

**CONSORZIO UNIVERSITARIO
DELLA PROVINCIA
DI
AGRIGENTO**

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

P

INDICE

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 - INDIVIDUAZIONE E FUNZIONI

TITOLO 2 – BILANCIO DI PREVISIONE, GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA, RENDICONTAZIONE

CAPO 1 – I DOCUMENTI PREVISIONALI

ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE

ART. 4 - IL BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 5 - IL PREVENTIVO FINANZIARIO

ART. 6 - CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE DEL PREVENTIVO FINANZIARIO

ART. 7 - IL PREVENTIVO ECONOMICO

ART. 8 - LA TABELLA DIMOSTRATIVA DEL PRESUNTO RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 9 - LA RELAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

ART. 10 - LA RELAZIONE PROGRAMMATICA

ART. 11 - IL BILANCIO PLURIENNALE

CAPO 2 – BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 12 - ESERCIZIO FINANZIARIO

ART. 13 - ESERCIZIO PROVVISORIO

ART. 14 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 15 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

ART. 16 - PUBBLICITA' DEL BILANCIO

ART. 17 - FONDO DI RISERVA PER LE SPESE IMPREVISTE

ART. 18 - FONDO SPECIALE PER I RINNOVI CONTRATTUALI IN CORSO

ART. 19 - FONDO RISCHI ED ONERI

ART. 20 - ASSESTAMENTO, VARIAZIONI E STORNI AL BILANCIO

ART. 21 - ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE

CAPO 3 – GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 22 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

ART. 23 - RESIDUI ATTIVI

ART. 24 - FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

ART. 25 - RESIDUI PASSIVI

ART. 26 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

ART. 27 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

ART. 28 - DEBITI FUORI BILANCIO

CAPO 4 - LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 29 - RENDICONTO GENERALE

ART. 30 - IL CONTO DEL BILANCIO

ART. 31 - IL CONTO ECONOMICO

ART. 32 - LO STATO PATRIMONIALE

ART. 33 - LA NOTA INTEGRATIVA

ART. 34 - LA SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 35 - LA RELAZIONE SULLA GESTIONE

ART. 36 - LA RELAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

ART. 37 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

ART. 38 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI E INESIGIBILITÀ DEI CREDITI

ART. 39 - PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

TITOLO 3 - GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 40 - BENI DEL CONSORZIO

ART. 41 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

ART. 42 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

ART. 43 - PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI

ART. 44 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

ART. 45 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

ART. 46 - AMMORTAMENTO DEI BENI

TITOLO 4 - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 47 - CONTROLLO FINANZIARIO

ART. 48 - CONTROLLO DI GESTIONE

TITOLO 5 - ACCENSIONE DI MUTUI

ART. 49 - ACCENSIONE DI MUTUI

ART. 50 - MODALITA' DI CONTRAZIONE DI MUTUI

TITOLO 6 - SERVIZIO ECONOMALE

ART. 51 - ANTICIPAZIONI ORDINARIE

ART. 52 - SPESE EFFETTUABILI

ART. 53 - ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE

ART. 54 - REGISTRAZIONE DELLE SPESE

ART. 55 - RENDICONTAZIONE DELLE ANTICIPAZIONI

TITOLO 7 - SPESE DI RAPPRESENTANZA, PATROCINI E COMPARTICIPAZIONI

ART. 56 - SPESE DI RAPPRESENTANZA

ART. 57 - PATROCINIO DEL CONSORZIO

ART. 58 - RICHIESTA DI PATROCINIO E DI COMPARTICIPAZIONE

ART. 59 - MODALITÀ DI SPESA

ART. 60 - NORME FINALI

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Consorzio Universitario della Provincia di Agrigento, in attuazione delle disposizioni di cui al “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”, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003 n. 97, con le modifiche apportate dal decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 729 del 29 maggio 2006 (da adesso in poi “Reg. Reg.le Contabilità”);
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all’amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni qualitative del patrimonio del Consorzio.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell’attività amministrativa.

ART. 2 - INDIVIDUAZIONE E FUNZIONI

1. Ai fini di una esatta individuazione delle espressioni e funzioni inserite nel presente regolamento viene precisato che:
 - a. Il Responsabile del Settore Finanziario è il responsabile della gestione finanziaria del Consorzio, individuato con specifico provvedimento, nel rispetto delle vigenti disposizioni statutarie e di legge; le espressioni responsabile della ragioneria, responsabile della gestione finanziaria, capo dipartimento della ragioneria coincidono con l’espressione “responsabile del settore finanziario”, come anche le espressioni ragioneria, servizio finanziario e dipartimento finanze coincidono con l’espressione “settore finanziario”;
 - b. Responsabili dei Settori sono i responsabili individuati con specifico provvedimento, nel rispetto delle vigenti disposizioni statutarie e di legge;
 - c. per segreteria si intende il Settore Affari Generale;
 - d. al Direttore Amministrativo, individuato con specifico provvedimento, nel rispetto delle vigenti disposizioni statutarie e di legge, spettano le funzioni riconosciute dalla statuto, unitamente alle funzioni di coordinamento tra i settori del Consorzio.

TITOLO 2 – BILANCIO DI PREVISIONE, GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA, RENDICONTAZIONE

CAPO 1 – I DOCUMENTI PREVISIONALI

ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE

1. Il Consorzio assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per uniformare ad esso la propria attività amministrativa, nel rispetto delle previsioni normative di cui al “Reg. Reg.le Contabilità”, nonché delle vigenti disposizioni di legge.

2. Il processo di pianificazione, programmazione e budget è rappresentato nei seguenti documenti:
 - a. il bilancio di previsione;
 - b. il bilancio pluriennale;
 - c. la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - d. la relazione previsionale e programmatica;
 - e. il budget (finanziario ed economico) dei centri di responsabilità di 1° livello

ART. 4 - IL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal Responsabile del Settore Finanziario, sulla base delle direttive del Presidente del Consorzio, è deliberato dall'Assemblea dei Soci entro il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce, salvo diverso termine previsto da norme di legge o di statuto.
2. I Responsabili di Settore comunicano al Presidente, al Direttore Amministrativo ed al Responsabile del Settore Finanziario, entro il 31 luglio, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, nonché i fabbisogni finanziari, anche in termini di contabilità analitica, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - a. il preventivo finanziario;
 - b. il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - c. il preventivo economico.
4. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
 - a. il bilancio pluriennale;
 - b. la relazione programmatica;
 - c. la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - d. la relazione del collegio dei revisori dei conti.
5. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa

ART. 5 - IL PREVENTIVO FINANZIARIO

1. Il preventivo finanziario si distingue in «decisionale» e «gestionale» ed è formulato in termini di competenza e di cassa. Esso si articola, per le entrate e per le uscite, in centri di responsabilità di 1° livello, stabiliti in modo che a ciascun centro corrisponda un unico responsabile con incarico dirigenziale, o funzionario, cui è affidata la relativa gestione.
2. I centri di responsabilità di 1° livello sono determinati con riferimento ad aree omogenee di attività, anche a carattere strumentale, in cui si articolano le competenze istituzionali di ciascun ente.
3. Il preventivo finanziario decisionale è deliberato dall'Assemblea dei Soci.
4. Il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare ed integrato da un allegato tecnico in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell'esercizio ed i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.
5. In particolare, nella nota preliminare sono indicati:
 - a. gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che i centri di responsabilità intendono conseguire ed attuare in termini di servizi e prestazioni;
 - b. il collegamento fra questi obiettivi e programmi e le linee strategiche descritte nella relazione programmatica del presidente o dell'organo di vertice;
 - c. gli indicatori di efficacia ed efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati;
 - d. i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio;
 - e. i criteri di massima cui i titolari dei centri di responsabilità di livello inferiore debbono conformare la loro gestione.

6. Gli obiettivi ed i programmi contenuti nella nota preliminare devono provenire da un analitico e diffuso processo di programmazione esercitato da tutti i responsabili della struttura amministrativa subordinati allo stesso centro di responsabilità.
7. Nell'allegato tecnico al preventivo finanziario decisionale sono definiti:
 - a. il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa con rinvio alle relative disposizioni normative;
 - b. i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riguardo alla spesa corrente di carattere discrezionale;
 - c. le previsioni sull'andamento delle entrate e delle uscite per ciascuno degli esercizi compresi nel bilancio pluriennale;
 - d. le modalità con le quali i titolari dei centri di responsabilità di livello inferiore esercitano le competenze di cui all'art. 17 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.
8. Se il centro di responsabilità di 1° livello si suddivide in centri di responsabilità di livello inferiore, i relativi programmi, progetti e piani operativi che sono descritti nella nota preliminare, sono definiti poi nell'allegato tecnico che riporta anche i criteri con cui sono state assegnate le risorse finanziarie, umane e materiali a tali centri di responsabilità.
9. Per ogni centro di responsabilità di 1° livello devono essere indicati gli elementi descritti nell'art. 2, comma 3, della L. 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni.

ART. 6 - CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE DEL PREVENTIVO FINANZIARIO

1. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in "unità revisionali di base" (UPB) che formano oggetto di deliberazione da parte dell'Assemblea dei Soci. Le unità previsionali di base costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità amministrativa.
2. L'articolazione delle entrate e delle uscite nel momento in cui evidenzia come unità elementare di classificazione il capitolo, dà origine al preventivo finanziario gestionale necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.
3. Lo stato di previsione dell'entrata 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 riscossione 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

P

- investimenti, oneri comuni, spese per interventi in conto capitale, eventuali accantonamenti per spese future in conto capitale e ripristino investimenti);
- d. unità previsionali 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 al "Reg. Reg.le Contabilità". 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 del Consorzio, continuando a rappresentare valori omogenei e chiaramente definiti.
 6. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro generale riassuntivo, redatto in conformità dell'allegato al "Reg. Reg. Contabilità", in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa

ART. 7 - IL PREVENTIVO ECONOMICO

1. Il preventivo economico è redatto in conformità all'allegato al "Reg. Reg.le Contabilità", ed è costituito dalla somma dei budget economici dei centri di responsabilità di 1° livello, che a loro volta sono elaborati come sintesi dei budget economici di tutti i centri di responsabilità ad essi subordinati.
2. Il preventivo economico del Consorzio racchiude le misurazioni economiche dei costi e/o dei proventi che, in via anticipata, si prevede di dover realizzare durante la gestione nei diversi centri di responsabilità di 1° livello 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.
4. Il preventivo economico è corredato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici redatto in conformità all'allegato al "Reg. Reg.le Contabilità".

ART. 8 - LA TABELLA DIMOSTRATIVA DEL PRESUNTO RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

1. 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 al "Reg. Reg.le Contabilità".
2. 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'organo di vertice dell'ente 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, accertato in sede di consuntivo, l'Assemblea dei Soci deve, con sollecitudine, informare l'Amministrazione Vigilante, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Corte dei conti, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

ART. 9 - LA RELAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera dell'Assemblea dei Soci, 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 di cui al comma 1) deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'ente nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

ART. 10 - LA RELAZIONE PROGRAMMATICA.

1. La relazione previsionale e programmatica, 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 del Consorzio da intraprendere o sviluppare.
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 dell'utenza e le specifiche finalità del Consorzio.
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.
5. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione pluriennale e, relativamente all'anno di competenza, coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione annuale.

ART. 11 - IL BILANCIO PLURIENNALE.

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio in relazione alle strategie ed al piano pluriennale approvati dall'Assemblea dei Soci. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche del Consorzio coerentemente evidenziate nella relazione programmatica e poi articolate nelle scelte operative di ogni unità amministrativa. È allegato al bilancio di previsione del Consorzio e non ha valore autorizzativo.
2. Il bilancio pluriennale è redatto distintamente per i centri di responsabilità e presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale.
3. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione e non forma oggetto di approvazione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi debbono essere motivate in sede di approvazione annuale.
4. La realizzazione di lavori pubblici si svolge sulla base di un programma triennale e di aggiornamenti annuali predisposti dagli enti interessati con l'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 14 della L. 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni.

CAPO 2 – BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 12 - 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.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

ART. 13 - ESERCIZIO PROVVISORIO

1. Nei casi in cui l'approvazione del bilancio di previsione è demandata all'Amministrazione Vigilante e detta approvazione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'Amministrazione Vigilante può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dal Consorzio, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, 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.
2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, l'Amministrazione Vigilante può autorizzare la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.
3. Se il bilancio non è assoggettato all'approvazione dell'Amministrazione Vigilante, l'esercizio provvisorio è deliberato dall'Assemblea dei Soci.

ART. 14 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza e di cassa, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative di cui al "Reg. Reg.le Contabilità".
2. Il bilancio annuale di previsione, unitamente ai documenti di cui all'art. 4 del vigente regolamento, è deliberato dall'Assemblea dei Soci entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

ART. 15 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO.

1. Ai fini della formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale, della relazione programmatica e dei documenti di programmazione allegati, entro il 15 luglio di ogni anno i Responsabili di Settore formulano, in attuazione degli obiettivi previamente fissati dal Presidente del Consorzio con apposita direttiva particolareggiata indirizzata agli stessi Responsabili entro il 15 giugno, le relative proposte finanziarie, curandone la trasmissione al Direttore Amministrativo e al Responsabile del Settore Finanziario entro la medesima data. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Presidente del Consorzio o da un suo delegato.
2. Il Settore Finanziario, espletate le prime operazioni di raccolta e coordinamento delle proposte, provvede alla stesura di un bilancio aperto e lo trasmette al Presidente del Consorzio entro la fine del mese di luglio.
3. Il Presidente del Consorzio, sentiti i vari Responsabili di Settore, nei successivi 20 giorni provvede alla trasmissione al Direttore Amministrativo e al Responsabile del Settore Finanziario delle proposte definitive da inserire nel progetto di bilancio.

4. Il Responsabile del Settore Finanziario, verificata la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni definitive di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, provvede entro il 31 agosto alla predisposizione della proposta di C.d.A. di approvazione dello schema di bilancio annuale e dei relativi documenti allegati.
5. Entro due giorni dalla deliberazione dello schema di bilancio da parte del C.d.A. del Consorzio, il Responsabile del Settore Finanziario provvede alla sua trasmissione al Collegio dei Revisori per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi 10 giorni.
6. Acquisito il parere del Collegio dei Revisori, il Responsabile del Settore Finanziario provvede entro il 30 settembre alla predisposizione della proposta dell'Assemblea dei Soci per la deliberazione del bilancio annuale di previsione e dei relativi documenti, depositandola presso la Segreteria del Consorzi che avrà obbligo di garantire immediata comunicazione del deposito medesimo ai Soci.
7. I Soci del Consorzio possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale e/o pluriennale entro il 10 di ottobre. Non possono essere proposti emendamenti oltre tale data, salvo i casi di documentato danno all'Ente.
8. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio annuale e/o pluriennale. Non sono ammissibili emendamenti riferiti a aggregati economici, unità revisionali di base e capitoli già oggetto di emendamento, o che non salvaguardano gli equilibri generali di bilancio.
9. Gli emendamenti possono essere posti a votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica e contabile da parte dei Responsabili di Settore di competenza. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del Collegio dei Revisori.

ART. 16 - PUBBLICITA' DEL BILANCIO

1. Il Consorzio assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con le modalità definite dalla legge e dallo statuto o con le modalità definite con apposito atto regolamentare, curandone altresì la pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

ART. 17 - 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 dal C.d.A. fino al 30 novembre di ciascun anno.

ART. 18 - FONDO SPECIALE PER I RINNOVI CONTRATTUALI IN CORSO.

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziaria. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Direttore Amministrativo da adottare di concerto con il Responsabile del Settore Finanziario, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico del Consorzio, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza

dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando per ciascuna quota parte dell'esercizio l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.

2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 45 comma 2 del "Reg. Reg.le Contabilità". Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa di cui all'articolo 44 del "Reg. Reg.le Contabilità".
3. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'un per cento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'articolo 59 del D.P.R. 16 ottobre 1979, n. 509.

ART. 19 - 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. 20 - ASSESTAMENTO, VARIAZIONI E STORNI AL BILANCIO.

1. Entro il termine del 30 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.
2. 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.
3. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
5. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.
6. La delibera dell'Assemblea dei Soci di approvazione del bilancio di previsione può autorizzare il C.d.A. ad apportare storni tra capitoli appartenenti alla stessa unità previsionale di base, entro il termine ultimo del 30 novembre dell'esercizio di riferimento. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario possono essere adottati provvedimenti di storni tra capitoli appartenenti alla stessa unità previsionale di base solo se motivati da casi eccezionali.

ART. 21 - ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE. PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Le risorse sono assegnate ai titolari dei centri di responsabilità, dopo l'approvazione del bilancio, previa definizione degli obiettivi che il Consorzio intende perseguire e l'indicazione del livello dei servizi, degli interventi, dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio di previsione.
2. La gestione di talune spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità amministrativa o produttiva, può essere affidata ad un'unica struttura al fine di realizzare economie di scala e di evitare duplicazioni di strutture.
3. Con provvedimento del Direttore Amministrativo, ove ritenuto funzionale per le esigenze organizzative del Consorzio, gli obiettivi di cui al comma 1, possono essere, in termini di

maggior dettaglio, esplicitati ed assegnati attraverso un piano degli obiettivi e/o della performance.

CAPO 3 – GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 22 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) accertamento;
 - b) emissione dell'ordinativo di incasso;
 - c) riscossione;
 - d) versamento.
2. La gestione delle entrate avviene nel rispetto delle prescrizioni di cui al "Reg. Reg. Contabilità"

ART. 23 - RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui attivi annualmente revisionato, deve essere consegnato al tesoriere/cassiere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

ART. 24 - 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.
2. La gestione delle spese avviene nel rispetto delle prescrizioni di cui al "Reg. Reg. Contabilità"

ART. 25 - RESIDUI PASSIVI

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, deve essere consegnato al tesoriere/cassiere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

ART. 26 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile del Settore Finanziario, o suo delegato/sostituto in caso di assenza e/o impedimento, esprime il parere di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria nel caso di impegni di spesa, previa verifica:
 - a) della regolarità della documentazione;
 - b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
 - c) del rispetto dell'ordinamento contabile di riferimento.

2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 15 giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno giorni tre.
3. L'Organo deputato ad adottare l'atto, anche in presenza di parere negativo di regolarità contabile, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

ART. 27 - 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 e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, e comunque nel rispetto delle previsioni di legge e regolamentari vigenti al momento dell'ordinazione, 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 corso all'emissione del mandato di pagamento.

ART. 28 - DEBITI FUORI BILANCIO

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'Assemblea dei Soci, in qualsiasi periodo dell'anno, adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. Qualora non esistesse in bilancio il capitolo idoneo o non fosse sufficiente, per sopperire alle necessità dei debiti fuori bilancio, con precedente atto deliberativo si provvede alla variazione di bilancio o allo storno di fondi.
3. Al pagamento di eventuali debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive, al fine di evitare ulteriori danni in capo al Consorzio, può provvedere, previa direttiva del Presidente del Consorzio, il Responsabile del Settore di riferimento, previo inserimento in bilancio della relativa previsione di spesa, anche prima della delibera assembleare di riconoscimento.

CAPO 4 – LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 29 - RENDICONTO GENERALE

1. Il rendiconto generale è costituito da:
 - a) il conto di bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) lo stato patrimoniale;
 - d) la nota integrativa.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
 - a) la situazione amministrativa;
 - b) la relazione sulla gestione;
 - c) la relazione del Collegio dei Revisori.

3. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del Presidente del Consorzio, è sottoposto, a cura del Responsabile del Settore Finanziario, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4), all'esame del Collegio dei Revisori, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.
4. Il rendiconto generale è deliberato dall'Assemblea dei Soci entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, salvo diverso termine previsto da norma di legge o da disposizione statutaria.

ART. 30 - IL CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:
 - a) il rendiconto finanziario decisionale
 - b) il rendiconto finanziario gestionale,redatti in conformità agli allegati al "Reg. Reg.le Contabilità".
2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:
 - a) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
 - b) le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
 - c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
 - d) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
 - e) il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

ART. 31 - IL CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico, redatto in conformità all'allegato al "Reg. Reg.le Contabilità" e nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti, anch'esso redatto in conformità all'allegato al "Reg. Reg.le Contabilità".
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nei prossimi esercizi (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli

oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.

5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.
6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.

ART. 32 - LO STATO PATRIMONIALE.

1. Lo stato patrimoniale, redatto in conformità all'allegato al "Reg. Reg.le Contabilità" e nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative. Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.
2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.
4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.
5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.
6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.
8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

ART. 33 - LA NOTA INTEGRATIVA

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. La nota integrativa si articola nelle seguenti parti:
 - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
 - b) analisi delle voci del conto del bilancio;
 - c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - d) analisi delle voci del conto economico;
 - e) altre notizie integrative.
3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:

- a) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- b) l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
- c) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- d) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- e) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- f) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- g) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- h) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
- i) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- j) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
- k) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
- l) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri

ART. 34 – LA SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

1. La situazione amministrativa, redatta in conformità all'allegato al “Reg. Reg.le Contabilità”, allegata al conto del bilancio, evidenzia:
 - a) 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;
 - b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
 - c) il risultato finale di amministrazione.
2. 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.
3. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamente precedente. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.
4. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1 è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 5 comma 9 del “Reg. Reg.le Contabilità”.

ART. 35 – LA RELAZIONE SULLA GESTIONE

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione amministrativa sull'andamento della gestione nel suo complesso ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi del programma pluriennale deliberato dagli organi di vertice, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

ART. 36 – LA RELAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il Collegio dei Revisori 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.
2. 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 presidono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice;
 - esprimere il giudizio professionale per l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte dell'Assemblea dei Soci.
3. 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 di cui all'allegato n. 14 del "Reg. Reg.le Contabilità", con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

ART. 37 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. La resa del conto del tesoriere/cassiere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al Settore Finanziario da redigersi entro il mese di gennaio di ciascun anno.
2. Il Settore Finanziario procede, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 10 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere/cassiere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. Entro il mese di gennaio di ciascun anno il Responsabile del Settore Finanziario trasmette ai singoli Responsabili di Settore l'elenco dei residui attivi e passivi di pertinenza riferiti al 31 dicembre dell'esercizio finanziario trascorso, affinché si provveda alle operazioni di riaccertamento consistenti nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte degli stessi, nel rispetto delle prescrizioni di cui al successivo art. 38. I Responsabili di Settore, dopo aver provveduto alle operazioni di riaccertamento dei residui, trasmettono le relative risultanze al Responsabile del Settore Finanziario entro il 15 di febbraio.
4. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il Settore Finanziario entro il 15 marzo dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.
5. Il Responsabile del Settore Finanziario provvede, quindi, alla predisposizione della proposta di C.d.A. di approvazione dello schema di rendiconto generale e dei relativi documenti allegati.
6. Entro due giorni dalla deliberazione dello schema di bilancio da parte del C.d.A. del Consorzio, il Responsabile del Settore Finanziario provvede alla sua trasmissione al Collegio dei Revisori per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi 10 giorni.
7. Acquisito il parere del Collegio dei Revisori, il Responsabile del Settore Finanziario provvede alla predisposizione della proposta dell'Assemblea dei Soci per la deliberazione del rendiconto generale e dei relativi documenti, depositandola presso la Segreteria del Consorzi.
8. Il rendiconto è approvato dall'Assemblea dei Soci entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto, il Settore Finanziario dà comunicazione al tesoriere/cassiere e agli agenti contabili interni.

ART. 38 – RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI E INESIGIBILITÀ DEI CREDITI

1. Il Consorzio compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata determinazione del Responsabile Settore Finanziario,

sentito il Collegio dei Revisori che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

5. La situazione di cui al comma 1) è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del Collegio dei Revisori sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

ART. 39 - PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

1. Il Consorzio assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del rendiconto, e degli allegati documenti, con le modalità definite dalla legge e dallo statuto o con le modalità definite con apposito atto regolamentare, curandone altresì la pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

TITOLO 3 - GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 40 - BENI DEL CONSORZIO

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

ART. 41 - 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 ed 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. 42 - 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) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a € 1.000,00 ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Settore Patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.

ART. 43 - PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento del C.d.A.

ART. 44 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ART. 45 - 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, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. Il valore è ridotto 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, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ART. 46 - AMMORTAMENTO DEI BENI

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, ove previsto per legge, sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dal C.d.A. e comunicata al Settore Finanziario entro il mese di dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a € 1.000,00. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio finanziario della loro acquisizione.

TITOLO 4 - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 47 - 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, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. Il Settore Finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio finanziario.
4. Qualora in sede di controllo finanziario dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Settore Finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Presidente del C.d.A., al Direttore Amministrativo e al Collegio dei Revisori, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri, da sottoporre alla deliberazione dell'Assemblea dei Soci.

ART. 48 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il Consorzio attiva il controllo di gestione idoneo a verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse.
2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - 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 ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per eventuali servizi a carattere produttivo, i ricavi.
4. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo al C.d.A. ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed ai Responsabili dei Settori affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi cui sono preposti nonché al Collegio dei Revisori dei conti per le valutazioni di propria competenza.
5. In mancanza di un'apposita unità all'uopo individuata, le funzioni del controllo di gestione sono svolte dal Responsabile del Settore Finanziario.

TITOLO 5 - ACCENSIONE DI MUTUI

ART. 49 - ACCENSIONE DI MUTUI

1. Il Consorzio può contrarre mutui esclusivamente per le spese di investimento.

ART. 50 – MODALITA' DI CONTRAZIONE DI MUTUI

1. Il Consiglio di Amministrazione, previa deliberazione dell'Assemblea dei soci, può accendere mutui di durata massima di 10 anni, per la provvista di risorse finanziarie da destinare esclusivamente a spese di investimento prevedendo nel bilancio la posta necessaria al pagamento delle conseguenti rate.
2. Il relativo contratto deve indicare l'investimento per il quale si intende ricorrere allo speciale finanziamento, l'entità del tasso di interesse, le garanzie offerte.
3. L'onere complessivo dell'ammortamento annuo, ai fini della salvaguardia del patrimonio, non può superare globalmente il 3% dei contributi ordinari provenienti dai Soci Finanziatori e dalla Regione Siciliana.

TITOLO 6 - SERVIZIO ECONOMALE

ART. 51 - ANTICIPAZIONI ORDINARIE

1. Il Responsabile del Settore, cui vengono assegnate, con idoneo provvedimento dell'Organo competente, le funzioni economati, determina, ad inizio anno, un'anticipazione ordinaria di € 2.500,00 (duemilacinquecento/00), reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione di apposito provvedimento di rendiconto delle somme già spese sui relativi capitoli di pertinenza.
2. Ogni singola spesa non potrà in ogni caso superare l'importo di € 1000,00 Iva compresa.

ART. 52 – SPESE EFFETTUABILI

1. L'economista provvede ad effettuare tutte le spese occorrenti per l'ordinario funzionamento del Consorzio ed in particolare:
 - a) acquisti di cancelleria, stampati, valori bollati, articoli vari per attività ed arredo di uffici;
 - b) manutenzione ordinaria e straordinaria di arredi ed utensili, macchine per scrivere, calcolatrici, fotocopiatrici, computer ecc.;
 - c) spese di trasporto di ogni genere di materiale, di traslochi, ecc.;
 - d) acquisto libri, riviste, pubblicazioni ecc. concernenti l'amministrazione;
 - e) spese postali, telegrafiche e per adempimenti amministrativi;
 - f) carburante e lubrificante per le autovetture del Consorzio;
 - g) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione al Consorzio;
 - h) spese per partecipazione di amministratori, dipendenti e incaricati a corsi e convegni;
 - i) forniture di beni e servizi necessari per il normale funzionamento dei servizi e per la cura dell'immagine dell'Ente;
 - j) tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, canoni, diritti erariali diversi;
 - k) acquisto di piccole dotazioni delle quali si rilevi la necessità.
 - l) altre spese ritenute urgenti ed indifferibili.
2. Per gli acquisti di cui sopra l'Economista effettuerà una celere indagine di mercato, nel rispetto delle previsioni regolamentari di cui al vigente regolamento dei contratti.
3. L'Economista potrà dare, altresì, corso, su richiesta del Presidente del Consorzio o del Direttore Amministrativo, a:
 - a) anticipi per missioni ad amministratori, dipendenti e incaricati, la cui spesa prevista non sia inferiore a € 500,00;

- b) anticipazioni per trasferite agli amministratori, dipendenti e incaricati la cui spesa prevista non sia inferiore a €. 500,00.

ART. 53 – ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE

1. Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consorzio, il Direttore Amministrativo ed i Responsabili di Settore possono autorizzare anticipazioni straordinarie con carico di rendiconto all'Economo per far fronte ad eventuali spese che dovessero effettuarsi in particolari circostanze, nel qual caso i limiti di cui al precedente art. 49) non trovano applicazione.

ART. 54 – REGISTRAZIONE DELLE SPESE

1. L'Economo annoterà in apposito registro contabile ogni anticipazione, indicandone la data, l'oggetto e l'importo, parimenti annoterà ogni pagamento effettuato specificandone l'oggetto, l'ammontare e la data, tanto per le anticipazioni ordinarie quanto per quelle straordinarie.
2. Il registro di cui sopra è soggetto a verifiche periodiche o straordinarie del Collegio dei Revisori.
3. Per tutte le operazioni previste dal presente titolo, l'Economo può essere autorizzato ad aprire ed intrattenere un conto bancario presso il medesimo istituto cassiere del Consorzio, ed è altresì autorizzato a detenere in cassa modiche somme per spese minute e varie.

ART. 55 – RENDICONTAZIONE DELLE ANTICIPAZIONI

1. l'Economo, quando sta per esaurire le somme disponibili, redige il rendiconto delle spese effettuate, corredandolo di tutte le pezze giustificative, e lo approva con apposito provvedimento dirigenziale, chiedendo la reintegra delle somme spese.
2. Con l'approvazione del rendiconto finale, l'Economo è dichiarato scaricato dell'anticipazione ricevuta, con obbligo per lo stesso di riversarla immediatamente nella cassa del Consorzio.

TITOLO 7 – SPESE DI RAPPRESENTANZA, PATROCINI E COMPARTICIPAZIONI

Fondo per le attività di rappresentanza

Il presente capo disciplina la quantificazione e l'uso delle risorse destinate ad attività di rappresentanza del Consorzio.

Al fine di consentire al Presidente di fare fronte a tutte le attività di rappresentanza del Consorzio di cui al presente capo, viene prevista annualmente nel bilancio una apposita posta per finanziarle, dotata di una somma adeguata. Alle relative spese si provvederà in economia diretta con le modalità indicate negli articoli seguenti, fino alla concorrenza della somma disponibile.

ART. 56 - SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Le attività di rappresentanza consistono in interventi ed adempimenti intesi ad esprimere nei confronti dei soggetti esterni, ivi compresa l'attività sociale, il ruolo, la dignità, il decoro ed il prestigio del Consorzio in occasione di pubbliche relazioni, cerimonie, rapporti di carattere ufficiale, e atti di cortesia rilevanti nel perseguimento dei fini statutari.
2. Rientrano nelle relative spese quelle concernenti:
 - a) inviti, opuscoli, pieghevoli, manifesti riguardanti manifestazioni e commemorazioni organizzate dal Consorzio, o da soggetti terzi, pur sempre nel rispetto delle finalità statutarie del Consorzio;
 - b) manifestazioni e cerimonie curate dal Consorzio, o da soggetti terzi, pur sempre nel rispetto delle finalità statutarie del Consorzio;
 - c) omaggi floreali, ghirlande, necrologi;
 - d) ospitalità ad illustri personalità e a delegazioni ufficiali, colazioni di lavoro, pranzi di gala, rinfreschi offerti in occasione di visite, cerimonie e manifestazioni, acquisto biglietti per spettacoli o altre manifestazioni nelle stesse occasioni;
 - e) servizi fotografici e in video in occasione di celebrazioni e manifestazioni ufficiali;
 - f) gemellaggi e scambi di visite;
 - g) targhe, coppe, medaglie, omaggi di modico valore (libri, fregi, gagliardetti, distintivi, stampe ecc.) ad autorità, visitatori, insigni ospiti, finalizzati alla promozione esterna dell'immagine del Consorzio in campo nazionale ed internazionale;
 - h) altre spese ritenute compatibili con il ruolo e la rappresentanza esterna del Consorzio.
3. Sono escluse dalle spese di rappresentanza:
 - a) le spese sostenute nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;
 - b) le spese contrassegnate da mera liberalità.
4. La competenza a deliberare spetta al C.d.A., su proposta del Presidente del Consorzio, salvo quanto previsto dall'art.52, comma 1, lettera i).

ART. 57 - PATROCINIO DEL CONSORZIO

1. Il Consorzio può concedere il proprio patrocinio a convegni, congressi, manifestazioni culturali, artistiche e sportive di eminente rilievo, utili allo sviluppo culturale della promozione dell'immagine del Consorzio.
2. La concessione del patrocinio comporta l'obbligo della sua indicazione e della riproduzione del logo del Consorzio sul materiale pubblicitario, sugli atti, inviti e sulla documentazione.
3. Nel caso della concessione del patrocinio, il Consorzio può concorrere alle spese della manifestazione utilizzando il fondo di rappresentanza, limitatamente a quelle relative all'offerta di targhe, coppe, medaglie, stampa di manifesti e locandine, stampa e spedizione di inviti, stampa di atti congressuali, offerte di colazioni di lavoro, di ospitalità ad eminenti personalità intervenute che non possono superare, in alcun caso, la somma di € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) per ciascuna manifestazione.
4. Su motivata proposta del Presidente, il C.d.A. può disporre l'impegno del contributo sul capitolo delle iniziative culturali, nei limiti della disponibilità dello stesso.

ART. 58 - RICHIESTA DI PATROCINIO E DI COMPARTICIPAZIONE

1. La richiesta del patrocinio e dell'intervento del Consorzio di cui al precedente articolo deve pervenire, di norma, al Presidente almeno trenta giorni prima dell'effettuazione della manifestazione. Nello stesso termine deve essere data comunicazione di eventuali rinvii.
2. Il rinvio oltre l'esercizio finanziario nell'ambito del quale è stato concesso il patrocinio comporta la decadenza della relativa concessione e da qualsiasi impegno assunto dal Consorzio.
3. Per quanto riguarda il patrocinio delle iniziative culturali promosse dai corsi di studio si applica il disciplinare in essere tra Consorzio ed Università.

ART. 59 - MODALITÀ DI SPESA

1. Alle spese previste dal presente titolo si provvede in economia diretta o mediante emissione di mandati su determina del Settore competente.
2. A tal fine le spese possono essere:
 - a) effettuate direttamente dal Presidente;
 - b) disposte dal Responsabile di Settore competente su predisposizione di apposita determina, previa deliberazione del C.d.A .
3. I pagamenti delle spese di cui alla precedente lett. a) saranno effettuati direttamente dal Presidente con apposita carta di credito. Per tali pagamenti il Responsabile di Settore competente provvederà al riscontro contabile entro giorni dieci dal ricevimento dei relativi estratti conto. A tal fine il Presidente depositerà presso gli uffici le ricevute dei pagamenti effettuati con indicazione della causale della spesa.
4. Il pagamento delle spese di cui alla lett. b) avverrà su richiesta di chi richiede e percepisce il contributo, con eventuale riconoscimento di un acconto e saldo su presentazione di pezze giustificative fiscalmente valide.
5. Al fine di consentire le spese di cui alla precedente lett. a) verrà richiesta al tesoriere/cassiere del Consorzio il rilascio di una carta di credito intestata al Presidente del Consorzio, con un fido annuo massimo di € 15.000,00.

ART. 60 - NORME FINALI

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le vigenti disposizioni di legge e statutarie.
2. Si intendono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con le disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità ed in particolare quanto previsto dal regolamento amministrativo contabile.

