



*Ministero dell'Ambiente
e della Tutela del Territorio*

DIREZIONE PER LA QUALITÀ DELLA VITA

Roma 15 GIU. 2006

**Al Consorzio del Ticino
Corso di Porta Nuova n. 18
20121 MILANO**

e, p.c.

**Alla Corte dei Conti
Sezione Controllo Enti
Via Baiamonti, 25
00195 ROMA**

**Al Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento della R.G.S.
Ispettorato generale di Finanza - Uff. VII
Via XX Settembre, 97
00187 ROMA**

**Al Dr. Tarantini Stefano
Presidente del Collegio dei
Revisori dei Conti
Del Consorzio del Ticino
Ministero dell'Economia e delle Finanze - I.G.F.
Via XX Settembre, 97
00187 ROMA**

N. 11773 / 2006 / DC / XVII
Risposta al Foglio del
N.
Prot. N. Allegati

OGGETTO: Regolamento di amministrazione e contabilità di cui all'art. 2, comma 2 del D.P.R. n. 97/2003.

Si fa riferimento alla nota prot. n. 54.D.8 del 26 aprile 2006 di codesto Consorzio con la quale è stato trasmesso il nuovo testo del documento indicato in oggetto.

Al riguardo, considerato che dall'esame dello stesso non emergono osservazioni da formulare e tenuto altresì conto del conforme parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con la nota prot. n. 0073173 del 24 maggio 2006, che ad ogni buon fine si allega in copia, si comunica il parere favorevole all'adozione del Regolamento di che trattasi.

CONSORZIO DEL TICINO
DATA 03 106 2006
PROT. N. 117.08

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Gianfranco Mascazzini)



Ministero
dell'Economia e delle Finanze
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA
UFFICIO VII

DIV XIII

Roma, 24 MAG 2006

Prot. N. 0073173
Rif. Prot. Entrata N. 0064957
Allegati:
Risposta a nota del:

Al Ministero dell'Ambiente e della
Tutela del Territorio
Direzione Generale per la qualità
della vita
Via Cristoforo Colombo n. 174
00147 Roma

OGGETTO: Consorzio del Ticino - Regolamento di
amministrazione e contabilità di cui all'art. 2,
comma 2 del d.P.R. n. 97/2003.

e p.c. Alla Corte dei Conti
Sezione Controllo Enti
Via Baiamonti n. 25
00195 Roma

Al Presidente del Collegio dei
Revisori dei Conti
Dott. Tarantini Stefano
I.G.F.
Sede

Si fa riferimento al provvedimento relativo alla riunione del 20.4.2006 con il quale il Consiglio di Amministrazione del Consorzio in oggetto ha deliberato il regolamento di contabilità, a seguito dei rilievi formulati dallo scrivente con nota n. 0156823 del 6.12.2005.

Al riguardo, tenuto conto che sono state recepite le osservazioni di cui alla citata nota, si comunica, per quanto di competenza, di non avere osservazioni da formulare in merito alla delibera di cui trattasi.

Il Ragioniere Generale dello Stato

Carro



29/5
Gent

CONSORZIO DEL TICINO

REGOLAMENTO

DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'



INDICE

Titolo I Principi generali

Art. 1 – Principi generali	Pag. 1
----------------------------	--------

Titolo II Bilancio di previsione, Gestione Economico-Finanziaria, Rendicontazione

Art. 2 – Documento previsionale annuale	Pag. 1
Art. 3 – Gestione economico-finanziaria	Pag. 1
Art. 4 – Esercizio provvisorio	Pag. 2
Art. 5 – Rendiconto generale	Pag. 2
Art. 6 – Servizi di cassa	Pag. 3
Art. 7 – Servizio di cassa interno	Pag. 3
Art. 8 – Libri e registri obbligatori	Pag. 3

Titolo III Gestione dei proventi e delle spese

Art. 9 – Riscossione dei proventi	Pag. 3
Art. 10 – Assunzione degli impegni	Pag. 3
Art. 11 – Pagamenti	Pag. 4
Art. 12 – Ordini di pagamento	Pag. 4
Art. 13 – Modalità di esecuzione degli ordini di pagamento	Pag. 5
Art. 14 – Gestione del servizio di cassa	Pag. 5

Titolo IV Gestione patrimoniale

Art. 15 – Gestione del patrimonio	Pag. 5
Art. 16 – Gestione dell'inventario	Pag. 5
Art. 17 – Conservazione dei beni	Pag. 6
Art. 18 – Automezzi	Pag. 6
Art. 19 – Recupero crediti e crediti inesigibili	Pag. 6
Art. 20 – Controlli interni	Pag. 6

Titolo V Procedure contrattuali

Art. 21 – Norme generali	Pag. 7
Art. 22 – Gestione dei contratti	Pag. 7
Art. 23 – Stipulazione dei contratti	Pag. 7
Art. 24 – Condizioni generali di contratto e procedure negoziali	Pag. 7
Art. 25 – Condizioni e clausole contrattuali	Pag. 8
Art. 26 – Procedimenti di scelta del contraente	Pag. 8

Art. 27 – Criteri di scelta del contraente	Pag. 8
Art. 28 – Asta pubblica	Pag. 8
Art. 29 – Licitazione privata	Pag. 9
Art. 30 – Criteri di aggiudicazione	Pag. 9
Art. 31 – Appalto concorso	Pag. 9
Art. 32 – Trattativa privata	Pag. 10
Art. 33 – Modo di esecuzione dei lavori in economia	Pag. 10
Art. 34 – Lavori in amministrazione diretta	Pag. 10
Art. 35 – Cottimo	Pag. 11
Art. 36 – Autorizzazione della spesa per lavori in economia	Pag. 11
Art. 37 – Lavori d'urgenza	Pag. 11
Art. 38 – Perizia suppletiva per maggiori spesa	Pag. 11
Art. 39 – Commissione preposta all'aggiudicazione	Pag. 12
Art. 40 – Comunicazione dell'aggiudicazione e stipulazione del contratto	
Art. 41 – Validazione dei progetti	Pag. 12
Art. 42 – Operazioni di collaudo	Pag. 12

Titolo VI Procedure di supporto

Art. 43 – Forniture e servizi in economia	Pag. 13
Art. 44 – Tipologie delle prestazioni e limiti di spesa	Pag. 13
Art. 45 – Procedure per le forniture e i servizi da eseguire in economia	Pag. 14
Art. 46 – Incarichi	Pag. 14
Art. 47 – Procedimento	Pag. 14
Art. 48 – Valutazione delle prestazioni	Pag. 14
Art. 49 – Parametri per la determinazione dei compensi	Pag. 15
Art. 50 – Spese di rappresentanza	Pag. 15
Art. 51 – Spese legali	Pag. 15
Art. 52 – Spese assicurative	Pag. 15
Art. 53 – Indennità di carica	Pag. 16
Art. 54 – Rimborsi spese	Pag. 16
Art. 55 – Rimborso spese per Commissioni e Comitati	Pag. 16

Titolo VII Norme finali

Art. 56 – Assistenza legale	Pag. 16
Art. 57 – Norme abrogate	Pag. 16
Art. 58 – Applicazione	Pag. 16

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL CONSORZIO DEL TICINO

ADOTTATO AI SENSI DELL'ART. 2, SECONDO COMMA, DEL D.P.R. 27 FEBBRAIO 2003, N. 97

TITOLO I Principi generali

Art. 1 (Principi generali)

1. La gestione del Consorzio del Ticino (di qui in avanti denominato Consorzio) è uniformata ai principi della contabilità generale nei suoi aspetti finanziari ed economico-patrimoniali e risponde ai requisiti della veridicità, della trasparenza, della chiarezza e della precisione.
2. Il bilancio di previsione ed il rendiconto generale sono redatti sulla base dei principi della prudenza, della continuità e della competenza economica.
3. L'assetto organizzativo del Consorzio (All. n. 1) si compone di un unico centro di responsabilità il cui titolare è il Direttore.
4. Nella determinazione dei costi complessivi, considerata la struttura ridotta è stato individuato un unico centro di costo.

TITOLO II Bilancio di previsione, Gestione Economico – Finanziaria, Rendicontazione

Art. 2 (Documento previsionale annuale)

1. Il Consiglio di Amministrazione, entro il mese di ottobre, ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. 27.02.2003 n. 97 delibera il bilancio di previsione in forma abbreviata riferito all'anno solare successivo e lo trasmette al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e al Ministero dell'Economia e delle Finanze entro 30 giorni dalla delibera (All. n. 2).
2. Il documento previsionale è inviato al Collegio dei Revisori unitamente alla relazione del Presidente, almeno 10 giorni prima della data di convocazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Presidente, su proposta del Direttore, predispone le eventuali modifiche al documento previsionale giudicate opportune in seguito alle osservazioni del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e le sottopone, per ratifica, al Consiglio di Amministrazione previo parere del Collegio dei Revisori, prima che divengano operative.

Art. 3 (Gestione economico-finanziaria)

1. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - a) preventivo finanziario gestionale;
 - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - c) preventivo economico.
 2. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
 - a) la relazione programmatica;
 - b) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - c) la relazione del collegio dei revisori dei conti.
 3. La gestione del Consorzio si svolge in base al documento previsionale annuale di cui al precedente
-

art. 2.

4. L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
5. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.
6. A cura del Direttore possono essere disposte variazioni al bilancio di previsione di competenza e cassa compensative nell'ambito della stessa Unità Previsionale di Base, mentre variazioni o storni tra Unità Previsionali di Base diverse sono deliberate dall'Organo di vertice entro il mese di novembre.
7. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
8. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
9. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

Art. 4

(Esercizio provvisorio)

1. Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione non interviene prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.
2. Nel caso in cui il bilancio di previsione non è formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

Art. 5

(Rendiconto generale)

1. Il Rendiconto generale è redatto ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. n. 97 del 27.02.2003 in forma abbreviata (All. n. 3).
2. Le risultanze della gestione d'esercizio sono riassunte, rappresentate e dimostrate nel rendiconto generale costituito da:
 - a) il conto di bilancio composto dal solo rendiconto finanziario gestionale;
 - b) lo stato patrimoniale;
 - c) il conto economico;
 - d) la nota integrativa.
3. La nota integrativa in forma abbreviata segue le disposizioni del comma 3 dell'art. 2435 bis del codice civile, fornendo le informazioni della situazione amministrativa. In questo caso il documento assume la denominazione di "nota integrativa e relazione sulla gestione".
4. Al rendiconto generale sono allegati:
 - a) la situazione amministrativa;
 - b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.
5. Lo schema del rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del presidente dell'ente, è sottoposto, a cura del Direttore, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 6, all'esame del collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.
6. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio ed a quello dell'Economia e delle Finanze, corredato dei relativi allegati.
7. L'avanzo o il disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 45 del Regolamento Generale di Amministrazione e Contabilità degli Enti Pubblici di cui alla Legge 70/1975.

Art. 6
(Servizi di cassa)

1. I movimenti finanziari inerenti ai servizi ed alle attività esercitate dal Consorzio sono effettuate attraverso il servizio di cassa affidato ad una banca di cui all'art. 13 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, secondo le norme in vigore, sotto il controllo del Direttore.

Art. 7
(Servizio di cassa interno).

1. Il Direttore istituisce il servizio di cassa interno, sia per la sede centrale sia per le eventuali sedi periferiche, con dotazione fissa, stabilita in sede di approvazione del documento previsionale dal Consiglio di Amministrazione e utilizzabile per le piccole spese correnti.
2. L'incarico di cassiere è conferito con determinazione del Direttore ad un impiegato di ruolo della sede per durata determinata non superiore a tre anni. L'incarico è rinnovabile.
3. Non è ammessa da parte del cassiere la facoltà di delega delle proprie funzioni, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità del medesimo.

Art. 8
(Libri e registri obbligatori)

1. Presso il Consorzio sono tenuti i seguenti libri e registri obbligatori sezionali, bollati e vidimati secondo le vigenti disposizioni:
 - a) libro giornale;
 - b) libro degli inventari;
 - c) registri prescritti dalla normativa fiscale;
 - d) libri delle adunanze e delle deliberazioni degli Organi statutari;
 - e) libri obbligatori in materia di personale e infortunistica;
 - f) registro dei contratti stipulati per scrittura privata ed atto pubblico;
 - g) giornale cronologico per le spese liquidate con fondo cassa;
 - h) scritture ausiliarie di magazzino.
2. Dovranno inoltre essere adottati gli altri libri e registri che fossero richiesti da norme imperative di legge.

TITOLO III
Gestione dei proventi e delle spese

Art. 9
(Riscossione dei proventi)

1. I proventi del Consorzio sono riscossi dall'Istituto di credito che gestisce il servizio di cassa tramite bonifici o versamenti in c/c (All. n. 4).
2. Le somme eventualmente pervenute a qualsiasi titolo direttamente al Consorzio, vanno immediatamente versate sul c/c bancario acceso presso l'Istituto cassiere; quelle introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire all'Istituto cassiere entro 30 (trenta) giorni.
3. E' vietato disporre pagamenti con fondi pervenuti direttamente al Consorzio.

Art. 10
(Assunzione degli impegni)

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impegnare le risorse finanziarie assegnate al centro di responsabilità, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma
-

- da pagare, il soggetto creditore e la ragione.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
 3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.
 4. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
 5. L'impegno assunto, contestualmente all'ordinazione della prestazione, è comunicato al terzo contraente il quale nella fattura è obbligato ad annotare gli estremi della suddetta comunicazione.
 6. Gli impegni a carico delle singole voci del documento previsionale, nei limiti di queste e nell'ambito dei programmi e progetti deliberati dagli Organi statuari del Consorzio, sono assunti mediante provvedimenti del Direttore.
 7. Le deliberazioni possono comportare impegni soltanto per l'esercizio in corso ad eccezione di quelli a carattere pluriennale. Dopo il 31 dicembre, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio stesso.

Art. 11 (Pagamenti)

1. L'ordine di pagamento delle somme dovute ai fornitori di beni od ai prestatori di servizi è predisposto dal responsabile della struttura proponente secondo le modalità e nei tempi previsti dal contratto o dall'ordine.
2. L'ordine di pagamento (All. n. 5) è sottoscritto dal Direttore, previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai termini, alle condizioni ed ai requisiti quantitativi e qualitativi pattuiti.

Art. 12 (Ordini di pagamento)

1. Gli ordini di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
 - a) ragione sociale dell'Istituto destinatario;
 - b) data di emissione;
 - c) numero d'ordine;
 - d) importo in cifre e in lettere;
 - e) nome e cognome o ragione sociale del creditore;
 - f) causale del pagamento;
 - g) modalità di pagamento previste;
 - h) in caso di bonifico bancario, estremi completi del conto corrente;
 - i) eventuale data di valuta;
 - l) il capitolo sui cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - m) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
 2. I pagamenti non possono essere disposti con i fondi dei conti correnti postali, ovvero con quelli pervenuti direttamente al Consorzio .
-

Art. 13

(Modalità di esecuzione degli ordini di pagamento)

1. Fermo restando il disposto di cui all'articolo 13 del D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367, gli ordini di pagamento sono riscuotibili, in via ordinaria, in contante presso la Tesoreria con quietanza diretta del creditore.
2. Per le modalità agevolative di riscossione dei titoli di spesa si applicano le norme contenute nel D.P.R. 10 Febbraio 1984, n. 21, e successive modificazioni.

Art. 14

(Gestione del servizio di cassa)

1. Il Consiglio di amministrazione determina le modalità di gestione del servizio di cassa basandosi sui principi di efficienza, sicurezza e trasparenza delle procedure di pagamento, predisponendo specifico capitolato d'appalto, da applicare nelle procedure di affidamento del servizio.
2. L'utilizzo di forme elettroniche di pagamento (home banking o altri) potranno essere adottati solo se dotati di mezzi di sicurezza tali da consentire il rispetto delle norme previste dal regolamento interno.

TITOLO IV

Gestione patrimoniale

Art. 15

(Gestione del patrimonio)

1. Il patrimonio del Consorzio si distingue in beni immobili e mobili, materiali ed immateriali.
2. I singoli beni immobili sono inventariati, anche mediante strumenti informatici, con le seguenti indicazioni:
 - a) numero d'inventario;
 - b) descrizione, ubicazione ed uso a cui sono destinati;
 - c) estremi catastali;
 - d) titoli di provenienza;
 - e) valore iniziale di costo e successive variazioni iscritte al valore di costo;
 - f) servitù, pesi ed oneri di cui siano gravati;
 - g) eventuali redditi.
3. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - 3.1 beni immateriali:
 - a) diritti di brevetti industriali e di sfruttamento delle opere dell'ingegno;
 - b) diritti di proprietà e di licenza software;
 - c) altri beni.
 - 3.2 beni materiali:
 - a) impianti e macchinari;
 - b) strumenti ed attrezzature di laboratorio;
 - c) altri beni:
 - c.1) mobili, arredi e macchine d'ufficio;
 - c.2) automezzi di servizio;
 - c.3) biblioteca e documentazione.
 - c.4) altri beni.

Art. 16

(Gestione dell'inventario)

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere, oltre al numero d'inventario, le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) il luogo in cui si trovano;

