alle possibili opzioni tecniche, le iniziative di spesa che intende adottare, le modalità di esecuzione delle stesse in coerenza con gli indirizzi fissati dal Consiglio Direttivo Consortile nonché l'intervento, o il capitolo, sul quale le stesse devono essere imputate.
- 3) Le determinazioni sono adottate dal Responsabile del Servizio Amministrativo/Finanziario che effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli contabili e fiscali, esegue la registrazione dell'impegno e rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma quarto del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, a seguito del quale le determinazioni sono rese esecutive, nel termine di massimo di norma di giorni 10.
- 4) Qualora le determinazioni non contengano impegni di spesa esse diventano esecutive con la sottoscrizione del Responsabile del Servizio Amministrativo/Finanziario.
- 5) Con specifiche determinazioni, possono essere prenotati impegni anche per spese in economia, per le quali non sia stata definita con esattezza la somma da pagare e/o determinato il soggetto creditore; gli impegni prenotati per le spese in discorso per i quali entro il termine dell'esercizio non sia stato emesso l'ordine scritto dal Servizio Finanziario, decadono e costituiscono economie di bilancio.
- 6) Per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge ai sensi del comma 2, lett. C dell'art. 183 del T.U. 267/2000, l'impegno è confermato a cura del Responsabile del Servizio Amministrativo/Finanziario.
- 7) L'approvazione dei progetti di lavori pubblici comporta l'espressione del parere di regolarità contabile in sede di adozione del progetto esecutivo.

### **Art. 11 - Inammissibilità ed improcedibilità dell'impegno di spesa**

Rientrano nei casi di inammissibilità o di improcedibilità di cui all'art. 2 del D. Lgs. 15/9/1997 n. 342 le proposte deliberative che comportino oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri che non siano corredate dalla quantificazione di detti oneri e dei relativi mezzi di copertura coerentemente al contenuto della relazione previsionale e programmatica.

### **Art. 12 - Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese**

- 1) La liquidazione della spesa è effettuata dal Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario ai sensi dell'art. 184 del D. Lgs. 267/2000 che emette il mandato di pagamento di norma nel termine più breve stabilito per legge o per contratto.
- 3) Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa: determina di liquidazione, fatture e documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi; per i beni inventariabili, la fattura deve riportare l'apposita annotazione di "presa in carico in inventario" da parte dell'Economato o degli specifici servizi adibiti alla tenuta degli inventari di cui al successivo art. 27.
- 4) I mandati di pagamento sono di norma riscossi, senza addebito di spese aggiuntive ad eccezione di quelle previste dalla legge e dalla convenzione di tesoreria, presso gli sportelli della Tesoreria Consortile, a richiesta del creditore sono altresì adottate le modalità agevolative offerte dal sistema bancario e postale, con l'addebito delle eventuali spese al beneficiario richiedente ad eccezione dei pagamenti effettuati a enti pubblici in forza di leggi nazionali o regionali. In tale caso il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma effettivamente pagata e quella riportata sul mandato sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.
- 5) I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno successivo a quello della consegna al Tesoriere.
- 6) Sui mandati di pagamenti disposti su interventi per i quali è correlato l'utilizzo di entrate vincolate per legge deve essere specificato tale vincolo; tale annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
- 7) Il Tesoriere dà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge o di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso; il Tesoriere dà corso altresì al pagamento delle spese fisse e ricorrenti come rate di imposte, tasse e canoni di utenze

varie, previa formale richiesta scritta a firma del Responsabile del Servizio Amministrativo/Finanziario. Il Tesoriere emette, a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" da regolarizzarsi con emissione di mandato da parte dell'ente entro il termine di quindici giorni e comunque entro il termine del mese di competenza.

- 8) Particolari procedure sono previste per i pagamenti effettuati tramite la cassa economale, come riportato dell'apposito regolamento del servizio di economato;

#### **Art. 13- Variazioni di bilancio e utilizzo del fondo di riserva**

- 1) Qualora l'organo esecutivo ritiene necessario operare una variazione degli obiettivi comportanti variazioni del bilancio di previsione sono adottate dall'Assemblea Generale Consortile ovvero in via d'urgenza dal Direttivo Consortile con i poteri dell'Assemblea Generale ai sensi dell'art. 175, quarto comma del D. Lgs 267/2000, entro il 30 novembre di ciascun anno.
- 2) Il fondo di riserva è utilizzato, nei casi previsti al secondo comma dell'art.166 del D. Lgs. 267/2000, con deliberazioni del Consiglio Direttivo da comunicarsi, tramite trasmissione in copia al Presidente del Consorzio nella prima seduta utile.
- 3) In deroga alla procedura di cui al primo comma, le proposte di variazione inerenti a spese obbligatorie sono trasmesse direttamente al Servizio Amministrativo/Finanziario al fine di assicurarne il tempestivo finanziamento.

### **Capo V - Monitoraggio della gestione**

#### **Art. 14 - Controllo di gestione**

- 1) Il Segretario Consortile, al fine di attuare le disposizioni di cui agli artt. 196, 197, 198 del D. Lgs. 267/2000, provvede ad effettuare la costante verifica della gestione cui è preposto il Responsabile del Servizio Amministrativo/Finanziario, tale attività è attuata anche mediante l'utilizzo di tecniche predisposte con propri atti organizzativi.
- 2) Il controllo di gestione sarà attuato con cadenza semestrale, per il riscontro dello stato di attuazione degli obiettivi e delle risorse utilizzate e con cadenza annuale per le analisi delle attività di processo. Le risultanze della verifica del controllo di gestione sono messe a disposizione degli amministratori del Consorzio.

#### **Art. 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

- 1) Il Responsabile del Servizio Amministrativo/Finanziario verifica periodicamente che gli equilibri di bilancio, tenuto conto sia della gestione di



- competenza che della gestione residui, non siano compromessi da fatti od eventi intervenuti successivamente alla approvazione del bilancio di previsione.
- 2) A tale fine valuta con particolare attenzione le situazioni contabili registrate alla fine del primo semestre, il risultato di amministrazione risultante dal rendiconto approvato nonché l'andamento delle entrate e delle spese di competenza e quelle relative all'eventuale insorgenza di debiti fuori bilancio.
  - 3) Qualora dalla verifica suddetta emergano elementi che possano recare pregiudizio agli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Amministrativo/Finanziario è tenuto a darne apposita comunicazione al Presidente, al Segretario e al Revisore.
  - 4) Gli eventuali provvedimenti di riequilibrio di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000 da adottarsi entro il 30 settembre di ciascun anno, devono assicurare la copertura:
    - a) dei debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
    - b) del disavanzo di amministrazione risultante dall'ultimo esercizio chiuso;
    - c) del disavanzo previsto dell'esercizio in corso, tenuto conto sia della gestione di competenza che della gestione residui.
  - 5) Il Responsabile del Servizio Amministrativo/Finanziario deve effettuare un'ulteriore verifica della gestione contabile ai fini dell'assestamento generale da effettuarsi con provvedimento dell'assemblea Generale entro il 30 novembre di ciascun esercizio anche ai fini di assicurare la copertura finanziaria di spese straordinarie ed impreviste, sopravvenute successivamente al 30 settembre.

## **Capo VI - Rendiconto della gestione**

### **Art. 16 - Modalità e procedure attinenti alla presentazione ed approvazione del rendiconto della gestione**

- 1) La proposta di rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D. Lgs. 267/2000, predisposta dal Servizio Finanziario ed approvata con formale provvedimento dell'Assemblea Generale, è sottoposta al Revisore entro il 31 maggio dell'esercizio successivo a quello da rendicontare; ad esso sono allegate, oltre ai documenti di cui al comma 5 dell'articolo suddetto, le risultanze del controllo di gestione riferite alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché le sintetiche relazioni in merito ai risultati conseguiti.
- 2) Il Revisore trasmette al Servizio Amministrativo/Finanziario, entro 20 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento del Consiglio Direttivo, la relazione sulla proposta di deliberazione del rendiconto della gestione e lo schema di rendiconto.

- 3) Il rendiconto della gestione, ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti dell'Assemblea Consortile almeno 05 giorni prima dell'inizio della seduta di assemblea generale indetta per l'esame del rendiconto.
- 4) L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi, ed il conseguente riaccertamento dei rimanenti, è disposta con specifico atto a firma del Responsabile del Servizio Amministrativo/Finanziario, prima dell'approvazione della proposta di rendiconto.
- 5) Tra le cause di eliminazione dei residui attivi è inclusa, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporta costi di riscossione superiori al credito accertato.
- 6) Tra le cause di eliminazione dei residui passivi, oltre alle normali cause di insussistenza o prescrizione, è inclusa l'accertata irreperibilità del creditore.

#### **Art. 17 - Resa del conto**

- 1) Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'art.233 del D. Lgs. 267/2000:
  - a) - il Tesoriere Consortile;
  - b) - l'Economo Consortile;
  - c) - coloro che si ingeriscono anche di fatto nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

### **Capo VII Servizio di Tesoreria**

#### **Art. 18 - Affidamento e gestione del servizio di Tesoreria**

- 1) Ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 il servizio di Tesoreria viene affidato per un periodo di anni 5, non rinnovabile, nel rispetto della normativa vigente.
- 2) Il servizio di Tesoreria è svolto secondo i principi generali e le norme contenute nel Titolo V del D. Lgs. 267/2000, integrate da apposita convenzione.

### **CAPO VIII - Il patrimonio e le scritture patrimoniali**

#### **Art. 19 - I beni consortili**

- 1) I beni dell'ente, mobili ed immobili, nonché i rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione, sono rilevati dal Servizio Amministrativo/Finanziario i beni sono valutati contabilmente nel rispetto delle disposizioni di cui agli art. 229 e 230 del D. Lgs. 267/2000.

### **Art. 20 - Inventari dei beni immobili**

- 1) Gli inventari dei beni immobili sono articolati nel modo seguente:
  - a) Inventario dei beni demaniali;
  - b) Inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
  - c) Inventario dei beni patrimoniali disponibili.
- 2) L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza ed i dati catastali;
  - c) il valore.
- 3) L'inventario dei beni patrimoniali deve evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza e le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali, la rendita imponibile;
  - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
  - d) il valore;
  - e) l'ammontare delle quote d'ammortamento applicate;
  - f) gli eventuali redditi.

### **Art. 21 - Inventari dei beni mobili**

- 1) Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Consorzio sono tenuti con l'osservanza delle disposizioni previste dal regolamento del Servizio di Economato.

### **Art. 22 - Ammortamento dei beni**

- 1) Il valore di inventario è determinato dal costo d'acquisto e dai successivi incrementi per manutenzione straordinaria, dedotte le quote di ammortamento applicate ai sensi dell'art. 229, 7 comma del D. Lgs. 267/2000.

## **Capo IX - Revisione economico finanziaria**

### **Art. 23 - Disposizioni integrative inerenti il funzionamento ed i compiti del Revisore.**

- 1) Il revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti del Consorzio tramite richiesta scritta o verbale; tali atti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività o comunque di norma nel termine di 10 giorni o motivando se del caso l'impossibilità del rispetto del termine;
  - b) partecipa, quando invitato dal Presidente, alle sedute dell'Assemblea Generale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
  - c) partecipano, quando invitati dal Presidente, alle sedute dell'Assemblea Generale o del Consiglio Direttivo;

- 2) Qualora il Revisore rilevi gravi irregolarità nella gestione, redige apposita relazione da trasmettere al Presidente ed all'Assemblea Generale ai sensi dell'art.239 comma 1 lett.e) del D.Lgs. 267/200.
- 3) Il parere espresso dal Revisore dei Conti è ritenuto valido ad ogni effetto di legge ai sensi dell'art.237 comma 1 del D.Lgs.267/2000;

**Art. 24 - Decadenza e sostituzione dei revisori**

- 1) In riferimento a quanto previsto al punto c) del terzo comma dell'art. 235 del D. Lgs. 267/2000, la decadenza dall'incarico è causata, oltre alle cause di cui ai punti a) e b) del suddetto comma, dalla mancata partecipazione non motivata del Revisore a tre riunioni consecutive di *Assemblea Generale* o *Consiglio Direttivo* a cui espressamente il Presidente ne ha richiesto la partecipazione.
- 2) All'*Assemblea Generale* spetta dichiarare la decadenza, previa contestazione all'interessato da effettuarsi dal Presidente dell'*Assemblea Generale*.

## INDICE

|                  |                                                                                                 |    |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <i>Capo I</i>    | <i>Finalità e contenuto</i>                                                                     | 1  |
| Art. 1           | Scopo e ambito di applicazione                                                                  | 1  |
| <i>Capo II</i>   | <i>Servizio amministrativo-finanziario</i>                                                      | 1  |
| Art. 2           | Organizzazione e compiti del Servizio Amministrativo-Finanziario                                | 1  |
| Art. 3           | Organizzazione e compiti della Cassa economale                                                  | 3  |
| <i>Capo III</i>  | <i>Bilancio e Programmazione</i>                                                                | 4  |
| Art. 4           | Formazione del progetto di bilancio                                                             | 4  |
| Art. 5           | Approvazione del bilancio e dei suoi allegati                                                   | 4  |
| Art. 6           | Programma Triennale dei Lavori Pubblici                                                         | 4  |
| <i>Capo IV</i>   | <i>La gestione del bilancio</i>                                                                 | 5  |
| Art. 7           | Accertamento delle entrate                                                                      | 5  |
| Art. 8           | Riscossione delle entrate                                                                       | 6  |
| Art. 9           | Vigilanza sulla gestione delle entrate                                                          | 8  |
| Art. 10          | Procedure per l'esecuzione e per l'impegno delle spese                                          | 8  |
| Art. 11          | Inammissibilità ed improcedibilità dell'impegno di spesa                                        | 9  |
| Art. 12          | Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese                                               | 10 |
| Art. 13          | Variazioni di bilancio e utilizzo del fondo di riserva                                          | 11 |
| <i>Capo V</i>    | <i>Monitoraggio della gestione</i>                                                              | 11 |
| Art. 14          | Controllo di gestione                                                                           | 11 |
| Art. 15          | Salvaguardia degli equilibri di bilancio                                                        | 11 |
| <i>Capo VI</i>   | <i>Rendiconto della gestione</i>                                                                | 11 |
| Art. 16          | Modalità e procedure attinenti alla presentazione ed approvazione del rendiconto della gestione | 12 |
| Art. 17          | Resa del conto                                                                                  | 13 |
| <i>Capo VII</i>  | <i>Servizio di Tesoreria</i>                                                                    | 14 |
| Art. 18          | Affidamento e gestione del servizio di Tesoreria                                                | 14 |
| <i>CAPO VIII</i> | <i>Il patrimonio e le scritture patrimoniali</i>                                                | 14 |
| Art. 19          | I beni Consortili                                                                               | 15 |
| Art. 20          | Inventari dei beni immobili                                                                     | 15 |
| Art. 21          | Inventari dei beni mobili                                                                       | 15 |
| Art. 22          | Ammortamento dei beni                                                                           | 15 |
| <i>Capo IX</i>   | <i>Revisione economico finanziaria</i>                                                          | 15 |
| Art. 23          | Disposizioni integrative inerenti il funzionamento ed i compiti del Revisore                    | 15 |
| Art. 24          | Decadenza e sostituzione del revisore                                                           | 16 |