

CONSORZIO PER LO SVILUPPO INDUSTRIALE
DELLA PROVINCIA
DI MATERA

- REGOLAMENTO di CONTABILITA' -

C:\Users\Administratore\Desktop\arkivio\desk\Regolamento_Contabile(3)def.docx

| N. | Data | Descrizione | | | |
|-----------|------------|--|--------|------------|-----------|
| 3 | 06/06/2014 | Modifiche vari articoli | | | |
| 2 | 08/02/2012 | Modifiche vari articoli | | | |
| 1 | 12/09/2011 | Modifica dell'art.39 | | | |
| 0 | 27/11/2000 | Approvazione Assemblea Generale dei Soci | | | |
| Revisione | | | Emesso | Verificato | Approvato |

INDICE E STRUTTURA

CAPO I: FINALITA' E CONTENUTO

- Art.1 **Scopo e ambito di applicazione**
- Art.2 **I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

CAPO II : PROGRAMMAZIONE

- Art.3 **Programmazione dell'Attività dell'Ente**

CAPO III: BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

- Art.4 **Bilancio annuale di previsione**
- Art.5 Esercizio finanziario
- Art.6 **Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**
- Art.7 Entrate e spese
- Art.8 **Modalità di formazione del Piano Economico e Finanziario**
- Art.9 Spese per il personale
- Art.10 **Osservanza dei termini**
- Art.11 Prima bozza del Piano Economico e Finanziario
- Art.12 **Procedure di gestione del Piano Economico e Finanziario**
- Art.13 **Gestione del Budget**
- Art.14 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art.15 Accertamento delle entrate
- Art.16 Emissione degli ordinativi di incasso
- Art.17 Riscossione e versamento delle entrate
- Art.18 Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art.19 Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art.20 **Impegno delle spese**

- Art. 21 **Adempimenti procedurali -Atti di impegno**

- Art.22 **Visto di regolarità contabile sulle determinazioni**
- Art.23 **Parere di regolarità contabile**

Art.24 Spese per interventi di somma urgenza

Art.25 **Liquidazione delle spese**

Art.26 **Ordinazione delle spese**

Art.27 **Pagamento delle spese**

Art.28 **Spese di Rappresentanza**

Art.29 Priorità di pagamento in carenza di fondi

Art.30 - Errore di numerazione

CAPO IV: SCRITTURE CONTRABILI

Art.31 **Sistema di scritture**

Art.32 Contabilità patrimoniale

Art.33 **Contabilità economica**

Art.34 **Scritture complementari contabilità fiscale**

Art.35 **Registri contabili**

CAPO V: RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art.36 **Rendiconto della gestione**

Art.37 Consegnatari

Art.38 **Debiti fuori bilancio**

CAPO VI: SERVIZIO DI PICCOLA CASSA

Art.39 **Servizio piccola cassa**

CAPO VII: SERVIZIO DI TESORERIA

Art.40 Affidamento del servizio

Art.41 Convenzione di tesoreria

Art.42 Operazione di riscossione e pagamento

Art.43 Comunicazioni e trasmissioni documenti tra ente e tesoriere

Art.44 Verifiche di cassa

Art.45 Gestione dei titoli e valori

Art.46 Resa del conto

CAPO VIII: GESTIONE PATRIMONIALE

- Art.47 Beni Consortili
- Art.48 Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art.49 Inventario dei beni mobili
- Art.50 Aggiornamento degli inventari
- Art.51 Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- Art.52 **Ammortamento dei beni patrimoniali**
- Art.53 Consegnatari di beni
- Art.54 Carico e scarico dei beni mobili
- Art.55 Materiali di consumo
- Art.56 Automezzi
- Art.57 Magazzini di scorta

CAPO IX : VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Art.58 Controllo Finanziario

CAPO X: IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art.59 Il controllo di gestione
- Art.60 Le finalità del controllo di gestione
- Art.61 Oggetto del controllo di gestione
- Art.62 La struttura operativa del controllo di gestione
- Art.63 Fasi del controllo di gestione

CAPO XI: REVISIONE ECONOMICO -FINANZIARIA

- Art.64 Collegio dei revisori
- Art.65 Incompatibilità e ineleggibilità
- Art.66 Principi informativi dell'attività del Collegio dei revisori
- Art.67 Esercizio della revisione
- Art.68 Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati
- Art.69 Sulle variazioni e assestamento di bilancio
- Art.70 Altri pareri, attestazioni e certificazioni
- Art.71 Modalità di richiesta dei pareri
- Art.72 Irregolarità nella gestione

CAPO XII: NORME FINALI

Art.73 Poteri sostitutivi

Art.74 Modifiche al regolamento

Art.75 Applicazione del regolamento

Art.76 Entrata in vigore

CAPO 1

FINALITA' E CONTENUTO

Art.1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il regolamento è costituito da un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziario del Consorzio, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio consortile ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'Ente.

PRINCIPI GENERALI

Art.2

I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. Al Direttore e al responsabile di ciascun servizio dell'Ente spetta la gestione tecnica e amministrativa delle risorse affidategli e il relativo controllo. Ognuno è responsabile della gestione e dei relativi risultati.

CAPO II

PROGRAMMAZIONE

Art.3

Programmazione dell'Attività dell'Ente

1. I principali strumenti di programmazione dell'Ente sono:
 - a. Piano economico finanziario e patrimoniale annuale ai sensi dell'art.24, comma 1 della Legge Regionale n.18 del 5/02/2010 ;
 - b. Piano triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale ai sensi dell'art.24, comma 2 della Legge Regionale n.18 del 5/02/2010
2. Il Piano economico finanziario e patrimoniale annuale e il Piano triennale dei lavori pubblici indicano:
 - a) le attività da porre in essere nel corso dell'esercizio riferito all'anno successivo, le presumibili spese dalle stesse rivenienti, ivi comprese quelle derivanti dagli investimenti programmati, nonché le risorse finanziarie necessarie per assicurarne la copertura, specificando le diverse fonti di provvista;
 - b) le misure organizzative occorrenti per sostenere le azioni prescelte, ivi comprese quelle riguardanti la razionalizzazione delle strutture consortili, al fine di ridurre i costi e di migliorarne l'efficienza.
3. Atteso che, ai fini del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, il Consorzio si configura quale organismo di diritto pubblico e, pertanto, quale amministrazione aggiudicatrice, è tenuto al rispetto, in quanto applicabili, delle disposizioni dettate dall'articolo 128 del medesimo decreto in materia di programmazione dei lavori pubblici. All'approvazione dell'elenco annuale ed all'aggiornamento del programma triennale il Consorzio procede unitamente a quella del piano previsionale di cui alla lettera a.
4. L'atto consortile che approva il piano economico finanziario, costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi relativi alla realizzazione di opere pubbliche.

CAPO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art.4

Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria ed economica del Consorzio si svolge in base al Piano Economico Finanziario e Patrimoniale (PEF) di previsione che deve essere redatto in termini di competenza e approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento, secondo i criteri fissati dall'art. 6 dello Statuto del Consorzio.

2. Il PEF dovrà essere redatto in conformità alle linee guida e agli schemi stabiliti dal Gruppo di lavoro interdipartimentale sui Consorzi Industriali di cui alla DGR n. 465 dell'8 aprile 2008. Il PEF costituisce documento preventivo di indirizzo generale di spesa per gli organi, i servizi e/o gli uffici. Per le singole iniziative, il responsabile della spesa risponde a consuntivo della regolarità e congruità delle spese sostenute conformemente agli indirizzi indicati nel preventivo e dovrà fornire giustificazione di eventuali scostamenti dalle previsioni.

3. Si compone dei seguenti schemi:

- a. Piano degli investimenti (schede D.Lgs.163/06 e schede di manutenzione straordinaria e/o altri interventi);
- b. Piano delle fonti di finanziamento degli stessi;
- c. Conti economici previsionali;
- d. Stati patrimoniali previsionali;
- e. Budget finanziario;
- f. Commento relativo al contenuto dei documenti precedenti

Art.5

Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno

Art.6

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Qualora il Piano Economico Finanziario e Patrimoniale (PEF) non sia approvato prima dell'inizio dell'esercizio di riferimento, si procede mediante la gestione provvisoria del bilancio, nei limiti delle previsioni di spesa dell'ultimo PEF approvato.
2. Non sono soggette a limitazione le spese tassativamente regolate dalla legge e quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
3. In assenza del Piano Economico e Finanziario deliberato dall'organo preposto è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, del pagamento delle spese di personale e di quelle occorrenti per il normale funzionamento dei servizi e degli uffici, rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse e, in generale, di tutte le operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali gravi all'Ente.
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata dal responsabile del servizio proponente e risultare specificamente nel relativo provvedimento.

Art. 7

Entrate e spese

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel Piano Economico e Finanziario di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

Art.8

Modalità di formazione del Piano Economico e Finanziario

Entro il *30 settembre* il Direttore Generale, sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione, invia ai responsabili dei vari centri di responsabilità (servizi e/o uffici) le direttive che dovranno presiedere alla formulazione del bilancio di previsione per l'esercizio successivo.

Gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati dalla struttura organizzativa dell'Ente.

Entro il *31 ottobre* i responsabili dei vari centri devono inviare al Responsabile dell'ufficio amministrativo i prospetti contenenti i dati richiesti nonché l'elenco dei contratti attivi e quello dei contratti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili.

Il Direttore Generale, dopo aver concordato con i responsabili dei centri di responsabilità i vari budget di spesa, di concerto con il Responsabile dell'ufficio amministrativo, provvede alle stime previsionali, al consolidamento delle previsioni ed alla predisposizione del bilancio di previsione.

Il Bilancio di Previsione è approvato dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei tempi indicati dallo Statuto dell'Ente.

Art. 9

Spese per il personale

1. Entro il termine di cui all'art. 8, l'ufficio personale, d'intesa con l'ufficio amministrativo, predispone i seguenti allegati al bilancio:

a) l'allegato contenente, per ciascun ufficio l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero dell'unità in servizio a qualsiasi titolo, e la relativa spesa annuale. I riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che si matureranno per accordi di lavoro già definiti. Il costo totale è aumentato del 4% per il finanziamento di eventuali prestazioni straordinarie.

b) Allegato contenente, per ciascun servizio, l'elenco dei contratti d'opera, anche di prestazione d'opera intellettuale.

2. Per ciascun rapporto di cui al punto a) e b) sono precisati gli estremi del contratto, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi lordi dovuti e il servizio o l'organo che utilizza il rapporto stesso.

Art. 10

Osservanza dei termini

1) Qualora nei termini di cui all'art.8 non sia disponibile la documentazione indicata, il responsabile dell'ufficio Amministrativo ne rende edotto per iscritto il Direttore.

Art. 11

Prima bozza del Piano Economico e Finanziario

1) Entro 20 giorni dal termine di approvazione del bilancio, il Responsabile dell'ufficio Amministrativo predispone la bozza integrale del Piano Economico Finanziario e Patrimoniale.

Art. 12

Procedure di gestione del Piano Economico e Finanziario

Con l'approvazione del Piano Economico e Finanziario per l'anno successivo, vengono definitivamente assegnati i budget di competenza dei singoli centri di responsabilità per tipologia di spesa.

In funzione della complessità organizzativa dell'Ente verranno definite le procedure necessarie per una corretta gestione del budget.

Con periodicità almeno trimestrale, diversamente determinabile dal Direttore Generale, verrà operata una verifica, con il Responsabile dell'ufficio amministrativo, volta ad individuare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, al fine di accertare l'andamento della gestione.

Ogni responsabile assegnatario di un budget è tenuto a gestire le voci attribuitegli ed a monitorare la situazione del budget di competenza in relazione all'andamento della gestione; al verificarsi di accadimenti che facciano presumere uno scostamento significativo rispetto alle previsioni, ne darà informazione al Direttore Generale per le valutazioni del caso.

Il budget di spesa concesso non può essere superato. In casi eccezionali il responsabile della gestione del budget dovrà sottoporre al Direttore Generale le motivazioni per ottenere l'autorizzazione al superamento, nonché fornire indicazioni sulle modalità di recupero della maggiore spesa.

Le variazioni in termini di spostamento di risorse da una voce di budget all'altra che non comportino sostanziali modifiche al programma delle attività sono approvate dal Direttore Generale.

Le variazioni che dovessero comportare modifiche alla programmazione generale, o quelle che influiscono sul risultato d'esercizio, dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Le variazioni di bilancio e/o dei budget di spesa non sono comunque ammesse dopo il 30 Novembre.

Art. 13

Gestione del Budget

Ogni responsabile di spesa, avvalendosi della struttura organizzativa, deve gestire e monitorare le componenti contenute nel budget assegnato.

Sulla base dei budget attribuiti, i responsabili dei servizi disporranno le richieste per l'effettuazione delle singole spese che divengono esecutive con l'apposizione del visto da parte del Direttore Generale e del visto di regolarità contabile da parte del responsabile dell'Ufficio Amministrativo.

Non sono richiesti provvedimenti di autorizzazione (impegni) alla spesa, nei limiti del budget, nei seguenti casi:

- a) spese obbligatorie per legge, contratto, ruolo o sentenza quali ad esempio stipendi e oneri riflessi per il personale dipendente, pagamento rate mutui, imposte e tasse, compensi ai componenti gli Organi Istituzionali;
- b) spese autorizzate da provvedimenti assunti in precedenti esercizi con durata pluriennale (appalti per lavori ed aggiudicazioni di forniture di materiale e servizi);
- c) pagamenti per costituzione e rimborso di depositi cauzionali oppure derivanti da incassi per conto terzi o non di pertinenza dell'Ente.

Art.14

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

l) La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- A) accertamento; .
- B) emissione dell'ordinamento di incasso;
- C) riscossione;
- D) versamento.

Art. 15

Accertamento delle entrate

l) L'entrata è accertata quando:

- a) verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico,
- b) individuata la persona fisica o giuridica debitrice,
- c) quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza,

si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

2) L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile dell'ufficio amministrativo.

3) Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti Pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

4) Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

5) Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate al verificarsi del primo evento tra: erogazione del servizio, riscossione o emissione di ruoli.

6) Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

7) In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

Art. 16

Emissione degli ordinativi di incasso

1) Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.

2) Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- d) nome, cognome o ragione sociale del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e lettere;
- g) data di emissione;
- h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
- j) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata
- k) eventuale CUP (Codice Unico di Progetto) di riferimento.

3) Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Direttore Generale e dal responsabile dell'ufficio amministrativo.

4) Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a mezzo elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

Art.17

Riscossione e versamento delle entrate

1) Le entrate sono rimosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze.

2) Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta.

3) Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate all'ufficio Amministrativo dell'Ente, al quale il tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso.

4) Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.

5) Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni, all'uopo formalmente autorizzati. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al tesoriere entro il giorno successivo.

Art. 18

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1) Il responsabile dell'ufficio amministrativo è tenuto a curare che la riscossione delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

Art. 19

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

- 1) La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Art. 20

Impegno delle spese

- 1) Il Direttore ed i responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni a essi demandate, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti nel budget assegnato.
- 2) Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del budget annuale, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Tali determinazioni divengono esecutive con l'apposizione del visto da parte del Direttore e del visto di regolarità contabile da parte del responsabile dell'ufficio amministrativo. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per ciascun servizio su apposito registro tenuto presso l'ufficio di segreteria.
- 3) Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
- 4) Le seguenti spese, nei limiti del budget, si considerano impegnate con l'approvazione del Piano Economico Finanziario e Patrimoniale e successive variazioni:
 - il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente ed i relativi oneri riflessi,
 - le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori,
 - le spese autorizzate con provvedimenti assunti in precedenti esercizi con durata pluriennale (appalti/contratti per lavori ed aggiudicazioni di forniture e servizi),
 - i pagamenti per costituzione e rimborso di depositi cauzionali oppure derivanti da incassi per conto terzi o non di pertinenza dell'Ente,
 - i pagamenti obbligatori per disposizioni di legge e i compensi dovuti agli organi istituzionali;
- 5) Le spese in conto capitale, finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

6) Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate.

Art. 21

Adempimenti procedurali -Atti di impegno

1. Tutti gli atti del Direttore e dei responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente sono definiti determinazioni e sono classificati cronologicamente a cura di ogni servizio non appena formalizzati e, repertoriati, devono essere inoltrati in un originale e n.3 copie all'ufficio amministrativo per l'apposizione del visto di regolarità contabile; le determinazioni dei dirigenti non possono essere repertorate se prive del visto del Direttore.

2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.

3. Il responsabile dell'ufficio amministrativo accertata la disponibilità di budget, appone il proprio visto e prenota la spesa.

4. Qualora il responsabile dell'ufficio amministrativo rilevi la non sussistenza della capienza di budget, rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente evidenziando per iscritto i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

5. Il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:

- a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile dell'ufficio amministrativo;
- b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia.

Art. 22

Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. La Determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile da parte del Responsabile dell'ufficio amministrativo.

Art. 23

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione da sottoporre al C.d.A. sono espressi i pareri scritti di "regolarità tecnica" da parte del responsabile del *servizio* interessato, e di "regolarità contabile" da parte del responsabile dell'ufficio amministrativo. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.

2. La eventuale influenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale è valutata esclusivamente dal responsabile dell'ufficio amministrativo che, nei casi sopra esposti, dichiara la irrilevanza di detto parere.

3. Il responsabile dell'ufficio amministrativo esprime il parere contabile previa verifica:

- a) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
- b) della conformità delle norme fiscali; .
- c) di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
- d) della presunta capacità finanziaria dell'Ente nel caso in cui si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.

4. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'Ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

Art.24

Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza così come prefigurato all'art.15 del regolamento di affidamento lavori servizi e forniture in economia, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi conto all'emissione del mandato di pagamento.

Art. 25

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma dovuta è effettuata con atto di liquidazione da parte del responsabile del medesimo Servizio che ha dato corso al provvedimento di spesa sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento:

- a) del regolare adempimento dell' obbligazione giuridica;

- b) della regolarità contributiva del medesimo accertata mediante il DURC;
- c) dell'assolvimento degli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L.136/2010;
- d) eventuale altra documentazione richiesta da norme fiscali

2. La disposizione con la quale viene liquidata la spesa, firmata e numerata in ordine cronologico su apposito registro, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, allo ufficio amministrativo per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza e l'emissione del mandato di pagamento.

Art. 26

Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario contenente i seguenti elementi;

- a) Esercizio finanziario;
- b) Creditore, nonché ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
- c) Causale del pagamento;
- d) Somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- e) Modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato e quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- f) Data di emissione;
- g) Estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
- h) Eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
- i) eventuale CUP (Codice Unico di Progetto) e CIG (Codice Identificativo di Gara).

2. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità dell'ufficio amministrativo e sottoscritti dal Direttore Generale e dal responsabile dell'ufficio amministrativo.

3. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e

assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

6. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione all'ufficio amministrativo anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservato agli atti.

Art.27

Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa, ad eccezione di quanto previsto per le spese di modesta entità regolate per cassa, deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere.

3. Il Tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari. L'ufficio amministrativo entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede a emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

Art.28

Spese di rappresentanza

1. Il Consorzio può sostenere spese di rappresentanza finalizzate al perseguimento degli interessi istituzionali dell'ente ed assolvere alla funzione di rappresentatività dell'Ente verso l'esterno;
2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'ammontare delle spese di rappresentanza, ancorché non individuate nei singoli importi e nei singoli soggetti creditori, in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale..
3. Sono comunque assunte a carico dell'Ente:
 - Colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri con organi istituzionali, personalità o autorità estranee all'Ente promossi per raggiungere determinati obiettivi aziendali, nonché per riunioni operative straordinarie;
4. Le spese di rappresentanza sono disposte dal Direttore e liquidate con suo provvedimento e fanno carico ad apposito conto di spesa. Devono essere adeguatamente motivate e sostenute da idonea documentazione giustificativa in ordine alla natura delle erogazioni e alle circostanze che le hanno originate.
5. Nei casi di materiale impossibilità a produrre detti giustificativi questi vanno sostituiti da apposita dichiarazione da avvallarsi dal Presidente.

Art.29

Priorità di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:
 - a. Stipendi del personale e oneri riflessi;
 - b. Imposte e tasse;
 - c. Rate di ammortamento dei mutui;
 - d. Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
 - e. Altre spese correnti.

Art.30

Errore di numerazione

CAPO IV

Scritture contabili

Art.31

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Consorzio sotto l'aspetto:

Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica ;

Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio nell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Il sistema contabile deve consentire, inoltre, la previsione di situazioni periodiche sull'andamento economico della gestione.
3. In particolare le scritture dovranno essere predisposte per assicurare la determinazione ed il controllo dei costi e, ove possibile dei ricavi, per servizio o per attività ovvero per centro di responsabilità, anche ai fini del controllo di gestione.

Art.32

Contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione , procedure e aggiornamento si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

Art.33

Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica e a tal fine, gli accertamenti di ricavi e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

2. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico.

Art.34

Scritture complementari contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale svolte dal Consorzio le scritture economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

Art.35

Registri contabili

Il Responsabile dell'ufficio amministrativo tiene e conserva, oltre alla documentazione fiscale e contabile, i seguenti libri e registri contabili:

- 1) libro giornale;
- 2) libro degli inventari;
- 3) registro dei cespiti ammortizzabili;
- 4) registri obbligatori ai fini IVA;
- 5) tutti gli altri libri o registri previsti dal Codice Civile in relazione alle dimensioni dell'Ente.

CAPO V

Risultati di amministrazione

Art.36

Rendiconto della gestione

L'esercizio del Consorzio inizia il primo gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. Il bilancio consuntivo, redatto nel rispetto delle disposizioni dettate dal codice civile nonché dei termini e delle modalità previste nello statuto, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui si riferisce, è approvato dal consiglio di amministrazione, previo controllo da parte del collegio dei revisori dei conti della sua conformità alle leggi, allo statuto, ai regolamenti ed alle risultanze contabili.

Si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa e deve essere redatto in ossequio agli artt.2423 e seguenti del Codice Civile. Lo stesso deve fornire una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico dell'esercizio, nonché corredato con tutte le informazioni richieste dalle norme di legge e, se necessario, con altre informazioni supplementari.

Art.37

Consegnatari

Il consegnatario di beni e ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio del denaro o della gestione dei beni, devono rendere conto della propria gestione entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Art.38

Debiti fuori bilancio

Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

1. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo preposto per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
2. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
3. Il Consorzio può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

- a. Sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b. Copertura di disavanzi del consorzio, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario e il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore;
 - c. Ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi;
 - d. Procedure espropriative di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e. acquisizione di beni e servizi , in violazione degli obblighi di cui agli artt. 21 e 22 del presente regolamento, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
4. Al pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione convenuto con i creditori con riconoscimento degli interessi al tasso legale.

CAPO VI

Art.39

Servizio piccola cassa

Il Consorzio si avvale del servizio di piccola cassa. Il fondo di Cassa interna viene determinato annualmente in sede di formazione del Bilancio preventivo ed è prelevabile dal cassiere mediante acconti non superiori a € 2.000,00 (duemila), previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Con i fondi a disposizione il Cassiere interno può provvedere esclusivamente al pagamento:

- delle minute spese di gestione;
- degli acconti per spese di viaggio e di missione fuori sede
- delle spese per acquisto di giornali, di pubblicazioni, periodiche e simili.
- delle spese postali e di vettura
- delle piccole spese di riparazione e manutenzione di mobili e locali
- delle spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi consortili.

Delle spese effettuate dal Cassiere dovrà tenersi annotazione nell'apposito libro di cassa. Il Direttore Generale annualmente con suo provvedimento fisserà il responsabile del servizio di cassa interna, l'orario di svolgimento del servizio, l'importo della dotazione di cassa, nonchè il limite massimo di ogni singolo pagamento.

CAPO VII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art.40

Affidamento del servizio

1. Il Consorzio affida il servizio di tesoreria a una banca autorizzata a svolgere attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo n.385 del 1 settembre 1993. -
2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

Art. 41

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra il Consorzio e il tesoriere sono regolati da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) la durata del servizio;
 - b) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - c) i provvedimenti del Consorzio in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - d) la rendicontazione periodica del movimenti attivi e passivi.

Art. 42

Operazione di riscossione e pagamento

1. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativo di incasso sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
2. Il tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora l'ufficio amministrativo rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente formula le opportune contestazioni.

Art.43

Comunicazioni e trasmissioni documenti tra ente e tesoriere

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

Art.44

Verifiche di cassa

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ente e dell'organo i revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.
3. Il responsabile dell'ufficio amministrativo o un suo delegato possono provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.

Art. 45

Gestione dei titoli e valori

1. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti come di consueto.
2. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi, è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.
3. I depositi provvisori effettuati da *terzi per* spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile amministrativo. Lo svincolo avviene con disposizione dello stesso responsabile amministrativo.

Art. 46

Resa del conto

1. Il tesoriere rende il conto della gestione entro 1 mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO VIII

GESTIONE PATRIMONIALE

Art.47

Beni Consortili

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni patrimoniali indisponibili;
 - b) beni patrimoniali disponibili.

Art. 48

Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a. la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c. la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d. lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico-sanitarie;
 - e. le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f. l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - g. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h. l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i. gli eventuali redditi.

Art. 49

Inventario dei beni mobili

- 1) L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a. il luogo in cui si trovano;
 - b. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c. la quantità e la specie;
 - d. il valore.

- e. ammontare delle quote di ammortamento.
- 2) Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
 - 3) Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a € 129,00 ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.
 - 4) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Direttore, su proposta del consegnatario.

Art. 50

Aggiornamento degli inventari

- 1) Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile dell'unità consortile cui fa capo la gestione del patrimonio.
- 2) E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art.51

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

- 1) Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
- 2) Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
- 3) La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
- 4) Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.
- 5) Il materiale bibliografico e documentario viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull' involucri anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

Art. 52

Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Le quote di ammortamento annuale sono quantificate in misura applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei relativi beni patrimoniali.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dal C.d.A. e comunicata all'ufficio amministrativo. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita per l'anno precedente o quella prevista dalla tabella dei coefficienti approvata con D.M. 31/12/1988.

Art. 53

Consegnatari di beni

- 1) I beni mobili e immobili, esclusi i materiali e oggetto di consumo, sono dati in consegna ai responsabili di servizi e/o uffici o loro delegati che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni o omissioni.
- 2) La consegna si effettua a mezzo di verbale, nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile, firmato oltre che dal responsabile della struttura, dal consegnatario.
- 3) Di ogni verbale viene trasmessa copia all'ufficio amministrativo.

Art. 54

Carico e scarico dei beni mobili

- 1) I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dall'ufficio amministrativo e firmati dal responsabile.
- 2) Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
- 3) Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
- 4) Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
- 5) Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
- 6) In un apposito allegato al conto consuntivo viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori patrimoniali in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

Art. 55

Materiali di consumo

- 1) La segreteria dell'ente, o altro ufficio indicato in disposizione organizzativa, provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.
- 2) Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio/servizio e delle bollette di consegna dei fornitori.
- 3) Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi/uffici avviene mediante buoni firmati dal funzionario responsabile dell'Ufficio richiedente.

Art. 56

Automezzi

- 1 I. Il Responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
 - a) La loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - b) Il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia.
2. Il responsabile del servizio provvede, mensilmente, alla compilazione di un prospetto che riepiloga le spese. per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette per i relativi controlli.

Art. 57

Magazzini di scorta

1. La Direzione, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.
2. L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal responsabile del servizio competente previa comunicazione all' ufficio amministrativo.

CAPO IX

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 58

Controllo Finanziario

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Consorzio è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. L'ufficio amministrativo provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione al Direttore Generale.
4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione l'ufficio amministrativo è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Direzione, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
5. Il C.d.A. dell'Ente, in presenza degli atti di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni.

CAPO X,

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 59

Il controllo di gestione

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

Art. 60

Le finalità del controllo di gestione

Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

1. Rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
2. Conseguire l' economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrativi;
3. Conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi
4. Esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Art. 61

Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
 - La coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell' ente;
 - La compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne e ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni.
 - L'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;

- L'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- L'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi. .

Art. 62

La struttura operativa del controllo di gestione

1. All'ufficio amministrativo è assegnata la funzione del controllo di gestione e strumenti destinati al C.d.A. e ai responsabili della gestione per le finalità volute dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dalla Direzione e dal C. d. A. in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. *E'* consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

Art. 63

Fasi del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a. Predisposizione e analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b. Rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati aggiuntivi in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - c. Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d. Elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi e ai centri di costo;
 - e. Elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione delle aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

CAPO XI

REVISIONE ECONOMICO -FINANZIARIA

Art.64

Collegio dei revisori

Il collegio dei revisori dei conti è organo autonomo dell' ente. *E'* nominato secondo le norme di cui alla Legge Regionale 18/2010.

Art. 65

Incompatibilità e ineleggibilità

1. Valgono per i revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui agli artt. 2382 e 2399 del codice civile.
2. I componenti dell'organo di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'Ente o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo dello stesso.

Art. 66

Principi informatori dell'attività del Collegio dei revisori

Il collegio, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi *di* comportamento stabiliti dagli ordini professionali.

Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione e assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell' Ente.

Art.67

Esercizio della revisione

L'esercizio della revisione è svolto dal collegio dei revisori, in conformità allo statuto, alla L.R. 18/2010 e al Codice Civile, nonché alle norme del presente regolamento.

Il singolo componente può su incarico conferito dal presidente del collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.

Copia dei verbali delle riunioni del collegio è trasmessa, dal Presidente, alla Direzione dell'Ente.

Art.68

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

Il Collegio dei revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo bilancio consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre *sui* ricavi e sui costi che *l'Ente intende* effettuare per *il* conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

Art.69

Sulle variazioni e assestamento di bilancio

Le proposte di variazione e di assestamento del Piano Economico Finanziario e Patrimoniale sono trasmesse al Collegio dei revisori.

Entro dieci giorni dal ricevimento, il Collegio esprime il parere.

Art. 70

Altri pareri, attestazioni e certificazioni

1) Tutti gli altri pareri le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del presidente del collegio sono resi entro 10 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 5 giorni.

Art. 71

Modalità di richiesta dei pareri

Le richieste di acquisizione di parere del collegio sono trasmesse al Presidente del Collegio a cura della Direzione dell'Ente.

Art. 72

Irregolarità nella gestione .

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al C. d. A, il Collegio redige apposita relazione da trasmettere al Presidente dell'Ente per l'iscrizione all'ordine del giorno del C.d.A.

2. Il C. d. A. dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione. Inoltre il Collegio fornisce alla Giunta Regionale di Basilicata le necessarie informazioni per consentire la vigilanza sul funzionamento del Consorzio e segnala tempestivamente allo stesso Organo regionale, anche senza richiesta, l'eventuale irregolare funzionamento degli organi consortili e/o violazioni di legge, dello Statuto o dei regolamenti consortili.

CAPO XII

NORME FINALI

Art. 73

Poteri sostitutivi

1) Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuite dal presente regolamento al Direttore, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicedirettore.

2) Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi del presente regolamento, al responsabile dell'ufficio amministrativo sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal funzionario più anziano dello stesso ufficio.

3) Il responsabile dell'ufficio amministrativo può delegare a funzionari consortili alcuni compiti rientranti nelle proprie competenze secondo il presente regolamento.

Art. 74

Modifiche al regolamento

1) Proposte di modifica del presente regolamento sono deliberate dal C.d. A. con il parere favorevole del Direttore.

Art. 75

Applicazione del regolamento.

L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 76

Entrata in vigore

1) Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte Consiglio di Amministrazione.