

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

1 Premessa

Per sistema contabile si intende il complesso degli strumenti e delle procedure che permettono lo svolgimento dell'attività amministrativa e il raggiungimento degli obiettivi che tale attività si pone.

Gli obiettivi che il sistema contabile del Consorzio persegue sono qui elencati:

- corretta registrazione delle informazioni di tipo economico e patrimoniale sia a preventivo (predisposizione del bilancio preventivo) che a consuntivo (predisposizione del bilancio consuntivo);
- predisposizione dei documenti di sintesi e di analisi della gestione;
- informare in modo chiaro ed esaustivo tutti i soggetti interessati, sia interni che esterni all'ente, sull'andamento economico e finanziario dell'Ente.

Il raggiungimento di tali obiettivi agevola a sua volta il perseguimento delle finalità generali dell'Ente attraverso:

- il supporto ai processi decisionali direzionali che mirano ad un utilizzo il più efficace ed efficiente possibile delle risorse a disposizione dell'Ente;
- il rendere trasparenti le informazioni ai terzi sull'andamento dell'attività dell'Ente
- il facilitare l'efficacia dei processi di programmazione e gestione dell'Ente, mediante l'individuazione di chiari centri di responsabilità a cui vengono affidate le risorse;
- il consentire una visione pluriennale e prospettica dei fenomeni economici che riguardano il Consorzio.

Per raggiungere queste finalità, l'amministrazione del Consorzio di Bonifica adotta un sistema integrato di **contabilità economico-patrimoniale**, con controllo preventivo dei costi mediante l'utilizzo del **budget per commessa**.

La **contabilità economico patrimoniale** è uno strumento operativo che utilizza la contabilità generale al fine di misurare a consuntivo le transazioni economiche con soggetti terzi che entrano in rapporti con l'Ente. La contabilità adottata si ispira al criterio della competenza economica; i costi di acquisizione delle risorse sono registrati in relazione all'utilizzo effettivo della risorsa e i proventi vengono registrati nel momento in cui sono effettivamente maturati.

Il controllo preventivo dei costi avviene mediante la predisposizione del **budget per commessa**; viene predisposto entro il mese di Novembre di ogni anno per l'anno successivo con l'obiettivo di quantificare le risorse necessarie a svolgere l'attività consortile e definirne i relativi proventi a copertura; il preventivo è costituito dall'insieme delle commesse di spese e di lavori previsti per l'anno successivo. Alle commesse sono attribuiti dei Centri di responsabilità ai quali fanno capo i dirigenti, a cui sono assegnate funzioni di responsabilità operative nell'organizzazione.

2 Fonti

Il presente regolamento di contabilità viene redatto secondo quanto previsto dalla normativa specifica per i Consorzi di

Bonifica approvata dalla Regione Emilia-Romagna con i seguenti atti amministrativi:

- deliberazione n.1388 del 20 settembre 2010, con la quale è stato approvato il nuovo schema di bilancio consortile che ha comportato l'introduzione di un sistema di contabilità in sostituzione del vecchio schema di tipo finanziario;
- deliberazione n.42 del 17 gennaio 2011, con la quale è stato approvato il "Manuale dei Principi e dei Criteri Contabili per la tenuta del nuovo sistema economico-patrimoniale da parte dei Consorzi di Bonifica";
- deliberazione n.17688 del 05 novembre 2018, con la quale si sono modificati lo schema di bilancio consortile e i principi e criteri contabili.

Rimanda anche per quanto applicabili, ai principi contabili emanati dall'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili e alle norme del Codice Civile.

Inoltre il regolamento è stato redatto in conformità a quanto previsto dallo **Statuto dell'Ente** approvato in data 20 Settembre 2010 dalla Giunta della Regione Emilia Romagna (L.R. 5/2010) e dal **Piano di Classifica dell'Ente** per il riparto degli oneri consortili approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.2 del 29 aprile 2015.

3 Obiettivi

Gli scopi che si propone la stesura del regolamento di contabilità sono:

- definire, ove possibile, procedure di tipo standard, al fine di uniformare i processi da seguire nello svolgimento dell'attività amministrativa in conformità con quanto previsto dai riferimenti normativi;
- informare soggetti terzi interessati, sia interni che esterni, sulle procedure amministrative seguite dall'Ente;
- creare, tramite l'applicazione di queste procedure, reports comprensibili e completi dell'attività svolta dall'Ente, sia a preventivo che a consuntivo;
- promuovere meccanismi di controllo della spesa al fine di evitare spese non autorizzate e quindi fuori controllo rispetto al livello delle risorse assegnate.

4 Bilancio Preventivo

Il Consorzio di Bonifica Parmense predispone entro il termine ultimo del 30 Novembre di ogni anno il preventivo dei costi relativi all'anno successivo e i correlati proventi a copertura di tali costi.

Il controllo a preventivo dei costi avviene con l'impiego del **budget per commessa**.

Le commesse rappresentano delle entità contabili ben individuate a cui vengono attribuiti direttamente costi e proventi.

Ad ogni commessa è obbligatorio associare uno specifico **Centro di responsabilità** con l'identificazione della persona che risponde della programmazione e dei risultati di gestione della commessa.

I responsabili delle commesse andranno a programmare l'attività delle stesse quantificando quindi il valore delle risorse necessarie da impiegare per l'esercizio successivo.

L'unità minima di base all'interno della commessa è la **task**; a quest'ultima viene obbligatoriamente associato un solo conto di contabilità di costo o di ricavo.

Alla task, oltre ad essere associato un conto di contabilità, viene attribuito obbligatoriamente un **centro di costo**; il centro di costo ha, in questo caso, la funzione di specificare la natura della spesa.

Il piano di classifica prevede i seguenti Centri di Costo:

- centro di costo **montagna**;
- centro di costo **comune tra pianura e montagna**;
- centro di costo **pianura generale**;
- centro di costo **idraulico di pianura**;
- centro di costo **manutenzione irrigua**;
- centro di costo **esercizio irriguo**.

Il riparto dei contributi consortili verrà quindi effettuato, considerando l'ammontare complessivo delle spese del bilancio di previsione, suddiviso per centri di costo.

L'insieme della programmazione delle singole commesse si sostanzia nel Piano delle Commesse, che quantifica i budget definiti nel Bilancio Preventivo sulle voci di costo e ricavo.

La costruzione del Piano delle Commesse, i cui valori aggregati definiscono quindi l'ammontare complessivo del budget, prevede due passaggi:

1. I quadri tecnici di pianura, montagna, i quadri amministrativi ed il dirigente dell'area informatico catastale, di seguito definiti "proponenti", in relazione alle attività consortili programmate per l'anno successivo, sintetizzano i loro fabbisogni economici per ciascuna commessa nel seguente schema:

Commessa	Descrizione Commessa	Task	Descrizione Task	Conto Contabile	Descrizione Conto	Budget anno n-1	Budget anno n	Centro Costo	EX Consorzi
ANNO-COMMESSA-NR		10							
		11							
		12							
		13							
		...							
		...							
		...							
		...							
		...							
		...							
					TOTALE COMMESSA	.	.		
	Proponente				Responsabile Commessa				

Compilati e sottoscritti gli schemi di commessa, gli stessi proponenti, provvederanno al loro inoltro al dirigente responsabile tramite e-mail (nello specifico per le commesse dell'area informatico catastale proponente e dirigente coincidono).

2. I responsabili di commessa (dirigente amministrativo, tecnico ed informatico catastale), ricevuti gli schemi, valuteranno la congruità dei valori inseriti in relazione alla programmazione operativa, e quindi potranno o confermare i valori sottoscrivendo la commessa, oppure rimettere lo schema al quadro di riferimento per un'ulteriore valutazione.

Nel caso di conferma i responsabili di commessa provvederanno al loro inoltro, sempre via e-mail, all'Ufficio Ragioneria, reparto deputato alla redazione del Piano Generale delle Commesse.

Definito il Piano Generale delle Commesse il Dirigente Amministrativo coordinato con l'Ufficio Ragioneria predispose il Bilancio preventivo secondo gli schemi previsti dalla Regione Emilia Romagna.

Riportiamo lo schema del bilancio preventivo:

Gestione Caratteristica

Ricavi e proventi della gestione ordinaria:

- contributi consorziali ordinari per gestione, esercizio, manutenzione opere
- canoni per licenze e concessioni
- ricavi e proventi vari da attività ordinaria caratteristica.

Ricavi e proventi dalla realizzazione nuove opere e manutenzione straordinarie

- contributi per esecuzione e manutenzione straordinarie opere pubbliche.

Costi della gestione ordinaria:

- costo del personale;
- costi tecnici;
- costi amministrativi;
- altri costi della gestione ordinaria;
- accantonamenti.

Costi della gestione lavori in concessione:

- nuove opere e manutenzioni straordinarie con finanziamento proprio;
- nuove opere o manutenzione straordinaria con finanziamento di terzi.

Gestione finanziaria

Proventi finanziari

Oneri finanziari

Gestione tributaria

Imposte e tasse

Formalizzato il Bilancio Preventivo secondo gli schemi previsti, dopo il parere del Direttore Generale, il Presidente lo espone al Comitato Amministrativo il quale a sua volta lo sottopone per l'adozione al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione approva definitivamente Il Bilancio Preventivo.

5 COMMESSE

Le **Commesse** individuano attività ed interventi svolti in un arco temporale definito (anche pluriennale) con obiettivi, risorse assegnate e responsabili ben definiti.

Le commesse hanno diverse caratteristiche in base alla tipologia dei costi/ricavi previsti, si suddividono in quattro categorie:

- commesse di gestione ordinaria;
- commesse di gestione straordinaria con finanziamento di terzi (lavori in concessione);
- commesse di gestione straordinaria con finanziamento proprio;
- commesse di investimento.

Le **Commesse di gestione ordinaria** fanno riferimento a costi di esercizio e hanno una durata non superiore all'anno di competenza.

Nel principio dell'attinenza tra costi e ricavi e della prudenza, gli importi relativi ad attività in corso alla chiusura dell'esercizio, sono accantonati in uno specifico "Fondo per delibere in corso" che trova la sua collocazione nelle passività dello stato patrimoniale.

Le attività di queste commesse devono essere deliberate entro l'esercizio di competenza e concludersi entro l'esercizio successivo. Al termine dell'esercizio successivo eventuali disponibilità residue su delibere diverranno economie di gestione e concorreranno a determinare avanzo di gestione.

Le commesse ordinarie si raggruppano in 4 categorie principali:

- amministrative: area amministrativa centro di responsabilità: dirigente amministrativa
- tecniche di Pianura: area tecnica distretto di pianura centro di responsabilità: dirigente tecnico
- tecniche di Montagna: area tecnica distretto di montagna centro di responsabilità: dirigente tecnico
- informatiche: area informatica e catasto centro di responsabilità: dirigente informatico catastale

Le **Commesse di gestione straordinaria con finanziamento di terzi** (lavori in concessione), hanno come oggetto interventi strutturali su opere di bonifica demaniali. Gli interventi di manutenzione straordinaria o la costruzione di nuove infrastrutture, sono eseguiti in forza di specifiche concessioni con finanziamento pubblico. Da un punto di vista patrimoniale, tali opere non rientrano nel patrimonio dell'Ente e pertanto il contributo pubblico non si configura come un contributo in conto capitale, ma come un rimborso delle spese sostenute dal Consorzio per realizzare l'intervento.

Oltre al rimborso delle spese sostenute dal Consorzio per la realizzazione dell'opera infrastrutturale vengono riconosciute da parte dell'Ente finanziatore le spese generali e tecniche. Le spese generali, per l'Ente, sono ricavi spettanti per le attività connesse alla realizzazione degli interventi. L'importo di queste spese, comprensivo degli oneri riflessi, viene calcolato come una percentuale o sull'importo netto degli interventi a base di gara o sull'importo di

affidamento in relazione alla tipologia del finanziamento. La stessa percentuale viene anche applicata sulle eventuali indennità di espropriazione. A titolo esemplificativo le spese coprono:

- spese tecniche relative alla progettazione, alle conferenze dei servizi, alla direzione lavori e al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, esecuzione, assistenza giornaliera e contabilità;
- spese per relazioni tecniche (relazioni geologiche, geotecniche, idrogeologiche, archeologiche, ecc), collaudo tecnico amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specialistici;
- le spese per rilievi topografici, cartacei e informatici;
- le spese per attività di consulenza e di supporto;
- le spese per le commissioni giudicatrici, le spese di gara, le spese per pubblicità, i contributi a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori e servizi.

Tali attività vengono riconosciute all'Ente sia nel caso tali attività siano realizzate tramite personale interno che affidate all'esterno.

Gli interventi, comunemente definiti "Lavori in concessione", sono gestiti tramite Commesse di gestione straordinaria di natura tipicamente pluriennale; i costi sostenuti per questi interventi non gravano sulla contribuzione consortile.

E' di primaria importanza il monitoraggio di questi interventi, poiché il loro impatto sulla gestione economica e finanziaria dell'Ente risulta essere molto determinante. In particolare è necessario tenere sotto controllo i tempi e le modalità dei lavori, l'esposizione dell'Ente per lavori eseguiti, da rendicontare o già rendicontati, ma non ancora liquidati e la gestione delle spese tecniche generali.

Per raggiungere questi obiettivi di gestione della commessa ad ogni lavoro in concessione corrisponde un'unica Commessa con l'indicazione dell'Ente o Enti finanziatori e la tipologia di intervento.

Molto spesso questa tipologia di finanziamento prevede l'erogazione a titolo di anticipazione di un importo proporzionato a quello dell'intero lavoro. Contabilmente nella Commessa viene effettuata una registrazione di natura patrimoniale che evidenzia la riscossione della somma anticipata nel conto "enti conto anticipi" in avere. La restituzione avverrà poi con l'emissione degli stati di avanzamento.

Qualora l'orizzonte temporale del lavoro in concessione sia oltre l'esercizio, a fine esercizio viene effettuata una verifica per determinare la situazione di costi e ricavi.; viene effettuata una registrazione che evidenzia in Dare una voce patrimoniale di "Stati avanzamento da emettere" e in Avere la voce di Ricavo "Finanziamento di terzi su lavori".

In seguito al completamento di una porzione di lavori viene emesso il regolare Stato di Avanzamento che andrà a chiudere lo "Stati avanzamento da emettere". Contemporaneamente verrà emessa dall'Ente, la nota di addebito che fa nascere il diritto del Consorzio al recupero dei costi e quindi il credito di pari importo nei confronti dell'ente concedente.

Poiché l'importo complessivo dello stato di avanzamento lavori, comprende anche una quota del rimborso delle spese generali, il totale della nota di addebito può essere maggiore rispetto ai costi sostenuti alla data di conclusione del rendiconto.

Le **Commesse di gestione straordinaria con finanziamento proprio**, si riferiscono sempre ad interventi straordinari di bonifica demaniali. Differiscono nell'ente finanziatore che in questo caso è l'Ente stesso, con proprie disponibilità; è necessario che il finanziamento dell'opera sia individuato per intero, all'atto della prima programmazione dell'intervento.

Le **Commesse per investimenti** hanno come oggetto investimenti che riguardano acquisti di:

- fabbricati;
- attrezzatura tecniche;
- impianti e macchinari;
- automezzi;
- mezzi d'opera;
- hardware;
- software;
- manutenzione straordinarie su beni di terzi;
- manutenzione straordinarie su beni immobili di proprietà;
- costi pluriennali capitalizzati;
- altre immobilizzazioni immateriali.

Queste commesse afferiscono quindi a operazioni su beni che impattano sullo stato Patrimoniale dell'Ente e che incidono a livello di Conto Economico attraverso l'ammortamento.

6 Variazioni delle commesse

Il Bilancio di Previsione e il Piano delle commesse devono essere strumenti flessibili che possono adattarsi alle esigenze operative della gestione consortile in modo agevole e rapido.

Nel corso dell'esercizio è quindi possibile su proposta del Responsabile di Commessa (Dirigente Tecnico o Dirigente Amministrativo o Dirigente informatico catastale), apportare in autonomia **Variazioni di commessa** compensative all'interno della stessa o tra commesse diverse nel rispetto della natura della spesa evidenziata dal centro di costo. Queste variazioni sono convalidate dal Responsabile dell'ufficio ragioneria che ne accerta e ne verifica la disponibilità. Le variazioni di commessa devono essere sottoscritte ed inoltrate, via e-mail, al Responsabile Ufficio Ragioneria attraverso la compilazione e la sottoscrizione del seguente **schema di Variazione di commessa**:

VARIAZIONE COMMESSE (AMMINISTRATIVE/TEC. MONTAGNA/TEC. PIANURA/TEC. INFORMATICHE)						
COMMESSA	TASK	CONTO	STANZIAMENTO ATTUALE	SOMMA PRELEVATA	SOMMA AGGIUNTA	STANZIAMENTO DEFINITIVO
		TOTALI				
Data						
	Responsabile Amministrativa		Responsabile Commessa		Responsabile Ufficio Ragioneria	

Le modifiche del Piano delle commesse sono immediatamente applicate al Budget dell'esercizio. Le **variazioni in aumento** al bilancio di Previsione per effetto di inserimento di nuove commesse o aumento dell'ammontare in quelle esistenti, sono approvate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Comitato Amministrativo, a condizione che sia assicurata la copertura degli eventuali maggiori costi mediante la previsione certificata di entrate esterne di pari importo o utilizzo del fondo di riserva o del fondo rischi. Anche queste variazioni derivano da iniziative dei responsabili di area e devono essere convalidate sempre dal Responsabile dell'ufficio ragioneria che ne accerta e ne verifica l'operatività di utilizzo. Per questo tipo di variazioni è richiesta inoltre anche l'approvazione a preventivo da parte dei revisori contabili.

Riportiamo di seguito gli schemi approvati da inoltrare al Responsabile Ufficio Ragioneria, via e-mail, da parte dei Responsabili di Commessa per le variazioni in aumento di:

- previsione certificata di entrate esterne:

PROPOSTE DI VARIAZIONI IN AUMENTO AL BILANCIO PREVENTIVO - ENTRATE							
COMMESSA	TASK	CONTO DI RICAVO	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO ATTUALE	MINORI ENTRATE	MAGGIORI ENTRATE	STANZIAMENTO DEFINITIVO
Anno-Commessa-Nr	50		Finanziamento di terzi sui lavori				-
				-	-	-	-
PROPOSTE DI VARIAZIONI IN AUMENTO AL BILANCIO PREVENTIVO - USCITE							
COMMESSA	TASK	CONTO DI COSTO	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO ATTUALE	SOMMA PRELEVATA	SOMMA AGGIUNTA	STANZIAMENTO DEFINITIVO
Anno-Commessa-Nr	10		Finanziamento di terzi sui lavori			-	-
				-	-	-	-
			Ente finanziatore	Importo			
		Anno-Comm-Nr	Descrizione nuova commessa				
Data							
	Responsabile Amministrativo		Responsabile Commessa			Responsabile Ufficio Ragioneria	

- utilizzo fondo di riserva:

PROPOSTE DI VARIAZIONI IN AUMENTO AL BILANCIO PREVENTIVO - UTILIZZO RISERVE							
COMMESSA	TASK	CONTO	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO ATTUALE	SOMMA PRELEVATA	SOMMA AGGIUNTA	STANZIAMENTO DEFINITIVO
			RISERVE non vincolate				-
Anno-Commessa-Nr	10		Titolo della Commessa				-
				-	-	-	-
Data							
		Responsabile Amministrativo	Responsabile Commessa			Responsabile Ufficio Ragioneria	

- utilizzo fondo rischi:

PROPOSTE DI VARIAZIONI IN AUMENTO AL BILANCIO PREVENTIVO - UTILIZZO FONDO RISCHI							
COMMESSA	TASK	CONTO	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO ATTUALE	SOMMA PRELEVATA	SOMMA AGGIUNTA	STANZIAMENTO DEFINITIVO
			FONDO RISCHI				-
Anno-Commessa-Nr	10		Titolo della Commessa				-
				-	-	-	-
Data							
		Responsabile Amministrativo	Responsabile Commessa			Responsabile Ufficio Ragioneria	

7 Bilancio Consuntivo

Come espressamente previsto nella sezione VIII delle norme Amministrativo-Contabili all'Art. 49 dello Statuto del Consorzio, il Bilancio Consuntivo è composto dal Conto Economico, dalla Situazione Patrimoniale, dalla Nota Integrativa ed è approvato entro il semestre successivo alla chiusura dell'esercizio.

Come previsto dallo Statuto all'art. 24 (competenze e funzioni) lettera h), è il Consiglio di Amministrazione che approva, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, su proposta del Comitato Amministrativo, il Bilancio Consuntivo. Contemporaneamente, il **Collegio dei Revisori** presenta una relazione al Bilancio Consuntivo attestandone così la corrispondenza alle risultanze della gestione ed esprimendo eventuali proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione. Il Bilancio Consuntivo viene accompagnato dalla **Relazione al Bilancio Consuntivo** sottoscritta dal Presidente dell'Ente; il documento analizza l'andamento della gestione nelle aree Amministrativa, Area informatica-catasto-concessioni-irrigazione e Area tecnica-agraria (settore collinare-montano e pianura).

Il Bilancio Consuntivo deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione economica nonché patrimoniale dell'Ente. I principi contabili raccomandati dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri assolvono pienamente a tale scopo.

L'adozione di questi principi garantisce l'assolvimento della finalità informativa di bilancio:

- offre la periodica conoscenza del risultato economico conseguito e uno schema di processo della sua formazione;
- da una rappresentazione oltre che della situazione economica di esercizio anche della situazione patrimoniale dell'Ente;
- fornisce la chiave di lettura, ovvero fornisce tutti gli elementi informativi necessari, per una corretta interpretazione neutrale dei valori costituenti il bilancio stesso.

Di seguito riportiamo l'elenco dei principi ispiranti:

- **utilità del bilancio d'esercizio per i destinatari e completezza dell'informazione:** il bilancio deve essere di concreta utilità per il maggior numero di destinatari, i quali nella attendibilità ed imparzialità dei dati in esso esposti, devono trovare un'informativa adeguata. Diversi sono i soggetti che interagiscono con l'Ente e che hanno interesse a conoscere il bilancio dell'Ente:
 - i. i consorziati che hanno interesse a che le risorse vengano utilizzate in maniera efficiente per le finalità istituzionali dell'Ente;
 - ii. gli enti finanziatori per valutare le finalità specifiche per le quali vengono affidate disponibilità finanziarie all'Ente;
 - iii. i creditori che hanno necessità di valutare le prospettive di recupero del proprio credito;
 - iv. i dipendenti che hanno interesse a conoscere, la sintesi dell'attività consortile a cui contribuiscono e lo stato di solidità e di prospettiva dell'Ente;
 - v. la comunità locale, di cui il Consorzio è parte integrante, che ha interesse a valutare la capacità dell'ente di erogare servizi che contribuiscono allo sviluppo del territorio.
- **prevalenza degli aspetti sostanziali su quelli formali:** per ogni accadimento, è indispensabile, ai fini di una corretta lettura, conoscere la sostanza economica; la sostanza economica rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione. Si sottolinea quindi con forza, che non ci si deve nascondere dietro una forma che può anche essere artificiosamente creata per meri motivi di comodo e celare la verità effettiva dei fatti dei quali bisogna dar conto nei bilanci. A tal scopo la nota integrativa deve fornire tutti gli elementi e informazioni complementari necessari per una lettura di sostanza dell'evento contabile.
- **comprensibilità:** il bilancio deve essere redatto in modo da facilitarne la comprensione e l'intelligibilità contabile, senza un'informativa eccessiva e superflua.
- **neutralità:** il bilancio ha come platea una molteplicità di soggetti portatori di diversi interessi; il bilancio deve fondarsi su principi indipendenti ed imparziali.
- **prudenza:** questo principio si estrinseca essenzialmente nella regola secondo la quale proventi non realizzati non devono essere contabilizzati, mentre tutte le perdite anche se non definitivamente realizzate devono essere riflesse in bilancio.

- **comparabilità:** fatti economici simili devono essere contabilizzati in bilancio con gli stessi criteri. Ne consegue che il modo di esposizione delle voci deve essere uguale o almeno comparabile, i criteri di valutazione adottati devono essere gli stessi o in caso di variazione l'effetto sui risultati di esercizio e sul patrimonio deve essere opportunamente evidenziato.

- **competenza:** l'effetto delle operazioni deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di incasso e di pagamento; questo criterio certifica il passaggio da una contabilità di tipo finanziario ad una di tipo economico patrimoniale.

I ricavi devono essere riconosciuti quando l'erogazione del servizio (o la produzione del bene) sia stata completata; regole particolari riguardano poi la rilevazione dei ricavi relativi a progetti a lungo termine cioè a progetti la cui realizzazione eccede l'esercizio. Per tali progetti i ricavi sono riconosciuti sulla base dello stato di avanzamento dei lavori.

I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio. Si tratta di contrapporre ai ricavi dell'esercizio i relativi costi (sia certi che presunti). Un costo quindi si considera di competenza dell'esercizio se ha dato in quell'esercizio la sua utilità e se ha trovato copertura nel correlato ricavo (emissione ruoli di bonifica); associazione di causa ad effetto tra costi e ricavi. La correlazione si realizza anche per ripartizione dell'utilità pluriennale su base razionale e sistematica (tipico esempio è rappresentato dall'ammortamento)

Lo schema di **Conto Economico** previsto nell'ultima versione con deliberazione della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna nr. 17688 del 05/11/2018, è di tipo scalare e sottraendo ai ricavi i costi raggruppati per tipologia di origine, perviene a risultati intermedi dai quali si desume il contributo al risultato economico di esercizio dovuto dalla gestione caratteristica, dalla gestione finanziaria e dalla gestione tributaria. Così schematicamente:

- **ricavi Gestione Caratteristica**
- contributi Consortili
- canoni per licenze e concessioni
- ricavi e proventi vari da attività ordinaria caratteristica
- utilizzo accantonamenti
- finanziamento su Lavori
- **costi della Gestione Caratteristica**
- costo del personale
- costi tecnici
- costi amministrativi
- altri costi gestione ordinaria
- accantonamenti e ammortamenti costi capitalizzati
- lavori in concessione finanziamento proprio
- lavori in concessione finanziamento di terzi

risultato della gestione Caratteristica

- **proventi Finanziari**
- proventi finanziari medio lungo termine
- proventi finanziari breve termine
- **oneri finanziari**
- oneri finanziari su finanziamento medio lungo
- oneri finanziari correnti

risultato della gestione finanziaria

- imposte e tasse

risultato della gestione tributaria

risultato economico

Lo schema di **Stato Patrimoniale** attuato con la stessa deliberazione dalla Giunta Regionale, nell'ottica dei corretti principi contabili, classifica le poste dell'attivo in base ai requisiti di liquidità mentre le poste del passivo in base alla loro esigibilità. Così schematicamente:

ATTIVITA'

Immobilizzazioni

- materiali
- immateriali
- finanziarie

Attivo Circolante

- crediti
- liquidità
- ratei e risconti

PASSIVITA'

- debiti finanziari a lungo
- debiti a breve termine
- ratei e risconti

FONDI RISCHI E SPESE

PATRIMONIO NETTO

- fondo Consortile
- utile
- riserve

La **Nota Integrativa**, parte integrante del bilancio, deve mettere in evidenza tutte quelle informazioni complementari che sono necessarie per la comprensibilità e l'attendibilità del bilancio stesso. In nota integrativa vanno inserite informazioni sia quantitative (che servono ad approfondire i dati rappresentati nello Stato Patrimoniale e nel Conto Economico) sia qualitative (che spiegano i valori descritti negli schemi del bilancio).

8 Mandati di pagamento

I pagamenti dell'Ente sono effettuati tramite mandati di pagamento, emessi in forma elettronica, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati, come previsto dallo Statuto del Consorzio all' art. 51, dal Presidente o da un Vice Presidente, dal Direttore e dai funzionari designati con apposita deliberazione da parte del Comitato Amministrativo I mandati di pagamento devono contenere:

1. la denominazione dell'Ente;
2. l'ammontare della somma in cifre e in lettere da pagare;
3. l'indicazione del creditore;
4. la causale del pagamento;
5. il numero progressivo del mandato di pagamento per l'esercizio finanziario e la data di emissione;
6. l'indicazione della modalità di pagamento del beneficiario con i relativi estremi;
7. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo per quietanza;
8. i codici CIG (codice identificativo gara) e CUP (codice unico progetto) se previsti.

Il cassiere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato elettronico, su richiesta dell'Ente può dare corso al pagamento di spese ricorrenti: rate di imposte e tasse, rate di ammortamento mutui, stipendi fissi e contributi. Successivamente per questi pagamenti dovrà essere emesso mandato a regolarizzazione.

9 Reversali di incasso

Le entrate sono incassate dal Cassiere mediante ordinativi elettronici di incasso emessi dall'Ente (reversali elettroniche), numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dagli stessi soggetti previsti per la sottoscrizione dei mandati di pagamento.

Le reversali devono contenere:

1. la denominazione dell'Ente;
2. l'indicazione del debitore;
3. la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
4. la causale del versamento;
5. il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario;
6. la data di emissione.

Il cassiere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi devono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, tali incassi vengono segnalati tempestivamente all'Ente il quale dovrà emettere Reversali a regolarizzazione.

10 Collegio dei Revisori dei conti

La composizione, le funzioni e la durata in carica del Collegio dei Revisori è definita dalla Sezione V – Collegio dei revisori dei conti – all'Art 34 dello statuto del Consorzio.

Il Collegio dei Revisori è composto da tre membri effettivi e due supplenti: il presidente è nominato dall' Ente competente a norma dell'art. 23 della L.R. 42/1984, mentre gli altri componenti (compresi i due supplenti) sono nominati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Collegio dura in carica cinque anni tranne il caso di anticipata scadenza dell'Amministrazione che lo ha eletto; in quest'ultimo caso esso scade con il rinnovo del Consiglio di Amministrazione

Il Collegio dei Revisori dei Conti deve:

- vigilare sulla gestione contabile e finanziaria dell'Ente;
- presentare al Consiglio di Amministrazione una relazione sul bilancio preventivo e una sul bilancio consuntivo nella sua interezza (Conto Economico, Situazione Patrimoniale e Nota Integrativa) attestandone in primis la corrispondenza delle rendicontazioni alle risultanze della gestione. Inoltre sono chiamati ad esprimere eventuali proposte tendenti, in collaborazione con gli uffici amministrativi e di direzione, a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- esaminare e vistare trimestralmente il conto di cassa.

I revisori dei conti, oltre ad essere invitati ad assistere alle riunioni degli organi consortili, possono in qualsiasi momento procedere anche individualmente ad atti di ispezione e di controllo, dandone comunicazione scritta al Presidente del Collegio.

L'area amministrativa deve attivarsi per fornire ai revisori, in tempi convenienti, tutti i dati completi, prospettivi riepilogativi, nonché qualsiasi altro tipo di informazione richiesta, necessari per eseguire qualsiasi tipo di controllo e poter esprimere i pareri di conformità richiesti dallo Statuto.

11 Assestamenti di fine esercizio

Il bilancio d'esercizio fornisce una rappresentazione dell'evoluzione degli accadimenti economici, patrimoniali e finanziari che derivano dall'attività svolta dall'ente nell'arco dell'esercizio, che si conclude contabilmente il 31/12/ di ciascun anno.

Giunti al termine dell'esercizio, il bilancio ottenuto dalle risultanze contabili non è ancora completo per essere presentato al Consiglio per l'approvazione; i dati desunti dalla contabilità devono poi essere sottoposti alle cosiddette scritture di assestamento per poter determinare la corretta:

- competenza economica dei costi e dei ricavi in ragione dell'esercizio;
- valutazione prudenziale degli elementi patrimoniali.

Nel rispetto del principio dell'attinenza tra costi e ricavi e della prudenza, gli importi relativi a iniziative in corso, vengono accantonati (registrazione nel conto di costo "**accantonamenti per contratti in corso**") in uno specifico

“**fondo di accantonamento per delibere in corso**”, che trova iscrizione tra i fondi di accantonamento del patrimonio consortile. La scrittura di assestamento trae la sua origine esclusivamente in operazioni deliberate relative a commesse ordinarie. Le iniziative incluse in questa categoria di commesse, sulla base dei principi e criteri contabili approvati dalla Regione, devono essere deliberate entro l’esercizio di competenza e concludersi entro l’esercizio successivo. Al termine dell’esercizio successivo eventuali disponibilità residue su delibere diverranno economie di gestione.

A fine esercizio in base alla elaborazione di specifiche statistiche sull’andamento annuale della riscossione, sia con riferimento all’anno in corso che agli anni precedenti, verrà stabilito dal dirigente dell’area catasto, l’ammontare annuo da accantonare al **fondo di svalutazione crediti**. Il valore determinato verrà comunicato all’Ufficio Ragioneria via e-mail attraverso il seguente schema:

FONDO SVALUTAZIONE CREDITI			
CONTO	STANZIAMENTO ATTUALE	ACCANTONAMENTO DELL'ANNO	STANZIAMENTO DEFINITIVO
TOTALI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Data			
	Responsabile Informativo Catastale	Visto Ufficio Ragioneria	

Si tenga in considerazione che è previsto dal Manuale dei principi e criteri contabili dei Consorzi che la quota di accantonamento non può essere inferiore al 10% della quota che ogni anno deve essere riscossa con metodi coattivi.

Tra le scritture di integrazione di assestamento a fine esercizio gli accantonamenti al **fondo rischi**, misurano componenti di reddito per i quali vi sia incertezza nell’evento (disponibilità al momento della redazione del bilancio di informazioni che facciano ritenere probabile il verificarsi dell’evento che comporta l’onere presunto), che nell’ammontare dello stesso (possibilità di effettuare una ragionevole stima dell’onere). Eventuali accantonamenti al fondo rischi devono essere formalizzati attraverso il seguente schema dal responsabile dell’area competente.

Fondo Rischi			
CONTO	STANZIAMENTO ATTUALE	SOMMA AGGIUNTA	STANZIAMENTO DEFINITIVO
TOTALI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Data			
	Responsabile Tecnico/Amministrativo/Informativo-Catastale	Visto Ufficio Ragioneria	

Le scritture di assestamento di **ammortamento** necessarie per imputare la quota di costo di esercizio di beni ad utilità pluriennale vengono effettuate in maniera sistematica. L'ammortamento ha inizio nel momento in cui il cespite è pronto per l'uso. L'ammortamento si intende congruamente calcolato quando determinato tramite aliquote ordinarie, uguali per i beni appartenenti alla stessa di cui alla tabella successiva, salvo l'applicazione di aliquote differenziate che tengano conto dell'effettiva residua possibilità di utilizzazione della specifica categoria e sempre comunque nel rispetto della rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria dell'ente.

CESPITE	PERCENTUALE ANNUA MINIMA DI AMMORTAMENTO
fabbricati	3%
attrezzature tecniche	15%
automezzi	20%
mezzi d'opera	10%
impianti e macchinari	10%
informatica hardware	20%
altre immob. materiali	20%
software e licenze	20%
diritti, brevetti	Fino a durata legale del diritto
manut. straord. beni terzi	10%
manut. straord. Imm. Propr.	10%
costi pluriennali capitalizzati	20%
altre immob. immateriali	20%

A parziale deroga di quanto precedentemente esposto per i beni pluriennali materiali, il cui costo unitario è inferiore ai 5.000 €, viene lasciata la facoltà di imputazione per intero della spesa all'esercizio in cui la stessa viene sostenuta.

12 Report intra-annuale

Nel corso dell'esercizio al fine di fornire un quadro esauriente sull'andamento della gestione, viene predisposta una sintesi della situazione contabile ad una determinata data.

Il prospetto che viene presentato al Comitato Amministrativo deve valorizzare per ogni voce di costo e di ricavo le seguenti variabili:

- budget iniziale: i valori riportati sono quelli inseriti nel bilancio a preventivo sia per le voci di costo che per quelle di ricavo;

- budget assestato: i valori del bilancio preventivo sono modificati da variazioni in aumento o in diminuzione per effetto delle decisioni attuate in corso d'esercizio;
- consuntivo: valorizzazione per le voci di costo della spesa corrisposta per l'attività in corso alla data in cui viene elaborato il prospetto; il valore è dato dalla somma tra lo speso tramite convenzione o buono d'ordine e lo speso con apposita delibera;
- valore deliberato: per ogni voce di costo viene evidenziato l'impegno di costo deliberato;
- ammontare dei costi la cui spesa è stata imputata sulla base di una convenzione o sulla base di un buono d'ordine (vedi punto 14);
- utilizzo + deliberato: la somma algebrica tra i valori come nel punto precedentemente definiti e il deliberato;
- disponibile: è ottenuto come differenza algebrica tra il budget assestato e utilizzo + deliberato; esso rappresenta la quantità di risorse ancora a disposizione dei responsabili di commessa;
- unitamente a questo report viene presentato sempre alla stessa data un prospetto specifico per i costi del personale dipendente, suddivisi per qualifica, nel quale vengono simulati i costi a fine esercizio omnicomprensivi.

13 Procedura di acquisto e procedura liquidazione fatture

Qualsiasi acquisto dell'Ente deve essere preceduto da:

- una richiesta di preventivi a cui fa seguito l'affidamento del lavoro, fornitura o servizio tramite l'emissione di una delibera;
- una procedura di gara nella quale l'affidamento viene formalizzato sempre attraverso una delibera.

L'acquisto, inoltre, può trovare anche una formalizzazione (per un valore massimo di 10.000 €) in una determina ai sensi della procedura di cui al punto 14) del presente regolamento. Gli acquisti, le forniture di servizi, i lavori oltre i 10.000 € rimangono oggetto di approvazione da parte del Comitato Amministrativo come previsto da Statuto.

La **procedura di liquidazione delle fatture** avviene tramite l'individuazione della commessa e della task in cui la spesa effettuata viene imputata. L'imputazione della spesa viene proposta dal quadro operante sulla commessa e confermata dal dirigente responsabile della commessa. Automaticamente identificando la commessa e la task si individua il conto contabile nel quale registrare il costo. Ogni fattura per poter essere liquidata deve obbligatoriamente riportare il Codice Identificativo Gara ed eventualmente se necessario il codice CUP. Per la liquidazione della fattura deve anche essere verificata direttamente dall'operatore del Consorzio la regolarità contributiva del fornitore (richiesta telematica Durc all'INPS o all'Inail). Per le fatture o parcelle di professionisti aderenti a particolari Casse Previdenziali di categoria viene richiesta l'attestazione di regolarità contributiva alle stesse Casse. Senza tale documentazione di regolarità contributiva non può essere liquidato alcuna fattura.

La fattura elettronica unitamente:

1 al buono d'ordine;

2 alla bolla di consegna firmata sia dal fornitore sia dal preposto dell'ente al ricevimento della merce;

3 Durc in corso di validità;

4 l'eventuale certificato di regolare esecuzione per i lavori;

viene trasmessa al capo settore del servizio ragioneria che appone un visto con il quale si accerta la disponibilità amministrativa allo scarico del costo sulla commessa e la task indicata sulla fattura.

Inoltre per le fatture riguardanti lavori in concessione di importo superiore ai 5.000 € è necessaria la "verifica degli inadempimenti": il servizio consente all'Ente di ottemperare all'obbligo stabilito dall'art.48-bis DPR n.602/73 di verificare, prima di effettuare un pagamento (importo superiore a 5.000,00 Euro), se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento e, in caso affermativo, di segnalare la circostanza all'Agenzia delle entrate -Riscossione, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

14 Determina per assunzione impegno di spesa a seguito di procura speciale

A seguito di Procura speciale conferita ai Dirigenti, con deliberazione del Comitato Amministrativo per la sottoscrizione di atti:

1. fornitura di beni e di servizi (compresi anche i servizi d'ingegneria e di architettura) d'importo pari o inferiore ad € 10.000,00 (IVA esclusa);
2. affidamento di lavori di importo pari o inferiore ad € 10.000,00 (IVA esclusa);
3. contributo per lavori di difesa attiva di importo pari o inferiore a € 1.500,00 (per ciascun intervento);
4. affidamento di lavori Legge Orientamento d'importo pari o inferiore ad € 10.000,00 (IVA esclusa).

viene istituita, la procedura per l'assunzione di **impegno di spesa tramite determina** con le seguenti modalità:

1. il Quadro conferisce impulso alla spesa redigendo apposito **modulo di richiesta** da proporre al proprio Dirigente;
2. il Dirigente, in ragione della procura conferita, provvederà ad approvare o rifiutare la richiesta;
3. il Dirigente invierà il modulo approvato al Servizio Ragioneria, che provvederà alla validazione, controllando la disponibilità di spesa sulla commessa indicata.
4. il modulo viene di seguito inviato agli uffici competenti per l'apposizione del CIG.
5. con l'apposizione del CIG, il modulo, una volta vista l'allegata dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione, può essere inviato all'Ufficio Protocollo per la datazione e la protocollazione.
6. con la protocollazione ufficiale la determina costituirà un vero e proprio impegno di spesa e il quadro potrà procedere all'invio dell'ordine sottoscritto presso il fornitore.

Mensilmente ciascun dirigente inoltrerà al Direttore Generale e per conoscenza al Comitato Amministrativo l'elenco delle determine assunte nel periodo.

Il **modulo di richiesta** sarà differenziato in relazione all'importo dell'ordine e potrà essere modificato in relazione alle esigenze operative:

- A. per affidamenti fino a euro 1.000,00 (IVA esclusa) il modulo dovrà riportare l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, la commessa di spesa, la task, il CIG, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione e almeno un preventivo; (All.1)
- B. per affidamenti superiori a euro 1.000,00 (IVA esclusa) ed inferiori a euro 10.000,00 (IVA esclusa) il modulo dovrà riportare l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, la commessa e la task di spesa, il CIG e la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione. La scelta del fornitore dovrà essere fatta con la presenza di almeno due preventivi; (All.2)

E' previsto un modulo di richiesta per affidamenti di lavori sulla base di una perizia di stima e/o di un progetto d'importo fino ad euro 10.000,00 (IVA esclusa). (All.3).

Per quanto concerne il contributo per lavori di difesa attiva il modulo la determina di liquidazione dovrà contenere: la denominazione della azienda agricola operante, il Comune sede dell'intervento, la descrizione dell'intervento, l'importo del contributo, il CIG, la commessa, la task e il Durc per la regolarità contributiva.

15 Programma triennale dei lavori pubblici e programma biennale degli acquisti di beni e servizi

In conformità a quanto previsto dal Codice degli Appalti all'Art. 21 il Consorzio adotta il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori ed in coerenza con il bilancio.

Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo stimato pari o superiore a 40.000 euro.

Il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali contengono i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000 euro.

Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio.

16-Procedura incasso ruoli

La banca in qualità di cassiere si occupa del servizio di incasso dei ruoli di bonifica. Tutti i ruoli introitati dalla banca tramite Mav, Sepa e Bonifico Bancario sono accreditati sul c/corrente di tesoreria tramite l'attribuzione di un numero provvisorio di incasso. I provvisori di incasso dei ruoli vengono regolarizzati mediante l'emissione di reversali sulla base di un report standard di incasso rendicontato dall'Ufficio Catasto nel seguente schema da inviare via e-mail all' Ufficio Ragioneria in formato estensione csv:

