



# ***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

## **CAPO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 1**

#### **SCOPO, CONTENUTO E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento in applicazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, art. 152 disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Consorzio per lo Sviluppo del Polo Universitario di Gorizia.

L'ente applica i principi contabili stabiliti dal RC con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche del Consorzio, in coerenza al proprio Statuto, alla struttura e alle modalità organizzative dell'Ente, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione del Consorzio sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.

Il presente regolamento fissa un insieme organico di regole e procedure tali da permettere la rappresentazione, l'analisi e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.

È articolato sulla base delle tematiche di seguito indicate:

- organizzazione e funzionalità dell'attività gestionale, quale sintesi dei metodi, competenze e responsabilità che presiedono al procedimento amministrativo, secondo i principi di snellezza, efficienza, trasparenza e pubblicità;
- programmazione di bilancio, che fissa i criteri temporali, procedurali e di responsabilità nella predisposizione, gestione e consuntivazione del bilancio;
- finanza, per quanto attiene al reperimento e impiego delle risorse;
- contabilità, riguardante i metodi con cui vengono rilevate e classificate le grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali conseguenti ai fatti di gestione;
- controllo e revisione, negli aspetti del controllo interno e dell'attività demandata al Revisore dei conti.

### **Art. 2**

#### **INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E GESTIONE DELLE RISORSE**

1. Separazione tra direzione politica e controllo di gestione:

- a) l'indirizzo politico spetta al Consiglio di Amministrazione che definisce annualmente sulle proposte dell'Assemblea le linee strategiche e le politiche di settore;
- b) emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione.

### **Art. 3**

#### **PRINCIPI INFORMATIVI PER LA GESTIONE E LA FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, predisposto dalla struttura consortile deliberato dall'Assemblea, su proposta del Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre, salvo diverso termine previsto da norme di legge.
3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio.
4. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
5. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa ed è articolato in Unità Previsionali di Base. Le Unità previsionali di base (per brevità denominata UPB) sono determinate con riferimento ad aree omogenee di attività, anche a carattere strumentale, in cui si articolano le competenze dell'ente, in modo che a ciascuna unità corrisponda un unico centro di responsabilità amministrativa, cui è affidata la relativa gestione.
6. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
7. Per ogni UPB il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
8. Sono considerate incassate le somme versate al tesoriere o al cassiere e pagate le somme erogate dal tesoriere o dal cassiere.
9. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
10. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'ente nel periodo di riferimento. Rimane preclusa ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale.
11. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità. Nelle relazioni poste a corredo dello stesso bilancio devono essere evidenziati i saldi differenziali tra le entrate e le uscite correnti e quelle in conto capitale, illustrando le cause di eventuali scostamenti negativi e le misure idonee a ripristinare l'equilibrio di bilancio, in particolare della gestione di parte corrente.
12. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

**Art. 4**  
**PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E BUDGET**

1. La struttura consortile avvia il processo di programmazione tra i centri di responsabilità identificativi di compiti e funzioni nel processo gestionale dell'ente, secondo l'autonomia amministrativa a ciascuno riconosciuta, e coordina il processo al fine di rendere coerenti le linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo con i programmi ed i progetti, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili.
2. Il documento elementare che descrive le valutazioni finanziarie ed economiche delle scelte gestionali che i responsabili amministrativi hanno proposto al Responsabile dell'Ufficio Finanziario e con questi definito, da origine al budget del centro di responsabilità.
3. Il budget descritto nel comma 2, rappresenta lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e cassa e costituisce, rispettivamente, il preventivo finanziario ed economico dell'ente.

**CAPO II**  
**BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

**Art. 5**  
**IL BILANCIO DI PREVISIONE**

Il bilancio di previsione ed il rendiconto generale del Consorzio è redatto in forma abbreviata. Gli elaborati contabili in forma abbreviata sono redatti in guisa da rendere praticabile il monitoraggio, la verifica ed il consolidamento dei conti pubblici.

Il bilancio di previsione in forma abbreviata si compone dei seguenti due documenti:

- a) preventivo finanziario gestionale;
- b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;

Sono considerati allegati al bilancio di previsione in forma abbreviata:

- la relazione programmatica;
- la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
- la relazione del Revisore unico dei conti.

**Art. 6**  
**PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE**

1. Il preventivo finanziario gestionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in UPB che formano oggetto di deliberazione da parte dell'Assemblea. Le unità previsionali di base costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla Struttura Consortile che costituisce l'unico centro di responsabilità amministrativa del Consorzio.
2. L'articolazione delle entrate e delle uscite evidenzia come unità elementare di classificazione il capitolo necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.
3. Lo stato di previsione delle entrate è articolato per:
  - a) titoli, secondo che riguardino entrate correnti, entrate in conto capitale, entrate per accensione di prestiti e, ove ritenuto necessario per le esigenze dell'amministrazione, entrate per contabilità speciali e per partite di giro;
  - b) unità previsionali di base, secondo la specifica natura dei cespiti, su cui si manifesta la volontà decisionale;
  - c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

4. Lo stato di previsione della spesa è articolato per:

- a) titoli, secondo che riguardino spese correnti, spese in conto capitale, spese per rimborso di prestiti e, ove ritenuto necessario per le esigenze dell'amministrazione, spese per contabilità speciali e per partite di giro, eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri, spese per interventi di parte corrente, spese per oneri del debito, oneri comuni;
- b) unità previsionale di base, secondo la specifica natura dei cespiti, su cui si manifesta la volontà decisionale;
- c) capitoli, ai fini della gestione e della rendicontazione secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa.

5. Le entrate e le uscite descritte nei commi 3 e 4 sono vincolanti fino alla ripartizione di 2° livello, mentre hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione nei livelli inferiori. Il numero e la descrizione delle UPB e dei capitoli possono essere modificati in relazione alle peculiari esigenze delle singole gestioni, ma comunque debbono continuare a rappresentare valori omogenei e chiaramente definiti.

6. A soli fini comparativi, il preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente. Tali previsioni sono quelle definitive, ossia quelle contenute nel preventivo finanziario approvato all'inizio dell'anno precedente modificate dalle variazioni intervenute nel corso dell'anno finanziario.

7. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, nonché le somme somministrate al cassiere e ai funzionari ordinatori e da questi rendicontate o rimborsate.

#### Art. 7

### QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO

Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

#### Art. 8

### LA RELAZIONE PROGRAMMATICA

1. La relazione previsionale e programmatica, redatta ogni anno dall'organo di vertice, descrive le linee strategiche dell'ente da intraprendere o sviluppare in un arco temporale definito (normalmente coincidente con la durata del mandato); le strategie devono essere opportunamente coordinate con le direttive e le scelte pluriennali e di programmazione.

2. La relazione programmatica ha carattere generale e descrive le linee politiche e sociali a cui debbono uniformarsi le decisioni operative degli organi amministrativi. In questo documento gli organi di vertice dell'ente descrivono sia le finalità istituzionali che quelle innovative precisando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle. Essa, inoltre, motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica del precedente anno.

3. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione.

4. Per la parte delle uscite, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.

#### Art. 9

### LA RELAZIONE DEL REVISORI DEI CONTI

1. Il bilancio di previsione, almeno dieci giorni prima della delibera dell'Assemblea, è sottoposto all'attenzione del revisore dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.
2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'ente nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

#### Art. 10

### FONDO DI RISERVA PER LE SPESE IMPREVISTE

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese imprevedute nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. I prelievi sono effettuati previa delibera del C.d.A.

#### Art. 11

### AMMORTAMENTO DEI BENI

1. Viene iscritto nel apposito conto, l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi almeno per il trenta per cento del valore calcolato secondo i criteri dell'art.229 del D.lgs. 267.
2. L' utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio ed è possibile la sua applicazione al bilancio in conformità all'articolo 187.

#### Art 12

### BILANCIO PLURIENNALE

1. Accanto al Bilancio di Previsione, viene compilato il Bilancio Pluriennale di competenza, di durata pari a quello della Regione e comunque non inferiore a tre anni, con l'osservanza dei principi del Bilancio escluso il principio dell'annualità;
2. Il Bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese in conto capitale.
3. Il Bilancio pluriennale per la parte della spesa è redatto per titoli e capitoli, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimenti ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati;

4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzativi, costituendo limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

### ART. 13 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO ASSESTATO

Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio di Amministrazione predispone l'assestamento di Bilancio.

Il Bilancio assestato viene deliberato dall'Assemblea secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.

### Art. 14 PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Entro il 30 settembre di ciascun anno, ai sensi dell'art.13 dello Statuto, il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'Assemblea per l'esame e l'approvazione di competenza.

### Art. 15 VARIAZIONI E STORNI AL BILANCIO

1. Entro il termine del 30 novembre di ciascun anno vanno effettuate ulteriori variazioni di bilancio di previsione per l' utilizzo delle risorse finanziarie non spese nei vari capitoli, per spese ed urgenti finalità in capitoli di cui manca copertura.

2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

### Art. 16 ESERCIZIO PROVVISORIO

Nei casi in cui l'approvazione del bilancio di previsione non sia intervenuta entro il 31 dicembre, l'Assemblea può autorizzare, per non oltre quattro mesi, la gestione provvisoria. Durante la gestione provvisoria possono essere effettuati, per ogni mese, impegni limitatamente ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo dell'ultimo bilancio approvato, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi, di spese derivanti da obblighi contrattuali assunti nei precedenti esercizi, nonché della gestione dei residui.

## CAPO III GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### Art. 17 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Ai Sensi dell'art. 153 del decreto Legislativo n. 267/2000, l'esercizio delle funzioni riconducibili all'area economico-finanziaria di cui al precedente articolo 1, è svolto dalla Struttura Consortile.

## Art. 18 COMPITI DELLA STRUTTURA CONSORTILE

Alla Struttura Consortile compete l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- gestione del bilancio;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- rilevazioni contabili finanziarie, patrimoniali ed economiche, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- rapporti con il servizio di tesoreria;
- rapporti con gli organi gestionali dell'Ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e controllo economico.

## Art. 19 PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il parere di regolarità contabile è espresso dal Ragioniere Economo.

Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- la regolarità della documentazione;
- la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- la conformità alle norme fiscali;
- il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
- il rispetto dell'Ordinamento Contabile e delle norme del presente Regolamento.

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

## Art. 20 VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti, di cui all'art.153, comma 5, del D.Lgs. è reso dal responsabile dal Ragioniere Economo.

Il responsabile del Ragioniere Economo appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese, al fine di salvaguardare costantemente gli equilibri generali di bilancio.

Il visto si riferisce:

- all'esistenza della copertura finanziaria della spesa;
- alla corretta imputazione al bilancio annuale;
- alla competenza del responsabile dell'organo proponente.

## Art.21

## SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE

L'Assemblea provvede ad adottare i provvedimenti necessari a ristabilire gli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193, comma 3, del D.Lgs nei termini e con le modalità di cui al medesimo art. 153, comma 6, del D.Lgs. ultima parte.

### CAPO IV GESTIONE DELLE ENTRATE

#### Art. 22 FASI DELLE ENTRATE

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

#### ART. 23 ACCERTAMENTO

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui la Struttura Consortile servizio finanziario, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.

2. L'accertamento presuppone:

- a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'ente;
- b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
- c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.

3. L'accertamento delle entrate avviene:

- a) per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base delle leggi che li regolano o di altri atti aventi identico valore;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

4. Il funzionario competente trasmette al responsabile del servizio ragioneria la documentazione di cui al comma 2 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

#### Art. 24 RISCOSSIONE

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato e contiene almeno:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

4. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il cassiere o il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.

5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'ente per la riscossione in conto residui.

7. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

8. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

#### Art. 25 VERSAMENTO

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

2. Gli incaricati della riscossione interni ed esterni versano mensilmente al tesoriere le somme riscosse.

#### Art. 26 VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. La Struttura del Consorzio è responsabile dell'unità previsionale di base dell'ente, ha la gestione delle entrate e cura, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, La Struttura deve darne immediata comunicazione all'Assemblea ed al servizio ragioneria.

#### CAPO V FASI DELLE USCITE

#### Art. 27 LA GESTIONE DELLE USCITE

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

#### Art. 28 IMPEGNO DI SPESA

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate al Consorzio, centro di responsabilità, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.

2. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

3. L'impegno assunto, contestualmente all'ordinazione della prestazione, è comunicato al terzo contraente.

#### Art. 29 LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, con le necessarie sottoscrizioni, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio ragioneria per i conseguenti adempimenti.

#### Art. 30 PAGAMENTO

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal capo del servizio ragioneria o da un suo delegato e dal Presidente e contengono almeno i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

3. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso, l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'ente per il pagamento in conto residui.

6. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

7. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

8. L'Ente può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici.

#### Art. 31

### MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI TITOLI DI PAGAMENTO

1. L'Ente può disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
- b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
- c) accredito in conto corrente bancario;
- d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.

2. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazioni sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del tesoriere o cassiere.

### CAPO VI RESIDUI

#### Art. 32

### LA GESTIONE DEI RESIDUI

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.

2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, enucleando, con appropriate evidenze anche informatiche, quelle partite corrispondenti ad obbligazioni non giuridicamente perfezionate.

3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.

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

5. È vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 26.

#### Art. 33

### RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI E INESIGIBILITÀ DEI CREDITI

1. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui la Struttura del Consorzio, con propria determinazione, provvede all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi determinando la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

4. Il riaccertamento dei residui forma oggetto di apposita e motivata determinazione della Struttura Consortile sottoposta all'esame dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere e fa parte integrante del rendiconto.

#### CAPO VII

### LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICOFINANZIARIA

#### Art. 34

### RENDICONTO

1. Le risultanze della gestione d'esercizio sono riassunte, rappresentate e dimostrate nel rendiconto generale in forma abbreviata costituito da:

- a) il conto di bilancio composto dal solo rendiconto finanziario gestionale;
- b) lo stato patrimoniale in forma abbreviata;
- c) il conto economico in forma abbreviata;
- d) Il conto del bilancio - rendiconto finanziario gestionale - si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:
  - le entrate di competenza dell'anno, accertate, rimosse o rimaste da riscuotere;
  - le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
  - la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
  - le somme rimosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
  - il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

2. Lo stato patrimoniale in forma abbreviata comprende: nell'attivo il conto delle immobilizzazioni materiali ed immateriali crediti disponibilità liquide nell'attivo; il conto del patrimonio netto, dei debiti nel passivo.

3. Il conto economico in forma abbreviata.

4. Al rendiconto sono allegati:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la relazione del revisore dei conti.

5. La situazione amministrativa, allegata al conto del bilancio, evidenzia:

- la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
- il risultato finale di amministrazione.

La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

6. La relazione del revisore dei conti,:

- Il Revisore dei conti redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione ed, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

Il revisore dei conti, in particolare, deve attestare:

- a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
- b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
- c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
- d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
- e) effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
- f) esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- g) concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;
- h) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'Assemblea.

La relazione del collegio dei revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

7. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa viene presentato in forma consultiva al Consiglio di Amministrazione ed è sottoposto almeno 15 giorni prima della data dell'approvazione da parte dell'Assemblea all'esame dell'organo di revisione che inoltra la relazione di propria competenza entro 10 giorni successivi.

La proposta di deliberazione assembleare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione del Consiglio, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei componenti l'Assemblea entro 7 (sette) giorni dalla convocazione.

Il rendiconto è deliberato dall'Assemblea, a maggioranza semplice dei voti, entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

## CAPO VIII SERVIZIO DI TESORERIA

### Art. 35 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Consorzio, con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art.208 del D. Lgs ed operante nella città sede del Consorzio, secondo le decisioni dell'assemblea, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica. Nel capitolato d'onori e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni dei valori monetari.

Il servizio di Tesoreria è svolto per un periodo di cinque anni ed è regolato sulla base della Convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Consorzio può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Il Tesoriere è agente contabile del Consorzio.

### Art. 36 LE OPERAZIONI DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, i cui estremi sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

Costituiscono prova documentale delle riscossioni eseguite la copia delle quietanze rilasciate e le rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

### Art. 37 LE OPERAZIONI DI PAGAMENTO DELLE SPESE

I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio.

In assenza del bilancio deliberato dall'Assemblea (gestione provvisoria) il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentano l'assolvimento della spesa resa dalla Struttura Consortile

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi, ai sensi dell'art. 216, comma 3, del D. Lgs. e, nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, sulla base di attestazioni di sussistenza del debito resa dal responsabile del Servizio Finanziario.

### Art. 38 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. 39

### FORME AGEVOLATIVE DI PAGAMENTO E COMMUTAZIONE MANDATI A FINE ESERCIZIO

Su richiesta scritta dei creditori, il Consorzio può disporre di emettere il mandato di pagamento con l'espressa indicazione di una delle seguenti modalità agevolative di pagamento:

- accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del tesoriere;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

I mandati di pagamento, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale e quindi considerati titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

#### Art. 40

### GESTIONE E RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI

La riscossione dei depositi effettuati da terzi è fatta dal Tesoriere sulla base di ordinativi di deposito, contenenti gli estremi identificativi dell'operazione e numerato progressivamente.

La quietanza rilasciata dal Tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente visti e numerati, distinti da quelli utilizzati per le ricevute relative alle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Il Tesoriere accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente" il deposito avvenuto ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta al Consorzio, per il rilascio del relativo ordinativo.

Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo il mandato di restituzione.

L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previo atto di determinazione, con emissione del mandato di utilizzo del deposito e dell'ordinativo d'incasso ordinario di pari ammontare.

#### Art. 41

### RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E VIGILANZA

Il tesoriere è responsabile, della riscossione delle entrate, dei pagamenti delle spese, nonché degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

Informa la Struttura Consortile di ogni irregolarità o impedimento riscontrati anche in relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

Nel caso ci siano conti correnti postali, il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

La Struttura Consortile esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettuano periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

## Art. 42 VERIFICHE DI CASSA

Il Consorzio e l'Organo di Revisione possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

## CAPO IX REVISIONE

### Art.43 IL REVISORE UNICO

#### A - Composizione

Il controllo sulla gestione economico-finanziaria del Consorzio è esercitato da un Revisore unico iscritto all'albo nazionale dei revisori contabili.

La nomina viene effettuata dai soci del Consorzio.

#### B - Durata dell'incarico e cause di cessazione

1. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla nomina ed è rieleggibile per una sola volta.

2. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d) D.Lgs..

3. Il revisore cessa dall'incarico per:

- a. scadenza del mandato;
- b. dimissioni volontarie;
- c. impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento dell'ente.

Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti dell'organo esecutivo del Consorzio.

L'incarico di revisione non può essere esercitato dai componenti degli organi del Consorzio e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale del Consorzio.

Il componente degli organi di revisione contabile non può assumere incarichi o consulenze presso il Consorzio.

#### C - Funzioni dell'organo di revisione

Il revisore redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

1. attività di collaborazione con l'organo assembleare secondo le disposizioni dello Statuto e del Regolamento;
2. pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio; parere sulla deliberazione del Consiglio di Amministrazione relativa all'approvazione del rendiconto. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio, I pareri sono obbligatori. L'organo assembleare è tenuto ad

adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;

3. vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

4. relazione sulla proposta di deliberazione assembleare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 15 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

5. referto all'organo assembleare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali

6. al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'Assemblea del consorzio per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee e alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi da parte della Struttura Consortile le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa;

7. l'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti;

8. l'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'articolo 234, comma 2. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione;

#### D - Responsabilità dell'organo di revisione

Il revisore risponde della veridicità delle attestazioni e adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario. Deve inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragione del suo ufficio.

#### E - Compenso dei revisori

Il compenso base da attribuire al componente dell'organo di revisione viene fissato dall'Assemblea.

## CAPO X ECONOMATO

### Art. 44 GESTIONE

Per i pagamenti da eseguirsi tramite la cassa economale il Consiglio di amministrazione attribuisce all'Economo un fondo di dotazione rinnovabile il cui ammontare non può superare l'importo di € 5.000,00, reintegrabile durante l'esercizio dietro presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.

Tale fondo di dotazione è anticipato con mandati di pagamento imputati alle spese per servizi per conto di terzi, con obbligo di restituzione a fine esercizio.

L'Economo risponde personalmente delle somme ricevute e di quelle riscosse sino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei valori depositati nella cassa economale, salvo casi di forza maggiore.

**Art.45**  
**PAGAMENTI**

I pagamenti tramite la cassa economale sono effettuati a mezzo ordinativi a firma del responsabile del servizio che ha assunto l'impegno di spesa ovvero disposta la liquidazione della stessa o da chi legittimamente li sostituisce.

L'ordinativo deve indicare il soggetto creditore, la descrizione della spesa, l'importo del credito, il riferimento all'impegno di spesa e deve essere corredato dai documenti giustificativi e dalla quietanza.

**Art. 46**  
**ANTICIPAZIONE DI FONDI**

La cassa economale può disporre di volta in volta anticipazioni di fondi nei seguenti casi:  
a favore di amministratori e personale dipendente per spese relative a missioni, trasferte, nonché per spese relative a partecipazioni a corsi, convegni e seminari;

**Art. 47**  
**RENDICONTO DELLA GESTIONE DI CASSA**

L'Economo, trimestralmente, deve produrre al Servizio finanziario il rendiconto della gestione di cassa effettuata nel periodo di riferimento corredato di tutti i documenti giustificativi.

**Art. 48**  
**VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE ALLA CASSA ECONOMALE**

Le verifiche ordinarie alla cassa economale sono effettuate dal revisore dei conti; di ogni verifica viene redatto verbale.

Le verifiche straordinarie alla cassa economale sono eseguite in qualsiasi momento sia ritenuto necessario da parte degli organi consortili.