

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA CONSORZIALE n. 6 del 9 giugno 2008

### *“Approvazione modifiche al Regolamento di contabilità e approvazione nuovo Regolamento delle spese in economia”*

#### *Seduta pubblica di seconda convocazione*

Il giorno **nove** del mese di **giugno** dell'anno **duemilaotto**, alle ore 19.00, presso la Sala Seminari della Biblioteca civica di Abano Terme, si è riunita l'Assemblea Consorziale, convocata nelle forme di legge.

#### **REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Certifico che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo consorziale per la pubblicazione di 15 giorni successivi, con decorrenza dalla data di protocollo sotto indicata.

Il Direttore del Consorzio  
F. Rosa  
f.to

#### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione, pubblicata a norma di legge, priva di opposizioni o reclami, è divenuta esecutiva a termini di legge.

Il Direttore del Consorzio  
F. Rosa

Livio PEZZATO	(Abano Terme: 19 quote)
Paolo VETTORI	(Albignasego: 21 quote)
Luca CALLEGARO	(Arquà Petrarca: 2 quote)
Franco ZURMA	(Battaglia Terme: 4 quote)
Silvio CECCHINATO	(Cadoneghe: 16 quote)
Pasqualina FRANZOLIN	(Cartura: 4 quote)
Alessandra CARLI	(Casalserugo: 6 quote)
Giorgio DE FRANCESCHI	(Cervarese S.Croce: 5 quote)
Pierangela NEGRISOLO	(Due Carrare: 9 quote)
Davide SELMIN	(Galzignano Terme: 4 quote)
Giovanni BETTINI	(Legnaro: 8 quote)
Tiziana VALESIN	(Limena: 7 quote)
Nicola DE PAOLI	(Maserà di Padova: 9 quote)
Marco PEDRON	(Mestrino: 10 quote)
Valter BELLUCO	(Montegrotto Terme: 11 quote)
Marilena RIVA	(Noventa Padovana: 10 quote)
Bertilla SCHIAVON	(Ponte San Nicolò: 13 quote)
Maria Elena SINIGAGLIA	(Rovolon: 4 quote)
Oretta ZORZI	(Rubano: 14 quote)
Eleonora RAMPAZZO	(Saccolongo: 5 quote)
Sergio ALIBARDI	(Saonara: 10 quote)
Luca LIDEO	(Selvazzano Dentro: 22 quote)
Annalisa ATTANASI	(Teolo: 9 quote)
Cristina CONARDI	(Torreglia: 6 quote)
Simone MARZARI	(Veggiano: 4 quote)
Lucio PIVA	(Vigodarzere: 12 quote)
Innocente S. MARANGON	(Vigonza: 21 quote)
Sergio FRISON	(Villafranca Padovana: 9 quote)
Giuliano MARTINI	(Vo': 3 quote)
Chiara MATTEAZZI	(Parco Colli Euganei: 10 quote)
Isabella ZOTTI MINICI	(Provincia di Padova: 29 quote)

Presenze	Quote
1	19
1	21
0	0
0	0
0	0
1	4
1	6
1	5
0	0
1	4
0	0
1	7
0	0
0	0
1	11
1	10
1	13
1	4
1	14
0	0
0	0
1	22
1	9
1	6
1	4
1	12
0	0
1	9
0	0
0	0
1	29

**19                      209**

È segretario della seduta il Direttore del Consorzio Fausto ROSA.

L'ing. Massimo GIORGETTI, Presidente del Consorzio, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara l'apertura dei lavori sul punto sei dell'Ordine del giorno.

Sono nominati Scrutatori: Sergio Frison e Oretta Zorzi.

Il presente verbale, composto da n. 16 pagine, è approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
M. Giorgetti  
f.to

IL SEGRETARIO  
F. Rosa  
f.to

**Oggetto: Delibera di A.C. n. 6 del 9/06/2008: “Approvazione modifiche al Regolamento di contabilità e approvazione nuovo Regolamento delle spese in economia”**

---

Il Presidente apre i lavori sul punto sei dell'ordine del giorno e invita il Direttore del Consorzio a relazionare nel merito.

Relaziona il Direttore:

“Il Cda, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Statuto consortile (novembre 2006), ha ritenuto opportuno porre attenzione anche all'aggiornamento dei regolamenti vigenti, al fine di meglio adeguarli sia al testo statutario, che alle nuove esigenze organizzative e funzionali intervenute. Pertanto viene oggi presentata all'attenzione dell'Assemblea una duplice proposta del Cda:

1. la revisione del “Regolamento di contabilità”
2. la stesura del “Regolamento delle spese in economia”.

Dei due suddetti regolamenti, i rappresentanti in Assemblea hanno ricevuto, unitamente alla convocazione, le bozze di proposta formulate dal Cda.

1. Per quanto riguarda il **Regolamento di contabilità**, gli aggiornamenti proposti sono relativi agli articoli 1, 3, 16, 27 e 40, con piccole modifiche migliorative, che non entrano nella sostanza di quanto già determinato; da prendere atto che all'art. 27 (L'economista consorziale) la modifica è consistita nel portare il limite unitario di spesa economica da € 500 a € 1.000; infine le disposizioni finali, prima consistenti in due articoli, sono ora state accorpate in un unico articolo;

2. Il **Regolamento delle spese in economia**, approvato in bozza dal Cda con delibera n. 14 del 10/09/2007, è invece un Regolamento del tutto nuovo, utile a determinare gli ambiti di intervento del Direttore a fronte di spese ordinarie che rientrano però nei limiti di legge, così come previsto dal Codice degli appalti, D. Lgs 163/2006. Rispetto al testo originariamente approvato, come bozza, dal Cda nel settembre 2007, si propone oggi, per l'approvazione dell'Assemblea, un testo con alcuni emendamenti, necessari al fine di renderlo ulteriormente più aggiornato rispetto alle normative vigenti in materia, in quanto, in applicazione della legge 244 (Finanziaria 2008) che ha reso obbligatorio per tutti gli enti pubblici l'approntamento di uno specifico Regolamento per gli incarichi individuali, il Cda ha provveduto ad approvare, giusta delibera n. 9 del 26/05/2008, uno specifico “Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione”, stralciando quindi l'art. 4 (Incarichi professionali e di collaborazione esterna) dall'originaria proposta del Cda del Regolamento delle spese in economia. Gli emendamenti sono stati inseriti nella bozza inviata ai soci unitamente alla convocazione dell'Assemblea e quindi già visionati in tale occasione”.

Terminata la relazione del Direttore, il Presidente invita i presenti a presentare le osservazioni e le proposte nel merito dei due regolamenti da approvare.

Esaurito il dibattito, il Presidente, constatata l'unanimità all'accoglimento della duplice proposta elaborata dal Cda, propone il seguente atto deliberativo:

### **L'ASSEMBLEA CONSORZIALE**

**Sentito** il Presidente del Consorzio in merito alle motivazioni che indicano: sia l'opportunità di porre mano alla revisione del vigente “Regolamento consortile di contabilità”, approvato nella sua versione vigente dall'Assemblea consorziale con delibera n. 16 del 27.10.1997; sia di dotare il Consorzio anche del “Regolamento delle spese in economia”;

**Analizzata** con attenzione la nuova versione del **Regolamento di contabilità**, nel testo composto da quaranta articoli, allegato alla presente deliberazione, non molto dissimile dal testo del regolamento da sostituire, con le correzioni illustrate dal Direttore in premessa, dovute ai

necessari adeguamenti al fine di renderlo più confacente e funzionale alle attuali attività consortili e alla vigente legislazione in materia;

**Analizzato** inoltre anche il testo del “Regolamento delle spese in economia”, predisposto in bozza dal Cda, costituito da otto articoli, comprensivi degli emendamenti che lo stesso Cda propone, come evidenziato dal Direttore nella sua premessa illustrativa;

**Ritenuto** di dare la propria approvazione a due citati regolamenti: quello di contabilità, nel testo in allegato sub A) e quello delle spese in economia, nel testo in allegato sub B);

**Visto** l'allegato parere di regolarità tecnica del Direttore, di cui all'art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000, espressi in termini positivi sulla predetta proposta;

**Messa ai voti**, con due distinte e successive votazioni, l'approvazione prima del “Regolamento di contabilità” e poi del “Regolamento delle spese in economia”;

**Dato atto** che la duplice votazione, espressa per alzata di mano da parte dei diciannove presenti e votanti, ha avuto il seguente esito:

⇒ voti favorevoli: 19, per un totale di 204 quote rappresentate;

⇒ voti contrari: n. 0; voti di astensione: 0.

### **DELIBERA**

1. Di approvare il testo del nuovo “**Regolamento di contabilità**”, costituito da 40 (quaranta) articoli, nel testo allegato alla presente sub A);
2. Di approvare il testo del “**Regolamento delle Spese in economia**”, costituito da 8 (otto) articoli, nel testo allegato alla presente sub B).

---

Il Presidente, data l'opportunità di poter da subito avere applicazione ai Regolamenti appena approvati, propone ai presenti di dare l'immediata eseguibilità al presente provvedimento.

L'Assemblea, dato atto che la votazione, espressa per alzata di mano da parte dei presenti e votanti, ha dato il seguente esito:

Presenti e votanti n. 19; per un totale di 204 quote rappresentate:

> voti favorevoli: n. 19; > voti contrari, nessuno; > voti di astensione, nessuno;

### **DELIBERA**

Di dare al presente provvedimento, stante l'urgenza, l'immediata eseguibilità.

---

### **PARERE DEL DIRETTORE DEL CONSORZIO sulla Delibera di A.C. n. 6 del 9/06/2008**

Ai sensi della normativa disposta nel Testo Unico delle leggi degli enti locali, approvato con il D. lgs 18 agosto 2000, n. 267, e 15-5-1997 n. 127 e con riferimento alle competenze assegnate dallo Statuto e dai Regolamenti consortili vigenti; sulla proposta della deliberazione sopra richiamata,

### ***SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE***

➤ in ordine alla regolarità tecnica.

Il Direttore  
Fausto ROSA  
f.to

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

### *S o m m a r i o*

#### **TITOLO I - FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento
- Art. 2 Funzioni del servizio finanziario
- Art. 3 Organizzazione servizio finanziario

#### **TITOLO II - PROGRAMMAZIONE**

- Art. 4 Strumenti della programmazione
- Art. 5 Formulazione del Piano-programma
- Art. 6 Il Bilancio di previsione annuale
- Art. 7 Il Bilancio pluriennale
- Art. 8 Fondo di riserva

#### **TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO**

- Art. 9 Entrate
- Art. 10 Versamento quote associative
- Art. 11 Fasi dell'entrata
- Art. 12 Fasi della spesa
- Art. 13 Impegno
- Art. 14 Liquidazione
- Art. 15 Ordinazione e pagamento
- Art. 16 Parere di regolarità contabile
- Art. 17 Residui attivi
- Art. 18 Residui passivi
- Art. 19 Gestione dei Residui

#### **TITOLO IV - CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 20 Il controllo di gestione
- Art. 21 Oggetto del controllo di gestione
- Art. 22 Ricognizione stato di attuazione programmi

#### **TITOLO V - RENDICONTO DI GESTIONE**

- Art. 23 Generalità
- Art. 24 Conto del Bilancio
- Art. 25 Conto del patrimonio
- Art. 26 Conto economico

#### **TITOLO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO**

- Art. 27 L'economo consorziale
- Art. 28 Individuazione spese di economato

#### **TITOLO VII - SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 29 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 30 Adempimenti del tesoriere e vigilanza
- Art. 31 Attività di gestione delle entrate e spese
- Art. 32 Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 33 Depositi per spese contrattuali e cauzionali
- Art. 34 Rendiconto

#### **TITOLO VIII - GESTIONE PATRIMONIALE**

- Art. 35 Inventariazione
- Art. 36 Revisione ed aggiornamento inventario
- Art. 37 Cancellazione di beni

#### **TITOLO IX - REVISIONE DEI CONTI**

- Art. 38 Il revisore dei conti
- Art. 39 Verifiche ordinarie di cassa

#### **TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 40 Entrata in vigore e pubblicità

---

### **TITOLO I - FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento**

Premesso che il vigente Statuto consortile, stabilisce all'art. 20 che *“alla gestione finanziaria del Consorzio si applica l'ordinamento finanziario e contabile riservato dalla legge in vigore ai comuni e alle province e, in quanto compatibili, le norme previste per le aziende speciali di cui al Tuel D.lgs 267/2000”*, il presente Regolamento di contabilità disciplina:

- a) gli aspetti organizzativi del servizio finanziario;
- b) gli strumenti della programmazione consortile;
- c) le procedure della gestione finanziaria e della gestione del patrimonio;
- d) il rendiconto della gestione;
- e) il controllo di gestione;
- f) il servizio di Tesoreria;
- g) la revisione economico finanziaria.

#### **Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario**

Il servizio finanziario del Consorzio, di cui è responsabile il Direttore, è organizzato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 77/95, in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

### **Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario**

Come previsto dallo Statuto consortile all'art. 18, il Direttore ha anche la responsabilità della gestione del servizio finanziario.

In caso di assenza o impedimento del direttore, assume provvisoriamente le funzioni di responsabile del servizio finanziario il dipendente in ruolo del Consorzio con la qualifica più elevata, che comunque non dovrà essere inferiore alla 6a q.f.

## **TITOLO II - PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 4 - Strumenti della programmazione**

In armonia con quanto stabilito dallo Statuto consorziale, l'attività del Consorzio si attua mediante atti di programmazione predisposti in modo da impiegare criteri di efficacia ed efficienza nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse.

Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria: i bilanci annuale e pluriennale, il piano-programma e i progetti di intervento.

Il Piano-programma, che è lo strumento attuativo del Bilancio di previsione annuale, si articola in uno o più progetti di intervento, in relazione alla rilevanza degli obiettivi e alla disponibilità delle risorse finanziarie.

L'azione amministrativa del Consorzio si svolge in coerenza con i contenuti del Piano-programma e degli specifici progetti di intervento.

### **Art. 5 - Formulazione del Piano-programma**

Il Piano-programma costituisce l'elemento fondamentale della relazione previsionale e programmatica del Bilancio di previsione.

Il Piano-programma indica esplicitamente:

- a - gli obiettivi generali da perseguire;
- b - gli specifici interventi da realizzare;
- c - l'ammontare delle risorse necessarie;
- d - gli strumenti di verifica dei risultati.

### **Art. 6 - Il Bilancio di previsione annuale**

Il Bilancio di previsione annuale è deliberato dall'Assemblea del Consorzio nei termini e nei modi stabiliti dalla legge vigente e dallo statuto consortile.

Esso si articola in due parti: Entrata e Spesa. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa, per la spesa è l'intervento.

Il Bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

Il Bilancio di previsione annuale è corredato di un Bilancio pluriennale e dal Piano-programma.

### **Art. 7 - Il Bilancio pluriennale**

Il Bilancio pluriennale ha natura di programma generale finanziario. Esso ha una durata corrispondente a quella del Bilancio pluriennale della Regione e comunque non inferiore a tre anni, e viene aggiornato annualmente per scorrimento, in sede di approvazione del Bilancio di previsione annuale.

In quanto programma generale finanziario esso:

- a) costituisce il quadro di riferimento finanziario che si prevede di fissare, sia nelle entrate che nelle spese, per ciascuno degli anni considerati;
- b) indica, conseguentemente, la previsione da una parte delle future conseguenze finanziarie di decisioni assunte in precedenti esercizi e tuttora operanti e, dall'altra, delle future conseguenze di nuove decisioni di entrata e di spesa.

Il Bilancio pluriennale è redatto in termini di competenza, secondo i modelli stabiliti dalla normativa vigente.

### **Art. 8 - Fondo di riserva**

Nel Bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non superiore al 2% e non inferiore al 0,30% delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.

I prelevamenti dal capitolo del fondo sono disposti con provvedimento, non soggetto a controllo, del Consiglio di amministrazione. Il termine per l'adozione di detti provvedimenti è fissato al 31 dicembre di ciascun anno.

Il Presidente, nella prima riunione prevista dell'Assemblea consorziale, dà comunicazione dei provvedimenti deliberativi con i quali il Consiglio di Amministrazione ha predisposto i prelevamenti dal fondo di riserva.

## **TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 9 - Entrate**

Per il finanziamento delle spese necessarie al sostegno dei servizi da erogare il Consorzio si avvale delle seguenti entrate:

- a) il fondo di dotazione e suoi eventuali incrementi, derivante dai provvedimenti di acquisizione delle quote di partecipazione degli enti aderenti;
- b) i proventi derivanti dalla gestione dei servizi usufruiti sia dai soci che da altri enti;
- c) altri fondi degli enti aderenti, per la parte eventualmente non coperta dalle quote di partecipazione;
- d) i mutui o prestiti assunti per la realizzazione di investimenti;
- e) i contributi conferiti dalla Regione del Veneto e dalla Provincia di Padova;
- f) contribuzioni e apporti finanziari da parte di enti e privati, anche a seguito di convenzioni.

### **Art. 10 - Versamento quote associative**

Con riferimento all'art. 20 del vigente Statuto consortile, viene stabilito che il versamento della quota finanziaria di partecipazione da parte degli enti soci, di cui al punto a) dell'articolo precedente, dovrà essere effettuato in un'unica rata entro il 31 marzo dell'anno a cui si riferisce il Bilancio.

Qualora il comune socio non sia ancora pervenuto all'esecutività del proprio Bilancio di previsione, è tenuto al versamento, entro il 31 marzo, di una prima rata della quota consortile pari al 50% dell'importo dovuto; il versamento a saldo della quota dovrà essere effettuato, senza ulteriori proroghe, entro il 30 giugno dell'anno a cui si riferisce il bilancio.

In caso di ritardato versamento della quota consortile sulle scadenze sopra fissate, verrà applicato a carico degli enti soci ritardatari un interesse di mora nella misura di legge.

### **Art. 11 - Fasi dell'entrata**

Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento. Tali fasi possono anche essere simultanee e sono disciplinate dalla normativa vigente.

Il direttore del Consorzio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, esercita il riscontro delle operazioni del Tesoriere e firma gli ordinativi di incasso o reversali.

### **Art. 12 - Fasi della spesa**

Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

### **Art. 13 - Impegno**

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.

Per le spese correnti possono essere assunti impegni estesi a carico dell'esercizio successivo, ove ciò sia indispensabile od opportuno per assicurare la continuità dei servizi nei limiti degli stanziamenti del bilancio pluriennale.

Spetta al direttore, nell'ambito della proprie competenze, la predisposizione e la sottoscrizione di atti di impegno di spesa, definiti dalla legge "determinazioni".

Nessun impegno di spesa può essere assunto senza la preventiva attestazione, da parte del direttore del Consorzio, della relativa copertura finanziaria. L'attestazione consiste nell'assicurazione dell'esistenza del finanziamento di Bilancio necessario per l'assunzione dell'impegno stesso, tenuto anche conto della situazione finanziaria complessiva dell'Ente.

In mancanza dell'attestazione di copertura finanziaria l'atto di assunzione dell'impegno è nullo di diritto.

### **Art. 14 - Liquidazione**

La liquidazione è la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, vengono accertati quegli elementi della spesa che, nella fase dell'impegno fossero eventualmente rimasti indeterminati.

Spetta al direttore del Consorzio la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione di spesa.

Le sottoelencate spese saranno liquidate direttamente, senza necessità di alcun provvedimento di liquidazione, unicamente con l'emissione del mandato di pagamento:

- gli stipendi e le indennità fisse al personale e relativi contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi;
- indennità di carica agli amministratori;
- canoni di locazione e relativa imposta di registro;
- ratei di ammortamento di mutui passivi e interessi di pre-ammortamento;
- rimborso spese di economato, previo impegno contabile della spesa e visto il rendiconto da parte del direttore del Consorzio;
- corresponsione di compensi per indennità di missione e trasferta richiesti dal personale dipendente, preventivamente autorizzati dal direttore; le missioni e le trasferte del direttore del consorzio sono autorizzate e controfirmate dal Presidente del Consorzio.
- partite di giro non aventi contenuto discrezionale;
- spese dovute nell'esercizio in base a contratti, convenzioni o disposizione di legge;
- imposte, tasse e contributi obbligatori;
- premi assicurativi;
- pagamento tasse automobilistiche;

### **Art. 15 - Ordinazione e pagamento**

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere del Consorzio, mediante il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento delle spese.

La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del direttore del Consorzio.

Di ogni mandato emesso deve essere conservata copia numerata, con allegata documentazione giustificativa.

### **Art. 16 - Parere di regolarità contabile**

Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta dal Direttore su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata. Se il parere è negativo deve essere adeguatamente motivato.

Il parere, quale dichiarazione di giudizio, riguarda: - l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali; - la corretta imputazione al bilancio e l'effettiva disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo; - l'osservanza delle norme fiscali.

### **Art. 17 - Residui attivi**

Costituiscono residui attivi le entrate accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio.

Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Consorzio creditore della correlativa entrata.

Le somme iscritte tra le entrate e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

I residui attivi di difficile riscossione possono essere eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo stimato per tale recupero superi l'importo di cui il Consorzio è creditore.

### **Art. 18 - Residui passivi**

Costituiscono residui passivi le spese impegnate e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

### **Art. 19 - Gestione dei Residui**

L'Ufficio finanziario del Consorzio predispone annualmente, in vista dell'approvazione del Conto consuntivo, l'elenco delle somme da conservare a residui attivi e a residui passivi, da sottoporre alle determinazioni dell'organo consorziale competente.

## **TITOLO IV - CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 20 - Il controllo di gestione**

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi, la funzionalità dell'organizzazione del Consorzio.

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e al migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e dell'economicità della spesa.

Il controllo di gestione è finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per gli enti associati;

- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

### **Art. 21 - Oggetto del controllo di gestione**

Il controllo di gestione é riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

### **Art. 22 - Ricognizione stato di attuazione programmi**

Il pareggio di bilancio é inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. 77/95, dalla legislazione successiva in materia di contabilità degli enti locali e dal presente Regolamento.

Entro il 30 settembre di ciascun anno l'Assemblea consorziale effettua una ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ed adotta apposita delibera, da sottoporre a controllo e da allegare al rendiconto dell'esercizio relativo, secondo quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 77/95.

## **TITOLO V - RENDICONTO DI GESTIONE**

### **Art. 23 - Generalità**

Il rendiconto di gestione è costituito dal conto del bilancio, dal conto del patrimonio e dal conto economico.

Al rendiconto deve essere allegata una relazione del Consiglio di Amministrazione che esprime le valutazioni di efficacia e di efficienza dell'azione condotta sulla base dell'evidenziazione, almeno con riguardo ai dati consuntivi, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti relativamente alle attività svolte. Tale relazione evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche del rendiconto.

Al rendiconto sono inoltre allegate le deliberazioni di eliminazione dei residui attivi e di cancellazione dei residui passivi, nonché gli elenchi dei residui conservati distinti per anno di provenienza.

Il rendiconto è approvato dall'Assemblea entro il 30 giugno dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

### **Art. 24 - Conto del Bilancio**

Il conto del Bilancio comprende i risultati della gestione del Bilancio annuale rispetto alle previsioni, distintamente per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento di spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto terzi, e separatamente per competenza e per residui, conformemente alle modalità e agli schemi stabiliti dalla normativa vigente.

Nell'ambito del conto del Bilancio viene definitivamente determinato il risultato contabile di gestione ed il risultato di amministrazione dell'esercizio al quale il rendiconto si riferisce in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

### **Art. 25 - Conto del patrimonio**

Il conto del patrimonio deve indicare la consistenza degli elementi attivi e passivi del patrimonio all'inizio e al termine dell'esercizio al quale si riferisce e porre in evidenza le variazioni intervenute nei singoli elementi patrimoniali, nonché l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio annuale o per altre cause.

### **Art. 26 - Conto economico**

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

## **TITOLO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 27 - L'economista consorziale**

Le funzioni di economista consorziale, nominato con delibera di Consiglio di amministrazione, sono svolte da un impiegato di ruolo del consorzio, inquadrato almeno nella 6a q.f. In caso di assenza o impedimento le funzioni di economista potranno essere assunte provvisoriamente dal direttore del Consorzio.

L'economista provvede all'erogazione di spese di modesta entità, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dell'ordinaria attività degli uffici dell'ente.

Per i pagamenti da eseguirsi tramite il servizio di Economato viene disposta un'anticipazione economale, imputandola al pertinente capitolo di spesa, la cui misura viene stabilita annualmente nel Bilancio di previsione.

Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal direttore del Consorzio e approvato con propria determinazione.

L'ammontare di ciascuna spesa dovrà concernere un atto d'acquisto, una prestazione di lavoro, un servizio completo e non una mera parte di essi.

Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di € 1.000 (mille);
- b) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- c) il rendiconto è presentato dall'economista al direttore del Consorzio almeno una volta all'anno; il rendiconto reca l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento ed è accompagnato dalla relativa documentazione originale di spesa debitamente quietanzata;
- d) l'economista è tenuto, in apposita registrazione e per ogni esercizio finanziario, ad annotare cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo;
- e) tutta la documentazione relativa alle spese economali, compresa quella giustificativa della spesa, è conservata per non meno di dieci anni successivi a quello di riferimento.

### **Art. 28 - Individuazione spese di economato**

Le prestazioni, le provviste, le somministrazioni e le forniture che possono essere eseguite tramite l'economista consorziale, nei limiti e con le modalità sopra precisate, sono:

- a) spese postali, di spedizione, di imballaggio;

- b) provviste di generi di cancelleria e stampati;
- c) acquisto e noleggio, manutenzione e riparazione di mobili e suppellettili per ufficio, macchine e attrezzature, e relativo materiale tecnico, necessarie all'ordinario lavoro d'ufficio e alla gestione dei servizi del consorzio;
- d) acquisto e rilegatura di libri, riviste, pubblicazioni di vario genere anche in supporto elettronico e multimediale;
- e) spese di registrazione acustica e visiva, di riproduzione, di copisteria, di lavori di stampa e litografia;
- f) acquisto di combustibili e lubrificanti di limitato consumo per veicoli ed attrezzi a motore non programmabili, nonché lavori di manutenzione e riparazione;
- g) altro materiale vario di consumo e rimborso spese di viaggio e vitto per i servizi istituzionali.

## **TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 29 - Affidamento del servizio di tesoreria**

L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

I rapporti tra Consorzio e tesoreria sono regolati da apposita convenzione di tesoreria, nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.

### **Art. 30 - Adempimenti del tesoriere e vigilanza**

Il tesoriere è tenuto agli adempimenti previsti dalle norme vigenti e dalla convenzione stipulata.

Il servizio finanziario del Consorzio esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

### **Art. 31 - Attività di gestione delle entrate e delle spese**

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Il tesoriere concorda preventivamente con il direttore del Consorzio, quale responsabile del servizio finanziario, i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione.

Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere annotate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente mediante appositi elenchi.

La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del Consorzio.

### **Art. 32 - Contabilità del servizio di tesoreria**

Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

### **Art. 33 - Depositi per spese contrattuali e cauzionali**

I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Consorzio, comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento.

#### **Art. 34 - Rendiconto**

Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere consorziale deve rendere il conto della propria gestione di cassa secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **TITOLO VIII - GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 35 - Inventariazione**

Tutti i beni del patrimonio consorziale devono essere inventariati nei termini di legge.

Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni mobili che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:

- abbiano durata presunta inferiore a dodici mesi o rientrino comunque nel materiale di consumo;
- i beni che costituiscono parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene a cui appartengono.

#### **Art. 36 - Revisione e aggiornamento inventario**

La revisione dell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni dieci anni.

Qualora ve ne sia l'esigenza, si possono operare revisioni straordinarie dell'inventario anche relativamente alle singole tipologie di beni.

Annualmente si provvede all'aggiornamento degli inventari.

#### **Art. 37 - Cancellazione di beni**

La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri di inventario è disposta con delibera di Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore del Consorzio.

### **TITOLO IX - REVISIONE DEI CONTI**

#### **Art. 38 - Il Revisore dei conti**

In conformità a quanto stabilito dalla legge vigente e dallo Statuto consorziale all'art. 21, la revisione economico finanziaria è svolta da un Revisore, scelto dall'Assemblea consorziale tra gli esperti iscritti nel ruolo e negli albi indicati dalla normativa vigente.

L'incarico ha la durata di tre anni, non è revocabile, salvo inadempienza ed è rieleggibile per una sola volta.

Per le cause di incompatibilità e di ineleggibilità si applicano le norme di cui all'art. 236 del D.Lgs 267/2000.

Il Revisore dei conti svolge la seguente attività di controllo:

- a) attività di collaborazione con l'Assemblea consorziale, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore;
- b) espressione di pareri sul Bilancio di previsione, sui documenti allegati e sulle variazioni di Bilancio;
- c) vigilanza sulla gestione contabile, finanziaria ed economica relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità.

Il Revisore dei conti può assistere alle sedute dell'Assemblea e, su invito del Presidente del Consorzio, anche alle riunioni del Consiglio di Amministrazione nelle quali si tratti di Bilancio e di Conto consuntivo.

L'attività del Revisore dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati e conservati. Detti verbali potranno essere visionati in qualsiasi momento dal Presidente e dal Direttore del Consorzio.

Il Revisore non può ricevere incarichi e/o consulenze dall'Amministrazione né ricoprire cariche all'interno della stessa se non corrispondenti alle funzioni proprie di revisore.

Al Revisore dei conti spetta il compenso fissato annualmente dall'Assemblea in sede di approvazione del Bilancio di previsione, nei limiti delle tariffe stabilite dalla legge.

#### **Art. 39 - Verifiche ordinarie di cassa**

L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica di gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'art. 75 D.lgs. 77/95.

### **TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 40 – Entrata in vigore e pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di Assemblea di approvazione.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato quello approvato con delibera di Assemblea consortile n. 16 del 27/10/1997.

Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione di chiunque ne faccia richiesta, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" e suoi successivi aggiornamenti.

---

## **REGOLAMENTO DELLE SPESE IN ECONOMIA**

### **Art. 1 - Principi generali e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per le forniture, in economia, di **beni e servizi**, di seguito, per brevità, intesi anche sotto il termine di "interventi".

Per gli incarichi individuali e di collaborazione esterna si rimanda ad apposito Regolamento, così come previsto dall'art. 7, comma 6 del D. Lgs 165/2001 e dall'art. 10, comma 6, del D. Lgs 267/2000, di cui ai commi 55, 56 e 57 dell'art. 3 della Legge 244/2007.

Le norme contenute nel presente regolamento si applicano alle spese in economia effettuate dal Consorzio nei limiti di importo stabiliti dal Codice dei contratti pubblici. Tali limiti non possono essere superati nemmeno con perizie di variante o suppletive, proroghe, appendici contrattuali o altre modalità di estensione o integrazione dell'impegno economico iniziale.

Nessun intervento può essere artificiosamente frazionato al fine di sottoporlo alla disciplina del presente regolamento o di sottrarlo ai limiti di spesa in esso previsti, ovvero ricondurlo a una disciplina diversa da quella cui deve soggiacere.

Gli interventi disciplinati dal presente regolamento devono essere realizzati in armonia con i principi di trasparenza, concorrenza, proporzionalità, economicità e buona amministrazione e, pertanto, devono essere raccordati con l'attività di programmazione degli organi di governo.

### **Art. 2 - Tipologia degli interventi che possono eseguirsi in economia**

È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito della casistica di seguito riportata, nel rispetto dei limiti d'importo di cui all'art. 1, secondo criteri di proporzionalità e di ragionevolezza.

Sono elencati di seguito gli interventi che possono eseguirsi in economia.

Per gli acquisti di libri, riviste, materiali multimediali, pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che elettronico, il Direttore del Consorzio può procedere fino all'importo massimo di €200.000,00= previa preventiva informazione al Presidente di BPA.

Per gli interventi di seguito elencati invece, la spesa non può superare il limite di €10.000 (comprensivo di IVA se dovuta):

- a)** organizzazione di corsi, seminari, convegni, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- b)** acquisto materiale di cancelleria, stampati, ecc.;
- c)** rilegatura di libri e pubblicazioni;
- d)** lavori di stampa, litografia, tipografia, fotocomposizione realizzati anche per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- e)** noleggio e acquisto di impianti telefonici, di trasmissione dati, di amplificazione e diffusione sonora, e relativi accessori;
- f)** noleggio e acquisto di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere, compreso l'acquisto di software applicativi e la relativa assistenza;
- g)** noleggio e acquisto di mobili, arredi, fotocopiatrici, climatizzatori, attrezzature e materiali vari per l'ufficio e relative riparazioni;
- h)** riparazione di mezzi e autoveicoli;
- i)** altre forniture di beni e servizi occorrenti per lo svolgimento delle attività consortili.

Il ricorso alla procedura di spesa in economia, per l'acquisto di beni e servizi, è ammesso, altresì, nei seguenti casi e con le stesse limitazioni sopra indicate:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) altri casi previsti dal Codice dei contratti.

### **Art. 3 - Modalità di esecuzione degli interventi**

Gli interventi in economia possono essere eseguiti tramite procedura di "cottimo fiduciario".

Il Direttore del Consorzio attiva l'affidamento nei confronti di idonea ditta, nel rispetto delle tipologie e dei limiti finanziari individuati dal presente regolamento.

Per gli interventi di importo superiori a €10.000 (acquisto libri e materiali documentari in genere) occorre procedere attraverso un'indagine di mercato fra almeno cinque imprese che diano garanzia di serietà, celerità, esaustività e continuità nella fornitura richiesta.

Per gli interventi di importo inferiore a €10.000, si può procedere con affidamento diretto rivolto ad una determinata ditta, a meno che il Direttore del Consorzio ritenga discrezionalmente opportuno acquisire, anche in forma semplificata, almeno tre preventivi di spesa, in modo da verificare i requisiti quantitativi e qualitativi della prestazione nonché la congruità dei prezzi.

L'indagine di mercato, al di fuori dei casi di imprevedibilità, urgenza e somma urgenza, è avviata ordinariamente tramite apposita determinazione ai sensi dell'art. 192 T.U. 267/2000.

L'indagine di mercato avviene attraverso gara informale da esperirsi mediante richiesta di presentazione di disponibilità e di offerta, secondo le modalità specificate sulla lettera invito. La procedura amministrativa viene svolta seguendo i principi della celerità e della semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese invitate di dichiarare nelle vigenti forme di legge i requisiti di ordine morale, tecnico organizzativo e finanziario prescritti nella singola procedura, in conformità a quanto previsto dal Codice dei contratti, procedendo successivamente alla verifica dei documenti, nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento, ogni qual volta ciò risulti opportuno a discrezione del Responsabile del procedimento.

Per l'aggiudicazione degli interventi in economia, può essere applicato il criterio del "miglior prezzo" o quello della "offerta economicamente più vantaggiosa" mediante la predeterminazione di diversi criteri variabili, quantitativi e/o qualitativi, da menzionare sulla lettera invito, in conformità a quanto eventualmente prescritto dall'ordinamento in ordine all'affidamento di specifici interventi. La lettera invito viene redatta discrezionalmente dal Direttore del Consorzio, nel rispetto degli atti di programmazione dell'ente.

L'invito alla gara informale viene trasmesso alle ditte per via postale o con altra modalità che assicuri la necessaria tempestività e l'avvenuta ricezione; l'invito deve essere inviato di regola almeno 8 giorni prima del termine di presentazione dell'offerta. L'offerta deve essere presentata in busta chiusa, entro il termine indicato sulla lettera invito, secondo modalità idonee ad assicurare la par condicio. Scaduto il termine di presentazione, le offerte sono aperte dal Direttore alla presenza di due testimoni.

Relativamente alle procedure di cottimo in esame, non è applicabile il meccanismo dell'esclusione automatica delle offerte anomale, realizzandosi una gara meramente informale. Qualora talune offerte presentino un prezzo anormalmente basso rispetto alla prestazione, il Direttore del Consorzio può chiedere all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano ritenute valide, può rigettare l'offerta e aggiudicare al secondo migliore offerente.

L'aggiudicazione contenente l'impegno di spesa avviene con determina del Direttore, previo accertamento della regolarità della procedura adottata e nel rispetto della normativa antimafia.

In materia di acquisizione di beni e di servizi, il Direttore del Consorzio può ricorrere alle convenzioni stipulate da CONSIP quando ciò risulti opportuno, a sua discrezione; in alternativa, egli deve utilizzarne le relative condizioni (qualità/prezzo) come base di riferimento per gli affidamenti.

Il Direttore del Consorzio può inoltre optare per le forme di commercio elettronico previste dall'ordinamento.

#### **Art. 4 - Stipulazione del contratto e garanzie**

Premesso che la forma scritta è obbligatoria per tutti i contratti, quelli previsti per gli interventi di cui al presente Regolamento con importi superiori a € 10.000, possono essere stipulati a mezzo di scrittura privata, secondo la modalità individuata discrezionalmente dal Direttore del Consorzio.

Il contratto deve contenere i seguenti elementi: - l'oggetto della prestazione; - i prezzi concordati; - le condizioni di esecuzione; - il termine di ultimazione delle forniture; - le modalità di pagamento; - le penalità in caso di ritardo.

Tutte le eventuali spese contrattuali sono a carico all'impresa.

E' facoltà del Direttore prevedere, qualora ne ravvisi l'opportunità, che le ditte esecutrici degli interventi siano tenute a presentare garanzia fideiussoria fino al 10% dell'importo della prestazione al netto degli oneri fiscali.

#### **Art. 5 - Perizia suppletiva per maggiori spese**

Qualora durante l'esecuzione degli interventi in economia la somma impegnata si riveli insufficiente, il Direttore del Consorzio può disporre una perizia suppletiva, da approvare previa eventuale variazione dello stanziamento programmato.

L'importo di perizia non può superare il 30 % dell'importo della prestazione originaria, fatti salvi i limiti fissati dall'ordinamento.

#### **Art. 6- Pagamenti, tenuta della contabilità e collaudo**

I pagamenti sono effettuati nei termini previsti dal contratto o, in mancanza, dall'ordinamento, previa attestazione della regolare esecuzione della prestazione.

#### **Art. 7 - Disposizioni finali**

Le norme recate dal presente Regolamento costituiscono disciplina speciale dell'esecuzione degli interventi in economia.

Il presente Regolamento entra in vigore non appena divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.