

**CONSORZIO UNIVERSITARIO PROVINCIA DI  
PALERMO**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## CAPO I

### FINALITÀ, CONTENUTO E PRINCIPI GENERALI

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### Definizioni e denominazioni.

Nel presente regolamento si intendono per:

a) «cassiere»: l'istituto di credito che, previa sottoscrizione di una convenzione, provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto di un ente senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse.

L'unico limite è rappresentato dall'ammontare delle disponibilità numerarie depositate presso di esso;

b) «centro di costo»: l'entità, organizzativa o astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;

c) «centro di responsabilità»: la struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;

d) «costo»: la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo, ovvero l'accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'ente;

e) «direttore»: è il responsabile dell'intera attività organizzativa e gestionale dell'ente;

f) «entrata finanziaria»: l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;

g) «funzionario ordinatore»: il dirigente o funzionario a favore del quale sono concesse autorizzazioni di spesa con ordini di provvista fondi. Il funzionario ordinatore sostituisce il funzionario delegato;

h) «organo di vertice»: l'organo competente a definire le scelte strategiche e le politiche di settore (Assemblea) nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività dell'ente;

- i) «preposto/titolare del centro di responsabilità»: E' il Direttore;
- l) «regolamento di contabilità»: il regolamento di amministrazione e contabilità adottato dal Consorzio ad integrazione del “ Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all'art.18,c.4 della legge regionale 22 dicembre 2005 n.19”;
- m) «ricavo/provento»: la causa economica dell'entrata finanziaria e non, che l'operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'ente;
- n) «risultato di amministrazione»: somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- o) «servizio ragioneria»: l'ufficio bilancio, o servizio finanziario, o servizio analogo cui è affidata la gestione finanziaria dell'ente;
- p) «spesa»: rappresenta l'aspetto economico di un'uscita finanziaria; genericamente rappresenta l'impiego di risorse finanziarie;
- q) «tesoriere»: il responsabile del servizio tesoreria svolto per conto di un ente. È un istituto di credito che provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto di un ente. A differenza del cassiere, gestisce le risorse numerarie sulla base del bilancio di previsione approvato e delle delibere di variazione debitamente esecutive. Può eseguire pagamenti solo entro i limiti di stanziamento dei capitoli. Alla fine dell'esercizio deve rendere all'ente il conto della propria gestione di cassa e, previo concordamento, lo deve trasmettere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti per il discarico;
- r) «unità previsionale di base» (di seguito denominate UPB): insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità;
- s) «uscita finanziaria»: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.
- t) «TUEL»: il Testo Unico degli Enti Locali, D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. ed ii.

## **Art. 1**

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

Il presente regolamento in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 18 della L.r. n. 19 del 22.12.2005, disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Consorzio Universitario della Provincia di Palermo ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali richiamati nel D.P.R. 27.02.2003 n. 97 testo coordinato con le modifiche apportate dal Decreto del Presidente della regione Siciliana n. 729 del 29 maggio 2006 e ss.mm. ed ii. ( d'ora in poi RC).

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 ( art.48 del RC ), 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. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall'altro, l'Assemblea:
  - a) definisce almeno annualmente, sulla scorta delle proposte del C. di A. e del direttore, le linee strategiche e le politiche di settore;
  - b) emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione;
  - c) assegna al Direttore una quota parte delle dotazioni di bilancio dell'ente, commisurata alle risorse finanziarie disponibili, alle attività determinate per l'assolvimento delle correlative funzioni finali, strumentali o di supporto, secondo i criteri organizzativi di cui all'articolo 3) del presente RC.
2. L'assetto organizzativo dell'ente si compone di un centro di responsabilità, determinato con riferimento ad aree omogenee di attività, anche di carattere strumentale, inerenti alle competenze istituzionali, cui è preposto il Direttore.
3. Il Direttore, titolare del centro di responsabilità, è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

## **Art.3**

### **PRINCÌPI 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 successivo 31 dicembre.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, predisposto dal Direttore e deliberato dall'Assemblea, su

proposta del C.di A. 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 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. Sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica di cui all'articolo 9 il Direttore 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 direttore 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**

Persistendo i requisiti di cui all'art. 48 del RC, 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 tre documenti:

- a) preventivo finanziario gestionale;
- b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
- c) preventivo economico in forma abbreviata ( allegato 5 RC)

Sono considerati allegati al bilancio di previsione in forma abbreviata:

- la relazione programmatica;
- la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
- la relazione del collegio dei revisori dei conti.

## **Art.6**

### **PREVETIVO 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 gestione del Direttore 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) centri di responsabilità, normalmente coincidenti con il vertice burocratico;
- b) 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;
- c) aggregati economici, secondo la natura delle entrate (per le entrate correnti: trasferimenti correnti e altre entrate correnti; per le entrate in conto capitale: entrate per alienazione di beni patrimoniali, per riscossioni di crediti, per trasferimenti in conto capitale e altre entrate in conto capitale);

d) unità previsionali di base, secondo la specifica natura dei cespiti, su cui si manifesta la volontà decisionale;

e) capitoli, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

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

a) centri di responsabilità, normalmente coincidenti con il vertice burocratico;

b) 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;

c) aggregati economici, secondo la natura delle spese (per le spese correnti: spese di funzionamento, spese per trattamenti di quiescenza e simili, eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri, spese per interventi di parte corrente, spese per oneri del debito, oneri comuni; per le spese in conto capitale: spese per investimenti, oneri comuni, spese per interventi in conto capitale, eventuali accantonamenti per spese future in conto capitale e ripristino investimenti);

d) unità previsionale di base, secondo la specifica natura dei cespiti, su cui si manifesta la volontà decisionale;

e) 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 rappresentate secondo gli schemi di cui agli allegati nn. 2 e 3 al RC. Gli schemi sono vincolanti fino alla ripartizione di 3° 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, redatto in conformità dell'allegato n. 4 del RC in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

## **Art.8**

### **IL PREVENTIVO ECONOMICO IN FORMA ABBREVIATA**

Il preventivo economico in forma abbreviata comprende solo le voci contrassegnate nell'allegato 5 del RC con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è, comunque, necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

2. Il preventivo economico dell'ente diventa automaticamente operativo dopo che il preventivo finanziario decisionale è stato autorizzato dall'Assemblea. Il preventivo economico dell'ente racchiude le misurazioni economiche dei costi e/o dei proventi che, in via anticipata, si prevede di dover realizzare durante la gestione nel centro di responsabilità cui si riferiscono le programmate valutazioni economiche.

3. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

## **Art.9**

### **LA RELAZIONE PROGRAMMATICA.**

1. La relazione previsionale e programmatica, redatta ogni anno dall'organo di vertice, oltre ai contenuti previsti dai commi 2 e 2 bis dell'art. 17 della legge regionale 17 marzo 2000, n. 8 e successive modifiche ed integrazioni, 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 del Paese.

2. La relazione programmatica espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste e le aspettative dei cittadini e le specifiche finalità dell'ente.

3. 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.

4. 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. 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.10**

### **LA TABELLA DIMOSTRATIVA DEL PRESUNTO RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE.**

Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato n. 7 del RC.

La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.

3. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza.

4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e l'Assemblea deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

5. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, l'Assemblea adotta i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

## **Art.11**

### **LA RELAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.**

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera dell'Assemblea, è sottoposto all'attenzione del collegio dei revisori 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.12**

### **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 impreviste 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. di A.

## **Art.13**

### **FONDO RISCHI ED ONERI.**

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza.

2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.

3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione; contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

## **Art.14**

### **PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE**

Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 35, comma 2, dello Statuto, adotta il documento di indirizzo del bilancio preventivo dell'anno successivo.

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 entro il 31 dicembre di ogni anno.

I componenti l'Assemblea hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al precedente comma 2, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dal Consiglio di amministrazione.

Gli emendamenti:

- dovranno essere fatti nella forma scritta;
- devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio e la coerenza dei documenti di programmazione. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi, emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o emendamenti riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato in senso opposto. Si fa eccezione a quest'ultimo principio, come pure al rispetto del termine di cui al comma 3, solamente per gli eventuali emendamenti che modificano od istituiscano stanziamenti, compensativi in entrata e spesa, conseguenti a nuovi o differenti trasferimenti pubblici a destinazione vincolata e per gli emendamenti presentati ai sensi del successivo comma 6.

Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria del Direttore del Consorzio corredati, per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari.

Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione

Qualora per esigenze sopravvenute successivamente all'approvazione dello schema del bilancio trasmesso all'Assemblea o per altre motivazioni tecniche il Consiglio di Amministrazione ritenesse necessario proporre emendamenti ai documenti finanziari, gli stessi sono trasmessi con nota del Presidente del Consiglio, al Presidente dell'Assemblea prescindendo dal termine di cui al comma 3.

Presidente dell'Assemblea è tenuto a presentare, per la discussione e la votazione, gli emendamenti di cui al punto precedente, previa propria sottoscrizione accompagnata dalla dicitura "Emendamento presentato su richiesta del Consiglio di Amministrazione".

Gli emendamenti sono posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo aver acquisito i pareri previsti dalla normativa vigente. E' dovuto sugli emendamenti il parere del Collegio dei revisori.

Nell'eventualità che il termine di approvazione subisca proroghe di legge, tutte le scadenze determinate dal presente articolo, devono intendersi prorogate di un uguale numero di giorni.

## **Art.15**

### **ASSESTAMENTO, VARIAZIONI E STORNI AL BILANCIO.**

1. Entro il termine del 30 novembre di ciascun anno è deliberato l'eventuale assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.
2. A cura del Direttore, titolare del centro di responsabilità di 1° livello, possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa UPB di 1° livello, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.
3. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.
4. Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle

variazioni disposte.

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

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

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

## **Art.16**

### **SISTEMA DI CONTABILITÀ ANALITICA.**

1. La contabilità analitica, in uno con la contabilità generale, costituisce il sistema informativo aziendale. Essa mira essenzialmente ad orientare le decisioni aziendali secondo criteri di convenienza economica, assicurando che le risorse siano impiegate in maniera efficiente ed efficace per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'ente, anche attraverso l'analisi degli scostamenti tra obiettivi fissati in sede di programmazione e risultati conseguiti.

2. Il sistema della contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per centro di costo e centro di responsabilità, tenuto secondo appropriate ed aggiornate metodologie sperimentate nel campo economico-aziendale, ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i centri di costo, i centri di responsabilità, i servizi e le prestazioni erogati, ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279.

3. Il Consorzio applica il piano dei conti in relazione all'attività espletata e classifica i costi secondo la loro natura ed in relazione alla propria struttura organizzativa e produttiva.

4. In relazione alle esigenze strutturali, operative ed istituzionali è stato individuato un centro di costo di livello organizzativo che coincide con il centro di responsabilità la cui gestione è affidata al Direttore.

Il budget economico del centro di costo è determinato in coerenza con il budget economico e finanziario del corrispondente centro di responsabilità in cui è inserito.

5. Le prestazioni ed i servizi da erogare sono valutati dal punto di vista economico-finanziario mediante indicatori di efficacia e di efficienza ai fini della misurazione dell'attività svolta in relazione agli obiettivi fissati.

6. Il budget economico del centro di costo e del centro di responsabilità dà origine al preventivo economico dell'ente.  
Analogamente il budget finanziario del centro di responsabilità dà origine al preventivo finanziario dell'ente.

### **Art.17**

## **IL BUDGET DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ DI 1° LIVELLO.**

1. Il budget del centro di responsabilità di 1° livello coincide con il bilancio di previsione dell'ente.
2. Il budget del centro di responsabilità di 1° livello è composto dal budget finanziario di competenza e cassa e dal budget economico, come disciplinato dal regolamento di contabilità ed in coerenza con il sistema delle procedure di cui l'ente è dotato.

### **Art.18**

## **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.19**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Ai Sensi dell'art. 153 del TU, l'esercizio delle funzioni riconducibili all'area economico-finanziaria di cui al precedente articolo 1, è svolto dal Responsabile degli Uffici Finanziari.

### **Art.20**

#### **COMPITI DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Al Servizio Finanziario 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.21**

#### **PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del Servizio Finanziario.

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.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del Servizio Finanziario all' Organo proponente.

L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del Responsabile del Servizio al legale rappresentante del Consorzio, al Direttore, al Responsabile del Servizio Finanziario e al Collegio dei Revisore dei Conti, dello stesso deve inoltre essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea nella prima seduta utile.

## **Art.22**

### **VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti del Direttore, di cui all'art.153, comma 5, del T.U. è reso dal responsabile del Servizio Finanziario.

Il responsabile del Servizio Finanziario 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 apposto dal responsabile del Servizio Finanziario, esclusa la valutazione di legittimità spettante al Direttore, si riferisce:

- all'esistenza della copertura finanziaria della spesa;
- alla corretta imputazione al bilancio annuale.;

- alla competenza del responsabile dell'organo proponente.

## **Art.23**

### **SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, nonché ad esprimere le proprie valutazioni sugli stessi.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'Ente, all'Assemblea dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Direttore e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

L'Assemblea provvede ad adottare i provvedimenti necessari a ristabilire gli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193, comma 3, del T.U. nei termini e con le modalità di cui al medesimo art. 153, comma 6, del T.U. ultima parte.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può comunicare ai soggetti di cui al primo comma la sospensione, con effetto immediato, del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5, del T.U., con provvedimento motivato.

La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del Servizio Finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto all'Assemblea di cui all'art. 239, comma 1, lett. E, del T.U.

La suddetta sospensione opera, in ogni caso, decorso il termine di cui al precedente comma 3 senza che gli organi competenti abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostruire gli equilibri di bilancio

## **CAPO IV**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art.24**

#### **ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE.**

1. Le risorse sono assegnate al Direttore, titolare del centro di responsabilità, dopo l'approvazione del bilancio di gestione.

#### **Art.25**

#### **FASI DELLE ENTRATE.**

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

#### **ART.26**

#### **ACCERTAMENTO.**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il responsabile del 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. 27**

### **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.28**

#### **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.29**

#### **VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE.**

1. Il Direttore, 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, il Direttore deve darne immediata comunicazione all'Assemblea ed al servizio ragioneria.

### **CAPO V**

#### **FASI DELLE USCITE**

### **Art.30**

#### **LA GESTIONE DELLE USCITE.**

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

## **Art.31**

### **IMPEGNO DI SPESA.**

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate al Direttore, 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 il quale nella fattura è obbligato ad annotare gli estremi della suddetta comunicazione.

## **Art.32**

### **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, sottoscritto dal Direttore ,con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio ragioneria per i conseguenti adempimenti.

## **Art.33**

### **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 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.34**

#### **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.35**

#### **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.
6. È vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 31.

### **Art.36**

## **RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI E INESIGIBILITÀ DEI CREDITI.**

1. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui il Direttore, 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 riscosse 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 del Direttore, 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 ECONOMICO-FINANZIARIA.**

### **Art.37**

## **RENDICONOTO**

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) la nota integrativa in forma abbreviata.

1) Il conto del bilancio - rendiconto finanziario gestionale - si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:

- le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse 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 riscosse 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 solo le voci contrassegnate nell'allegato 13 del RC con le lettere maiuscole e con i numeri romani; dalle voci BI e BII dell'attivo devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo ed E del passivo devono essere separatamente indicati i crediti ed i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.

3) Il conto economico in forma abbreviata è redatto conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata.

4) La nota integrativa in forma abbreviata segue le disposizioni del comma 3 dell'art. 2435-bis del codice civile, fornendo le informazioni di cui all'articolo 45. In questo caso il documento assume la denominazione di «nota integrativa e relazione sulla gestione».

5) Al rendiconto sono allegati:

a) la situazione amministrativa;

b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

7). La situazione amministrativa (Allegato n. 15 RC), 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.

#### 8) La relazione del collegio dei revisori dei conti

- Il collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti nell'ultimo capoverso del presente articolo, 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 collegio dei revisori 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:

- 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;
- esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;
- 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.

9) Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è sottoposto entro il 30 marzo di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione che inoltra la relazione di propria competenza entro e non oltre il 10 aprile successivo.

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 il 20 aprile di ciascun anno.

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

## **CAPO VIII**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 38**

#### **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 TUEL 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'oneri 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 dall'Assemblea.

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. 39**

#### **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.

Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile dell'unità organizzativa competente del Servizio Finanziario.

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

### **Art. 40**

#### **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 dal responsabile del Servizio Finanziario.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi, ai sensi dell'art. 216, comma 3, del T.U. 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. 41**

### **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.

La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

## **Art. 42**

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

Su richiesta scritta dei creditori, il Direttore può disporre che il Servizio Finanziario emetta il mandato di pagamento con l'espressa indicazione di una delle seguenti modalità agevolative di pagamento:

- accreditamento 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. 43**

### **GESTIONE E RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI**

La riscossione dei depositi effettuati da terzi é fatta dal Tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce, contenente gli estremi identificativi dell'operazione e numerato progressivamente. Una sua copia è rimessa alla competente unità organizzativa del Servizio Finanziario entro tre giorni dall'emissione.

La quietanza rilasciata dal Tesoriere é tratta da specifici bollettari previamente vistati 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 alla competente unità organizzativa del Servizio Finanziario ed al servizio che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito inerisce, 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 contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo e trasmettendone copia al Servizio Finanziario.

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.

Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo del deposito per spese contrattuali od altre é responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.

## **Art. 44**

### **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 il responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente 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.

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.

I Servizi Finanziari esercitano la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettuano periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

## **Art. 45**

### **VERIFICHE DI CASSA**

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Il Direttore ed il responsabile del Servizio Finanziario e l'organo di revisione possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

## **CAPO IX**

### **REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA**

## **Art.46**

### **COLLEGIO DEI REVISORI.**

#### **A - Composizione**

Il controllo sulla gestione economico-finanziaria del Consorzio è esercitato dal Collegio dei Revisori composto da tre membri iscritti all'albo nazionale dei revisori contabili che saranno designati rispettivamente:

- uno, dall'Assessorato Regionale Bilancio e Finanze;
- uno, dall'Assessorato Regionale Beni Culturali ed Ambientali e della Pubblica Istruzione;
- uno, dall'Ente Parco delle Madonie;

Il componente nominato dall'Assessore Regionale per il Bilancio e le Finanze, in attuazione della deroga prevista dalla L.R. 28/12/2004 n. 17 art. 48 c. 1, può essere scelto anche tra i dipendenti in servizio dell'Assessorato Regionale del Bilancio e delle Finanze.

Il Revisore designato dall'Ente Parco delle Madonie, assume le funzioni di Presidente del Collegio dei Revisori.

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

1. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla nomina, e i componenti sono rieleggibili per una sola volta. Ove nei collegi si proceda a sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3 comma 1, 4 comma 1, 5 comma 1, e 6 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

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) T.U.E.L..

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 economico-finanziaria 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.

I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso il Consorzio.

D - Funzionamento del collegio dei revisori

Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.

Il collegio dei revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate: copia di ciascun processo verbale deve essere trasmesso, dal Presidente del Collegio nel termine di cinque giorni, ai rappresentanti degli enti consorziati, al Presidente e al Direttore del Consorzio.

Le decisioni del Collegio dei Revisori devono essere prese a maggioranza assoluta dei voti. Il Revisore dissenziente deve far scrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

#### E - Limiti all'affidamento di incarichi

Ciascun revisore non può assumere complessivamente più di otto incarichi, tra i quali non più di quattro incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, non più di tre in comuni con popolazione compresa tra i 5.000 ed i 99.999 abitanti e non più di uno in comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti. Le province sono equiparate ai comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti e le comunità montane ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

L'affidamento dell'incarico di revisione è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modifiche ed integrazioni, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui al comma 1.

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

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 del contributo erogato dall'Assessorato Regionale della Pubblica Istruzione ai sensi della L.R. 2/2002 art.66. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario.

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 20 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 ove si configurino ipotesi di responsabilità;
6. verifiche di cassa di cui all'articolo 223 T.U.E.L.
7. 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 del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.
8. 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.
9. 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.
10. I singoli componenti dell'organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

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

I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

#### H - Compenso dei revisori

Il compenso base da attribuire ad ogni componente dell'organo di revisione è quello previsto per i comuni della classe e) della Tabella A) allegata al de-creto con il quale il Ministro dell'interno di concerto con il Ministro del tesoro del bilancio e della programmazione economica fissa i limiti massimi del compenso base spettante ai revisori, da aggiornarsi triennialmente.

Il compenso determinato ai sensi del comma 1 è aumentato per il Presidente del Collegio stesso del 20 per cento.

## **CAPO X ECONOMATO**

### **Art. 47**

#### **ISTITUZIONE DELL'ECONOMATO**

E' istituito, ai sensi del TUEL, l'Economato per il pagamento delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, le cui erogazioni sono effettuate tramite la cassa economale.

### **Art. 48**

#### **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. 49**

#### **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. 50**

### **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. 51**

### **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. 52**

### **VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE ALLA CASSA ECONOMALE**

Le verifiche ordinarie alla cassa economale sono effettuate dal responsabile del Servizio finanziario, di norma alla fine di ogni trimestre.

Di ogni verifica viene redatto verbale, firmato dal responsabile del Servizio finanziario.

Le verifiche straordinarie alla cassa economale sono eseguite in qualsiasi momento si ritenga necessario, dal responsabile del Servizio finanziario, da un suo delegato, dal Revisore dei Conti.

## **CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

## **Art. 53**

### **NORMA DI RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, opera, in quanto compatibile, il rinvio al D.P.R. 27.02.2003 n. 97 testo coordinato con le modifiche apportate dal Decreto del Presidente della regione Siciliana n. 729 del 29 maggio 2006 e ss. mm. ed ii..

## **Art. 54**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione assembleare che lo approva.

**IL DIRETTORE**  
**Avv. Antonino Ticali**