

**CONSORZIO UNIVERSITARIO DELLA PROVINCIA DI TRAPANI**

**REGOLAMENTO CONCERNENTE L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'**

**(approvato dal C.D.A. il 2 marzo 2009 ex art. 18 comma 4 della L. R. 22 dicembre 2005 n. 19)**

# **REGOLAMENTO CONCERNENTE L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'**

## ***TITOLO I Disposizioni generali***

### ***1. Definizioni e denominazioni***

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) «cassiere»: il responsabile del servizio cassa esercitato per conto del Consorzio Universitario della Provincia di Trapani. È un istituto di credito che, previa sottoscrizione di una convenzione, provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto dell'ente senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse. L'unico limite è rappresentato dall'ammontare delle disponibilità numerarie depositate presso di esso;
- b) «centro di costo»: l'entità, organizzativa o astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- c) «centro di responsabilità»: la struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- d) «costo»: la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo, ovvero l'accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'ente;
- e) «direttore del Consorzio»: è il responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell'ente;
- f) «entrata finanziaria»: l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- g) «preposto/titolare/responsabile del centro di responsabilità»: un dirigente, funzionario o qualunque altro dipendente cui compete il coordinamento del centro di responsabilità;
- h) «ricavo/provento»: la causa economica dell'entrata finanziaria e non, che l'operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'ente;
- i) «risultato di amministrazione»: somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- j) «servizio ragioneria»: l'ufficio cui è affidata la gestione finanziaria dell'ente;
- k) «spesa»: rappresenta l'aspetto economico di un'uscita finanziaria; genericamente rappresenta l'impiego di risorse finanziarie;
- l) «unità previsionale di base» (di seguito denominata UPB): insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità;
- m) «uscita finanziaria»: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

### ***2. Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse***

1. In attuazione dei principi in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall'altro, il Consiglio di Amministrazione, ovvero nei limiti della delega i Consiglieri delegati, e l'Assemblea dei soci esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo, secondo quanto previsto nello Statuto dell'ente e nel presente regolamento, mentre compete agli uffici del Consorzio Universitario la gestione delle risorse in attuazione dei suindicati indirizzi.

2. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

### ***3. Principi contabili***

1. Il Consorzio Universitario della Provincia di Trapani conforma la propria gestione ai principi contabili di cui al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 come vigente in Sicilia ai sensi del D.P.R.S. n. 729 del 29 maggio 2006.

### ***4. Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione***

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dall'Assemblea dei soci entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio, salvo che speciali norme di legge o disposizioni statutarie prevedano la compilazione di separati bilanci per singole gestioni amministrative dallo stesso ente.

4. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

5. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa ed è articolato in unità previsionali di base. Le UPB sono determinate con riferimento ad aree omogenee di attività, anche a carattere strumentale, in cui si articolano le competenze dell'ente, in modo che a ciascuna unità corrisponda un unico centro di responsabilità amministrativa, cui è affidata la relativa gestione

6. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.

7. Per ogni UPB il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.

8. Sono considerate incassate le somme versate al cassiere e pagate le somme erogate dal cassiere.

9. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

10. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'ente nel periodo di riferimento. Rimane preclusa ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale.

11. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità. Nelle relazioni poste a corredo dello stesso bilancio devono essere evidenziati i saldi differenziali tra le entrate e le uscite correnti e quelle in conto capitale, illustrando le cause di eventuali scostamenti negativi e le misure idonee a ripristinare l'equilibrio di bilancio, in particolare della gestione di parte corrente.

12. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

## **5. Pianificazione, programmazione e budget**

1. Sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica, i preposti ai centri di responsabilità di 1° livello avviano il processo di programmazione tra gli eventuali centri subordinati, gli eventuali centri di responsabilità di 2° livello ed eventuali altri centri di responsabilità identificativi di compiti e funzioni nel processo gestionale dell'ente, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta.
2. Ogni centro di responsabilità di livello inferiore, qualora identificato, descrive in un apposito documento le previsioni quali-quantitative dei programmi, progetti ed attività che intende realizzare nel periodo o nel corso dell'anno.
3. Il centro di responsabilità di 1° livello coordina il processo al fine di rendere coerenti le linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo con i programmi ed i progetti dei centri di responsabilità di livello inferiore, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili; la coerenza deve essere garantita e preceduta da un provvedimento all'uopo emanato volto a definire tempi, modalità e responsabilità della sua realizzazione.
4. I documenti elementari che descrivono le valutazioni finanziarie ed economiche delle scelte gestionali che i responsabili amministrativi hanno definito nel loro processo di programmazione danno origine al budget del centro di responsabilità e/o al budget del centro di costo di livello inferiore al 1°.
5. I budget descritti nel comma 4 confluiscono nel budget di 1° livello che, sotto il profilo della pianificazione finanziaria, rappresenta lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e cassa di ogni centro di responsabilità di 1° livello denominato budget finanziario del centro di responsabilità di 1° livello, laddove, sotto il profilo della pianificazione economica, da origine al budget economico del centro di responsabilità di 1° livello e tutti insieme costituiscono, rispettivamente, il preventivo finanziario ed economico dell'ente di cui al presente regolamento.
6. Il processo di pianificazione, programmazione e budget è rappresentato nei seguenti documenti:
  - la relazione previsionale e programmatica prevista dai commi 2 e 2-bis dell'art. 17 della *legge regionale 17 marzo 2000, n. 8* e successive modifiche ed integrazioni;
  - il bilancio pluriennale;
  - il bilancio di previsione;
  - la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
  - il budget (finanziario ed economico) dei centri di responsabilità di 1° livello.

## **6. La relazione programmatica**

1. La relazione programmatica, redatta ogni anno dal Consiglio di Amministrazione ed approvata dall'Assemblea dei soci, oltre ai contenuti previsti dai commi 2 e 2-bis dell'art. 17 della *legge regionale 17 marzo 2000, n. 8* e successive modifiche ed integrazioni, descrive le linee strategiche dell'ente da intraprendere o sviluppare in un arco temporale triennale; le strategie devono essere opportunamente coordinate con le direttive e le scelte pluriennali e di programmazione del Paese.
2. La relazione programmatica espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste e le aspettative dei cittadini e le specifiche finalità dell'ente.
3. La relazione programmatica ha carattere generale e descrive le linee politiche e sociali a cui debbono uniformarsi le decisioni operative degli organi amministrativi. In questo documento gli organi di vertice dell'ente descrivono sia le finalità istituzionali che quelle innovative precisando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle. Essa, inoltre, motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica del precedente anno.
4. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed

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

5. La relazione programmatica è accompagnata da un piano triennale che descrive in modo quantitativo le scelte strategiche che l'ente vuole realizzare.

6. 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.

### ***7. Il bilancio pluriennale***

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo triennale in relazione alle strategie ed al piano triennale. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'ente coerentemente evidenziate nella relazione programmatica e poi articolate nelle scelte operative di ogni unità amministrativa. È allegato al bilancio di previsione dell'ente 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.

## **TITOLO II**

### ***Bilancio di previsione, gestione economico-finanziaria, rendicontazione.***

#### **Capo I - I documenti previsionali**

### ***8. Il bilancio di previsione***

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal Consiglio di Amministrazione, è deliberato dall'Assemblea dei soci non oltre il 31 dicembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce, salvo diverso termine previsto da norme di legge o di statuto.

2. I titolari dei centri di responsabilità comunicano al direttore del Consorzio, entro il 30 settembre, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, nonché i fabbisogni finanziari, 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.

### ***9. 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 dal Consiglio di Amministrazione.
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:
  - gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che i centri di responsabilità intendono conseguire ed attuare in termini di servizi e prestazioni;
  - il collegamento fra questi obiettivi e programmi e le linee strategiche descritte nella relazione programmatica;
  - gli indicatori di efficacia ed efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati;
  - i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio;
  - 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:
  - il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa;
  - i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riguardo alla spesa corrente di carattere discrezionale;
  - le previsioni sull'andamento delle entrate e delle uscite per ciascuno degli esercizi compresi nel bilancio pluriennale;
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.
10. 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.

### ***10. Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario***

1. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in UPB che formano oggetto di deliberazione da parte degli organi competenti. Le unità previsionali di base costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità amministrativa. Nel preventivo finanziario decisionale esse si sviluppano su quattro livelli. Il livello di responsabilità amministrativa, in relazione al quale è determinato il 1° livello, è individuato in modo da assicurare il costante adeguamento della struttura del preventivo finanziario agli ordinamenti legislativi ed alle altre normative di organizzazione dello specifico ente. Le modificazioni del 1° livello eventualmente intervenute rispetto all'anno precedente sono illustrate nella relazione programmatica.
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 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 nn. 2 e 3 al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 come vigente in Sicilia ai sensi del D.P.R.S. n. 729 del 29 maggio 2006. 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 della gestione, ma comunque debbono continuare a rappresentare valori omogenei e chiaramente definiti.
6. A soli fini comparativi, il preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente. Tali previsioni sono quelle definitive, ossia quelle contenute nel preventivo finanziario approvato all'inizio dell'anno precedente modificate dalle variazioni intervenute nel corso dell'anno finanziario.
7. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, nonché le somme somministrate al cassiere e ai funzionari ordinatori e da questi rendicontate o rimborsate.
8. Nei casi di assoluta necessità, da motivarsi debitamente nelle relazioni presidenziali ai bilanci, è ammessa l'allocatione tra le partite di giro, per il tempo strettamente indispensabile, delle riscossioni avvenute indipendentemente dalla previa effettuazione dell'accertamento e della relativa formalizzazione.

## ***11. Quadro generale riassuntivo***

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, redatto in conformità dell'allegato n. 4 al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 come vigente in Sicilia ai sensi del D.P.R.S. n. 729 del 29 maggio 2006 in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

## ***12. Il preventivo economico***

1. Il preventivo economico redatto secondo l'Allegato n. 5 al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 come vigente in Sicilia ai sensi del D.P.R.S. n. 729 del 29 maggio 2006, 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 dell'ente diventa automaticamente operativo dopo che il preventivo finanziario decisionale è stato autorizzato dal Consiglio di Amministrazione. Il preventivo economico dell'ente racchiude le misurazioni economiche dei costi e/o dei proventi che, in via anticipata, si prevede di dover realizzare durante la gestione 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 previsti di cui all'allegato n. 6 al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 come vigente in Sicilia ai sensi del D.P.R.S. n. 729 del 29 maggio 2006.

## ***13. 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 n. 7 al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 come vigente in Sicilia ai sensi del D.P.R.S. n. 729 del 29 maggio 2006.
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 nella relativa deliberazione, si devono 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, il Consiglio di Amministrazione dell'ente deve, con sollecitudine, informare l'amministrazione vigilante, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

## ***14. 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 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.



### ***15. Fondo di riserva per le spese impreviste***

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati fino al 30 novembre di ciascun anno.

### ***16. 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 Consiglio di Amministrazione, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'ente, 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. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa.

### ***17. 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.

### ***18. Assestamento, variazioni e storni al bilancio***

1. Entro il termine del 31 ottobre di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.
2. A cura dei titolari dei centri di responsabilità di 1° livello possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa UPB di 1° livello, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.
3. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.
4. Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.
8. Nel corso dell'esercizio il Consiglio di Amministrazione può deliberare variazioni al bilancio di previsione che sono immediatamente efficaci, ancorché da sottoporre a ratifica da parte dell'Assemblea.

### ***19. Il budget del centro di responsabilità di 1° livello***

1. Il budget del centro di responsabilità di 1° livello coincide con il bilancio di previsione dell'ente nell'ipotesi di un'unica direzione con un'unica unità organizzativa. Negli altri casi, ossia in presenza di più centri di responsabilità di 1° livello o di un unico centro di responsabilità di 1° livello con più unità organizzative di livello inferiore, il budget del centro di responsabilità di 1° livello è un documento autonomo redatto in conformità alle specifiche disposizioni degli organi di vertice.
2. Il budget del centro di responsabilità di 1° livello è composto dal budget finanziario di competenza e cassa e dal budget economico, come disciplinato dal regolamento di contabilità ed in coerenza con il sistema delle procedure di cui l'ente è dotato.
3. A sua volta, il budget di ogni centro di responsabilità di 1° livello è identificativo della sommatoria dei budget dei centri di responsabilità di livello inferiore o dei centri di costo.
4. Ogni centro di responsabilità, comunque subordinato ai centri di responsabilità di 1° livello che sia rappresentato o non dalle UPB, dà origine ad un budget finanziario ed un budget economico, mentre ogni centro di costo, comunque subordinato ai centri di responsabilità di 1° livello, dà origine ad un budget economico rappresentato da soli costi (Allegato n. 8 al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 come vigente in Sicilia ai sensi del D.P.R.S. n. 729 del 29 maggio 2006.).

### ***20. 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 dall'ente, 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.

## **Capo II - Gestione economico-finanziaria**

### ***21. Assegnazione delle risorse***

1. Le risorse sono assegnate ai titolari dei centri di responsabilità, dopo l'approvazione del bilancio.
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.

## **22. La gestione delle entrate**

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

### **23. Accertamento**

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

2. L'accertamento presuppone:

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

3. L'accertamento delle entrate avviene:

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

4. Il funzionario competente trasmette al responsabile del servizio ragioneria la documentazione di cui al comma 2 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi ed i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente.

### **24. Riscossione**

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

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione regolante i rapporti tra lo stesso e l'ente.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Direttore del Consorzio e contiene almeno:

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

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

regolamento di contabilità sono definiti i tempi e le procedure per una tempestiva e sollecita regolarizzazione.

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

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

7. Gli ordinativi di incasso, emessi dalle entità periferiche aventi autonomia amministrativa, da registrare su apposito libro preventivamente numerato e timbrato in ogni pagina e recante all'ultimo foglio la dichiarazione del capo del servizio ragioneria attestante il numero delle pagine di cui il libro stesso si compone, sono firmati dal direttore della sede e dall'incaricato di ragioneria, ovvero dai loro rispettivi sostituti.

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

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

## ***25. Versamento***

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

2. Gli incaricati della riscossione interni ed esterni, versano al cassiere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.

3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso l'istituto cassiere dell'ente con cadenza stabilita dal presente regolamento.

## ***26. Vigilanza sulla gestione delle entrate***

1. I responsabili delle unità previsionali di base dell'ente che hanno gestione di entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono darne immediata comunicazione al Direttore del Consorzio ed Consiglio di Amministrazione.

2. Nel caso in cui la riscossione delle entrate contributive abbia luogo mediante sistemi di autoversamento ovvero di autoliquidazione, verrà giornalmente appurata, anche con sistemi automatici, la corrispondenza del documento attestante il versamento pervenuto con la posizione del contribuente.

## ***27. La gestione delle uscite***

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

## ***28. Impegno di spesa***

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

2. Nel corso dell'esercizio possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. Con riguardo ai provvedimenti relativi agli impegni prenotati, qualora non venga assunta entro il termine dell'esercizio la conseguente obbligazione giuridica, gli impegni medesimi

decadono e sono contabilizzati nel rendiconto generale come economie di spesa. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di scelta del contraente avviate prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

3. Le spese correnti relative agli organi dell'ente, agli stipendi ed altri assegni fissi al personale, nonché gli oneri riflessi sono impegnate contestualmente all'approvazione del Bilancio di Previsione e possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso.

4. Per le spese correnti possono essere assunti impegni estesi a carico dell'esercizio successivo, ovvero a carico di più esercizi qualora trattasi di spese per affitti o di altre spese continuative e ricorrenti.

5. Per le spese in conto capitale relative ad interventi ripartiti in più esercizi è consentito assumere impegni di durata pluriennale nei limiti dell'intera somma prevista nel Bilancio Pluriennale.

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

7. L'impegno assunto, contestualmente all'ordinazione della prestazione, è comunicato al terzo contraente il quale nella fattura è obbligato ad annotare gli estremi della suddetta comunicazione.

8. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni dell'art. 11 della *legge regionale 8 luglio 1977, n. 47* e successive modifiche ed integrazioni, in quanto compatibili.

### ***29. Liquidazione della spesa***

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

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

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal funzionario competente con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio ragioneria per i conseguenti adempimenti.

### ***30. I titoli di pagamento***

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

2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore del Consorzio e contengono almeno i seguenti elementi:

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

3. Il cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono estinti dal cassiere mediante emissione di assegni circolari.
7. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
8. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
9. I mandati di pagamento possono essere anche informatici.

### ***31. Modalità di estinzione dei titoli di pagamento***

1. Gli enti possono disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
  - a) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
  - b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
  - c) accredito in conto corrente bancario;
  - d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.
2. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del tesoriere o cassiere.

### ***32. La gestione dei residui***

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, enucleando, con appropriate evidenze anche informatiche, quelle partite corrispondenti ad obbligazioni non giuridicamente perfezionate.
3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.
5. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali, esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della correlativa entrata.
6. È vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi del presente regolamento.

## **Capo III - Le risultanze della gestione economico-finanziaria**

### ***33. Il rendiconto generale***

1. Il processo gestionale trae origine dal quadro normativo ed istituzionale dell'ente, trova copertura nelle risorse disponibili, è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale 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 dei conti.

3. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del presidente dell'ente, è sottoposto, a cura del Consiglio di Amministrazione, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4, all'esame del collegio dei revisori dei conti, 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.

### ***34. 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 (Allegato n. 9 al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 come vigente in Sicilia ai sensi del D.P.R.S. n. 729 del 29 maggio 2006);
- b) il rendiconto finanziario gestionale (Allegato n. 10 al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 come vigente in Sicilia ai sensi del D.P.R.S. n. 729 del 29 maggio 2006).

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:

- le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
- il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

### ***35. Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti***

1. A chiusura dell'esercizio va compilata la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

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

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

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il collegio dei revisori dei conti 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 dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

### ***36. Il conto economico***

1. Il conto economico (Allegato n. 11 al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 come vigente in Sicilia ai sensi del D.P.R.S. n. 729 del 29 maggio 2006), redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti (Allegato n. 12 al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 come vigente in Sicilia ai sensi del D.P.R.S. n. 729 del 29 maggio 2006).

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 nel(i) prossimo(i) esercizio(i) (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.

### ***37. Lo stato patrimoniale***

1. Lo stato patrimoniale (Allegato n. 13 al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 come vigente in Sicilia ai sensi del D.P.R.S. n. 729 del 29 maggio 2006) è redatto secondo lo schema previsto dallo articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e 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.
9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

### ***38. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali***

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.

### ***39. 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 cinque 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:

- 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;
- 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;
- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
- 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;
- 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;
- 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'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

#### ***40. La situazione amministrativa***

1. La situazione amministrativa (Allegato n. 15 al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 come vigente in Sicilia ai sensi del D.P.R.S. n. 729 del 29 maggio 2006), allegata al conto del bilancio, evidenzia:

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

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.

5. 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 4, comma 9, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

#### ***41. 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.

2. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

#### ***42. La relazione del collegio dei revisori dei conti***

1. Il collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti dal comma 4, dell'articolo 38, 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 presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dal Consiglio di Amministrazione;
- esprimere il giudizio professionale per l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte degli organi a ciò deputati sulla base degli specifici ordinamenti dei singoli enti.

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 al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 come vigente in Sicilia ai sensi del D.P.R.S. n. 729 del 29 maggio 2006, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

### ***43. Bilanci in forma abbreviata***

1. L'ente redige il bilancio di previsione ed il rendiconto generale in forma abbreviata quando nel primo esercizio o, successivamente, per due esercizi consecutivi, non supera due dei seguenti parametri dimensionali, desunti dagli ultimi rendiconti generali approvati:

- totale dell'attivo dello stato patrimoniale: 2,5 milioni di euro;
- totale delle entrate accertate, con esclusione delle partite di giro: 1 milione di euro;
- dipendenti in servizio al 31 dicembre di ciascun anno considerato: 25 unità.

In ogni caso, nel primo esercizio di applicazione del presente regolamento, l'Ente redige il bilancio di previsione ed il rendiconto generale in forma abbreviata.

2. Se per il secondo esercizio consecutivo vengono superati due dei suddetti limiti, l'Ente deve redigere il bilancio in forma ordinaria.

3. Gli elaborati contabili in forma abbreviata sono redatti in guisa da rendere praticabile il monitoraggio, la verifica ed il consolidamento dei conti pubblici.

4. Il bilancio di previsione in forma abbreviata si compone, in particolare, dei seguenti tre documenti:

- a) preventivo finanziario gestionale;
- b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
- c) preventivo economico in forma abbreviata.

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

7. Sono considerati allegati al bilancio di previsione in forma abbreviata:

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

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

- a) il conto di bilancio composto dal solo rendiconto finanziario gestionale;
- b) lo stato patrimoniale in forma abbreviata;
- c) il conto economico in forma abbreviata;
- d) la nota integrativa in forma abbreviata.

9. Lo stato patrimoniale in forma abbreviata comprende solo le voci contrassegnate nell'allegato 13 con le lettere maiuscole e con i numeri romani; dalle voci BI e BII dell'attivo devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo ed E del passivo devono essere separatamente indicati i crediti ed i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.
10. Il conto economico in forma abbreviata è redatto conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata.
11. La nota integrativa in forma abbreviata segue le disposizioni del comma 3 dell'art. 2435-*bis* del codice civile, fornendo le informazioni di cui all'articolo 45. In questo caso il documento assume la denominazione di «nota integrativa e relazione sulla gestione».
12. Al rendiconto generale sono allegati:
  - a) la situazione amministrativa;
  - b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

#### ***44. Il consuntivo del centro di costo***

1. Ogni centro di costo registra i costi, seguendo le indicazioni del piano dei conti, via via che si sostengono. Detti costi, posti a confronto con quelli del budget, rilevano gli eventuali scostamenti utili anche ai fini dell'attivazione del controllo di gestione.
2. Il centro di costo, come entità contabile autonoma responsabile dei propri costi, contabilizza tutti i costi riferiti allo stesso centro, compresi quelli che derivino dall'impiego di risorse amministrative finanziariamente da altri centri di costo, da entità esterne o ad esso non direttamente imputabili.
3. Il consuntivo di ciascun centro di costo (Allegato n. 16 al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 come vigente in Sicilia ai sensi del D.P.R.S. n. 729 del 29 maggio 2006), a fine esercizio, mette a confronto i costi previsti con quelli effettivamente sostenuti.

### **Capo IV - Servizio di cassa o di tesoreria**

#### ***45 Affidamento del servizio di cassa***

1. Il servizio di cassa è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata dal Consiglio di Amministrazione, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del *D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385*, e successive modificazioni.
2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica. Nel capitolato d'onori e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.
3. Per eventuali danni causati al Consorzio o a terzi, il cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
5. Il cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.
6. L'ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto cassiere di cui al comma 1, previa emissione di apposita reversale da parte dell'ente con cadenza da stabilirsi nella convenzione di cui al comma 1.
7. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica regionale nonché con quelle sulla tesoreria unica nazionale.
8. Se l'organizzazione dell'ente e del cassiere lo consente, il servizio di cassa può essere gestito con metodologie ad evidenze informatiche

#### ***46. Servizio di cassa interno, gestione economale***

1. L'economista del Consorzio è individuato con delibera del Consiglio di Amministrazione tra i dipendenti in possesso di adeguata qualifica.

2. Il servizio di cassa economale è svolto con le modalità di cui al presente articolo.
3. All'inizio di ogni anno finanziario con provvedimento del Direttore del Consorzio è attribuito al servizio economato un fondo di dotazione pari a 5.000 al fine di provvedere ai pagamenti di cui al presente articolo.
4. All'economista è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spesa, nel rispetto delle modalità riportate nel presente regolamento:
  - spese minute fino ad un corrispettivo pari a € 500,00 IVA ESCLUSA;
  - altre spese il cui corrispettivo ecceda il limite di cui sopra, e che risultino debitamente impegnate in apposito atto di deliberazione o di determinazione;
5. Qualsiasi pagamento da parte dell'economista dovrà avvenire sulla base di "ordini di pagamento" redatti dal Direttore del Consorzio e corredati dalla documentazione giustificativa.
6. I controlli sull'attività dell'economista sono effettuati ad opera del collegio dei revisori; nel caso di impossibilità dello stesso provvederà il dirigente responsabile.
7. Alla fine di ogni trimestre l'economista presenta al Direttore del Consorzio il rendiconto delle spese effettuate nel periodo interessato, corredato dalla apposita documentazione giustificativa delle erogazioni, predisponendo a tal fine un apposito provvedimento.
8. La dotazione iniziale, i reintegri e le spese debbono essere annotate cronologicamente in un giornale di cassa.
9. All'economista sono altresì attribuite le funzioni di cassiere per l'incasso di quelle entrate che per motivate ragioni non possono essere introitate con le forme ordinarie.
10. Le somme in cassa dovranno, con cadenza almeno mensile, essere versate presso all'istituto cassiere.
11. Gli incassi ed i versamenti debbono essere annotate cronologicamente in un giornale di cassa.

#### ***47. Anticipazioni di tesoreria***

1. Il cassiere, su richiesta dell'ente, corredata della deliberazione del Consiglio di Amministrazione, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione.

### **TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE.**

#### **Capo I - Gestione dei beni mobili e immobili**

##### ***48. Norme di indirizzo***

1. I beni degli enti si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali ed immateriali.
2. I beni sono inventariati a cura dell'economista del Consorzio che è tenentario del libro di inventario.
3. I beni sono assegnati ai Responsabili dei centri di Responsabilità di primo livello che li utilizzano per lo svolgimento delle attività loro assegnate.

##### ***49. Criteri di valutazione***

1. I beni sono valutati secondo le norme del codice civile.
2. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili l'ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari sentito il collegio dei revisori dei conti.

**TITOLO IV**  
**ATTIVITÀ NEGOZIALE**  
**Capo I - Disposizioni generali**

***50. Normativa comunitaria e nazionale***

1. In relazione alle specifiche materie e nei limiti di valore correlativi, l'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa comunitaria e di quella nazionale vigente in materia, nonché delle direttive comunitarie comportanti obblighi giuridici ad effetto diretto, di carattere compiuto ed incondizionato, allorquando non recepite nell'ordinamento nazionale nei termini previsti.
3. Nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi rappresentati nel preventivo finanziario, la determinazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione, delle modalità essenziali del contratto e dei capitolati d'onere, sono di competenza dei titolari dei centri di responsabilità.

***51. Acquisto di beni e fornitura di servizi***

1. Le procedure di acquisto di beni e servizi sono improntate ai principi esposti nel Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 12-4-2006 n. 163.
2. Per gli acquisti di beni e servizi l'ente ha l'obbligo di utilizzare le convenzioni quadro definite dalla CONSIP S.p.A.. Per procedere ad acquisti in maniera autonoma i prezzi delle convenzioni saranno adottati come base d'asta al ribasso.
3. Al fine del contenimento dei costi e di evitare duplicazioni di strutture, la gestione di talune spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità amministrativa, può essere affidata ad un unico ufficio o struttura di servizio.
4. Sono fatti salvi gli acquisti di beni e servizi in economia per i quali valgono i principi stabiliti dall'articolo 54.

***52. Congruità dei prezzi***

1. L'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici è effettuato dai titolari dei centri di responsabilità e di spesa attraverso elementi obiettivi di riscontro dei prezzi correnti di mercato risultanti anche dalle indagini di mercato. Nei casi di prestazioni di servizi e forniture particolarmente complesse, può essere nominata un'apposita commissione, formata da personale anche esterno all'ente nell'ipotesi di carenza di personale interno dotato di specifica professionalità, che accerti la congruità dei prezzi praticati.

***53. Aggiudicazione***

1. Alla scelta del contraente provvedono apposite commissioni nominate dall'organo competente ad autorizzare la spesa e sono composte in prevalenza da funzionari o tecnici appartenenti ai ruoli professionali dell'ente, integrate da esperti esterni qualora l'ente non disponesse di specifiche professionalità.
2. I componenti delle commissioni di cui al comma 1 sono scelti nell'ambito di un elenco, tenuto ed annualmente formato dall'ente, di ampiezza tale da consentire un'adeguata turnazione.
3. All'aggiudicazione della gara provvede il titolare del centro di responsabilità competente.

***54. Spese in economia***

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori sono improntate ai principi di cui all'articolo 125 del D.lgs. 163/2006.

**TITOLO V**  
**SISTEMA DI SCRITTURE.**  
**Capo I - Scritture contabili**

**55. Le rilevazioni finanziarie**

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme riscosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare. All'uopo l'ente cura la tenuta delle seguenti scritture:

- a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
- b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati, nonché il giornale riassuntivo comprendente anche le reversali e i mandati emessi dagli uffici decentrati.

**56. Le rilevazioni economiche**

1. Qualora obbligatorio ai sensi della l'ente al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, adotta un sistema di contabilità economica.

**57. Le rilevazioni patrimoniali**

1. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. L'inventario dei beni immobili evidenzia, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui è destinato e l'organo cui è affidato, il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il costo d'acquisto e gli eventuali redditi.
3. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la quantità ed il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore e il titolo di appartenenza.

**TITOLO VI**  
**SISTEMI DI CONTROLLO**  
**Capo I - Controllo interno**

**58. Sistema di controllo interno**

1. Il Consiglio di Amministrazione istituisce, disciplinandone le funzioni, un Nucleo di controllo al fine di sottoporre l'azione amministrativa a verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità.

**Capo II - Collegio dei revisori dei conti**

## **59. Compiti**

1. Il collegio dei revisori dei conti, vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei soci, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.
2. Il collegio dei revisori dei conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.
3. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.
4. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'ente, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.
5. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
6. È obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il direttore generale fa pervenire al collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti. Le delibere inerenti la contrazione di mutui e partecipazioni societarie, anche ove non previsto dalle specifiche norme di settore, sono sottoposte all'approvazione dell'amministrazione vigilante.
7. Il collegio dei revisori dei conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila, altresì, affinché siano sistematicamente esperite le procedure di controllo interno. Nei verbali del collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.

## **60. Modalità del controllo**

1. L'esercizio del controllo eseguito dal Collegio dei revisori dei conti si conforma ai principi di revisione contenuti nell'allegato 17 al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 come vigente in Sicilia ai sensi del D.P.R.S. n. 729 del 29 maggio 2006.

## **61. Verbali**

1. Copia del verbale del collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale dell'ente.
2. Il libro dei verbali del collegio dei revisori dei conti è custodito presso la sede dell'ente. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2421 del codice civile.

## **62. Incompatibilità e responsabilità**

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del collegio dei revisori dei conti e se nominati decadono:
  - a) i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'ente o alle società da questo controllate da rapporto di lavoro continuativo;
  - b) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.



2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

3. Si estende ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento, ove non provveda chi vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

#### **Capo II - Gestione di fondi di diversa provenienza**

##### ***63. Erogazione di spese su aperture di credito erariali o regionali***

1. Le somme che, in base a particolari disposizioni, sono affidate in gestione all'ente per conto dello Stato o della Regione mediante aperture di credito, sono erogate e rendicontate secondo la normativa vigente in materia emanate dallo Stato o dalla Regione Siciliana.

2. Gli eventuali fondi erogati da altri enti pubblici anche comunitari o sovranazionali devono essere gestiti e rendicontati osservando le norme in base alle quali l'erogazione viene effettuata e in carenza di esse devono essere osservate le disposizioni di cui al comma 1.

3. Il presidente dell'ente, nella veste di funzionario delegato, dispone i pagamenti a favore degli aventi diritto sulle aperture di credito mediante emissione di ordini, vistati dal Direttore del Consorzio.

4. La contabilità delle aperture di credito e dei fondi erogati ai sensi dei commi 1 e 2 è distinta da quella della gestione del bilancio dell'ente.

5. È vietato effettuare anticipazioni di cassa da parte dell'ente, per tutte le spese che devono per legge gravare sulle predette aperture di credito o essere imputate alla gestione dei fondi erogati ai sensi dei commi 1 e 2; è vietato, altresì, utilizzare le somme in deroga, anche temporanea, al loro vincolo di destinazione.

6. Le gestioni disciplinate dal presente articolo sono evidenziate tra i conti d'ordine dello stato patrimoniale.

## **TITOLO VIII**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI**

##### ***64. Obbligo di denuncia***

1. Gli amministratori e i capi degli uffici degli enti che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che possano dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al collegio dei revisori dei conti e farne tempestiva denuncia alla competente procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'ente.

2. Se il fatto è imputabile al direttore del Consorzio, la denuncia è fatta a cura del Consiglio di Amministrazione.

3. Se il danno è accertato dal collegio dei revisori dei conti, questo invita l'organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il collegio vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al consiglio di amministrazione o nel caso di inerzia o inottemperanza degli organi che vi siano tenuti.

4. L'omessa denuncia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si prescriva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunciato.

### **65. Accensioni di mutui**

1. L'Ente può contrarre mutui esclusivamente per le spese di investimento.

### **66. Spese di rappresentanza**

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

2. L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo è disposta in conformità del regolamento all'uopo adottato nel rispetto dei seguenti principi:

- Iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al tre per cento delle spese di parte corrente;
- correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;
- esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;
- esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

### **67. Rinvio**

1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 come vigente in Sicilia ai sensi del D.P.R.S. n. 729 del 29 maggio 2006, dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme fiscali e civilistiche vigenti.