



CONSORZIO ASI FOGGIA

Consorzio  
per l'Area di Sviluppo  
Industriale di Foggia

Ente pubblico economico ai sensi dell'art. 36, co. 4, Legge 5 ottobre 1991 n. 317 e della Legge Regionale 8 marzo 2007 n. 2  
via Monsignor Farina, 62 -71122 FOGGIA (ITALY) tel. 0881.307111 - fax 0881.307240  
e-mail segreteria@asifoggia.it codice fiscale 80002670711  
pec asifoggia@pec.it partita iva 00205740715

Oggetto: **Regolamento di contabilità e finanza del Consorzio ASI Foggia.**

*Approvato dall'Assemblea generale in data 28 settembre 2021.*

## **Sommario**

<b>PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
<i>Articolo 1 - Attività e definizioni.....</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 2 - Ambito di applicazione e finalità.....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 3 - Indirizzo amministrativo, assetto organizzativo e gestione delle risorse .....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 4 - Pianificazione/programmazione e bilancio di esercizio .....</i>	<i>5</i>
<b>PARTE II - PROCEDURE DI GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE .....</b>	<b>8</b>
<i>Articolo 5 - Gestione delle entrate.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 6 - Modalità di formazione del Piano Economico e Finanziario .....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 7 - Procedure di gestione del Piano Economico e Finanziario .....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 8 - Gestione del Budget.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 9 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate .....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 10 - Accertamento .....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 11 - Riscossione .....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 12 - Versamento .....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 13 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese .....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 14 - Impegno di spesa.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 15 - Adempimenti procedurali - Atti di impegno.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 16 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni.....</i>	<i>14</i>
<i>Articolo 17 - Parere di regolarità contabile .....</i>	<i>14</i>
<i>Articolo 18 - Spese per interventi di somma urgenza .....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 19 - Liquidazione della spesa.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 20 - Titoli di pagamento .....</i>	<i>16</i>
<i>Articolo 21 - Pagamento delle spese .....</i>	<i>17</i>
<i>Articolo 22 - Priorità di pagamento in carenza di fondi.....</i>	<i>17</i>
<b>PARTE III - PROCEDURE PER IL CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI .....</b>	<b>18</b>
<i>Articolo 23 - Qualità dei servizi erogati.....</i>	<i>18</i>
<i>Articolo 24 - Struttura di controllo.....</i>	<i>18</i>
<i>Articolo 25 - Strumenti e metodologie.....</i>	<i>18</i>
<i>Articolo 26 - Attività di controllo della qualità.....</i>	<i>19</i>
<b>PARTE IV - PROCEDURE PER IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE .....</b>	<b>19</b>
<i>Articolo 27 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....</i>	<i>19</i>
<b>PARTE V - PROCEDURE PER IL CONTROLLO STRATEGICO .....</b>	<b>20</b>
<i>Articolo 28 - Controllo strategico.....</i>	<i>20</i>
<b>PARTE VI - PROCEDURE PER IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E CONTROLLO DI GESTIONE.....</b>	<b>20</b>
<i>Articolo 29 - Controllo sugli equilibri finanziari.....</i>	<i>20</i>

<i>Articolo 30 - Il controllo di gestione</i> .....	21
<i>Articolo 31 - Le finalità del controllo di gestione</i> .....	21
<i>Articolo 32 - Oggetto del controllo di gestione</i> .....	21
<i>Articolo 33 - La struttura operativa del controllo di gestione</i> .....	22
<i>Articolo 34 - Fasi del controllo di gestione</i> .....	22
<b>PARTE VII - NORME FINALI</b> .....	23
<i>Articolo 35 - Poteri sostitutivi</i> .....	23
<i>Articolo 36 - Modifiche al regolamento</i> .....	23
<i>Articolo 37 - Applicazione del regolamento</i> .....	23

## PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

### **Articolo 1 - Attività e definizioni**

1. Il Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Foggia ha natura giuridica di ente pubblico economico ai sensi dell'art.36 della Legge 5 ottobre 1991, n.317 e della Legge Regionale n.2 dell'8 marzo 2007, "Ordinamento dei Consorzi di Sviluppo Industriale", con Statuto consortile approvato dall'Assemblea generale nella seduta del 6 marzo 2008. Quale ente pubblico economico, la sua gestione è ispirata ai principi civilistici in materia di contabilità e bilancio.
2. Il presente Regolamento è stato redatto nel rispetto delle disposizioni impartite dalle norme sopra elencate, disciplinando e finalizzando la gestione del Consorzio al pareggio di bilancio, inteso come equilibrio tra entrate ed uscite finanziarie e, nel conto economico, tra costi e ricavi, ivi comprese le contribuzioni dei soggetti pubblici e privati partecipanti, di diritto o volontariamente, secondo quanto disposto dall'art. 2, commi 6 e 7, della L.R. n.2/2007 e dagli artt. 2, 3 e 4 dello Statuto consortile.
3. Funzioni ed attività del Consorzio sono sancite all'art. 5, comma 2, della L.R. n.2/2007, ed in linea con quanto da questa impartito, dall'art. 5 dello Statuto consortile.
4. Ai fini del presente Regolamento si intende:
  - a) Consorzio o Ente: il Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Foggia;
  - b) Statuto: Statuto del Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Foggia vigente;
  - c) Assemblea Generale: l'assemblea dei soggetti pubblici e privati partecipanti al Consorzio;
  - d) Presidente: il Presidente del Consorzio eletto dall'Assemblea generale;
  - e) CdA: il Consiglio di Amministrazione del Consorzio eletto dall'Assemblea generale;
  - f) Collegio dei Revisori dei Conti: il Collegio dei Revisori dei Conti del Consorzio nominato dalla Giunta della Regione Puglia;
  - g) DG: il Direttore Generale del Consorzio;
  - h) Codice dei contratti: il complesso delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e s.m.i., nonché dei relativi atti integrativi o regolamentari;
  - i) CUP: Codice Unico di progetto che identifica un progetto di investimento pubblico;
  - j) CIG: Codice identificativo di gara che identifica un contratto pubblico stipulato in seguito ad una gara d'appalto o affidato con una delle modalità consentite dal Codice dei Contratti;

- k) RdP: il Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- l) RuP: il Responsabile unico del Procedimento ai sensi del D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e s.m.i.;
- m) DEC: il Direttore dell'Esecuzione del Contratto ai sensi del D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e s.m.i.;
- n) RT: il Responsabile del Settore Tecnico, con declaratoria delle funzioni e delle attività gestionali ad esso attribuite dal "Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Consorzio ASI Foggia" vigente;
- o) RAGC: il Responsabile del Settore Affari Generali e Contenzioso, con declaratoria delle funzioni e delle attività gestionali ad esso attribuite dal "Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Consorzio ASI Foggia" vigente;
- p) RCF: il Responsabile del Settore Contabilità e Finanza, con declaratoria delle funzioni e delle attività gestionali ad esso attribuite dal "Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Consorzio ASI Foggia" vigente;
- q) PTA: il Programma Triennale di Attività, che comprende il Piano triennale dei lavori pubblici relativo alle opere da realizzare nello stesso triennio;
- r) PEF: il Piano annuale economico-finanziario attuativo del programma triennale.

## ***Articolo 2 - Ambito di applicazione e finalità***

1. Il Consorzio, ai sensi dell'art. 5, comma 5, della L. R. n. 2/2007 opera in forma imprenditoriale, mediante atti di diritto privato, fatti salvi quelli relativi a:
  - a) redazione e variazione dei Piani urbanistici (PUE) degli agglomerati e dei nuclei previsti dal Piano territoriale generale di cui al comma 1 del medesimo art. 5;
  - b) progettazione, affidamento e realizzazione di opere pubbliche;
  - c) procedure espropriative;
  - d) locazione e alienazione di terreni e fabbricati.

La determinazione di tariffe e prezzi per i servizi resi dal Consorzio o dalle società da esso partecipate avviene nel perseguimento del pareggio tra costi e ricavi.
2. Il presente regolamento è finalizzato all'introduzione di forme di controllo di natura gestionale e strategica che possano consentire verifiche improntate all'accertamento della regolarità contabile e della correttezza amministrativa dei provvedimenti assunti

in aggiunta al potenziamento degli strumenti di salvaguardia degli equilibri economico-finanziari.

### ***Articolo 3 - Indirizzo amministrativo, assetto organizzativo e gestione delle risorse***

1. Con riferimento alla programmazione e gestione delle risorse, l'assetto organizzativo del Consorzio si compone di centri di responsabilità. I centri di responsabilità sono determinati con riferimento a settori omogenei di attività, anche a carattere strumentale, in cui si articolano le competenze istituzionali dell'Ente.
2. In materia di separazione tra organo di indirizzo e controllo da un lato ed attuazione e gestione dall'altro, la direzione strategica, organizzativa e di indirizzo è assicurata dagli Organi di governo e controllo (Presidente, CdA, Assemblea generale, Collegio dei revisori dei conti), mentre l'attività gestionale è assicurata dal personale dell'Ente.
3. Costituiscono centri di responsabilità: il Presidente; il CdA; l'Assemblea Generale; il DG; il RuP; il DEC; il RT; RAGC; il RCF.
4. Al Direttore generale e al responsabile di ciascun settore del Consorzio spetta la gestione tecnica e amministrativa delle risorse affidategli e il relativo controllo. Ognuno è responsabile della gestione e dei relativi risultati.
5. Il CdA, nell'ambito delle proprie attività, esamina periodicamente una relazione sui risultati dell'attività gestionale, tecnica e economica del Consorzio.

### ***Articolo 4 - Pianificazione/programmazione e bilancio di esercizio***

1. Il processo di pianificazione finanziaria è rappresentato nei seguenti documenti:
  - a) il Programma Triennale di Attività (PTA), che comprende il Piano triennale dei lavori pubblici relativo alle opere da realizzare nello stesso triennio;
  - b) il Piano annuale economico-finanziario attuativo del programma triennale (PEF).
2. Il Consorzio deve predisporre ed approvare entro il 31 ottobre di ogni anno, un Programma triennale di attività ed un Piano annuale economico e finanziario attuativo del Programma triennale. Il Piano annuale, concernente i programmi di investimento e di attività relativi all'esercizio successivo, tiene conto dei ripiani di eventuali disavanzi.
3. Il PTA è il principale documento programmatico di carattere strategico del Consorzio, in cui sono illustrati gli obiettivi del triennio, le risorse finanziarie necessarie per il loro conseguimento ed il relativo fabbisogno. Comprendendo il Piano triennale dei

lavori pubblici relativo alle opere da realizzare nello stesso triennio, traccia in modo inequivocabile la strategia infrastrutturale per il perseguimento delle finalità pubbliche del Consorzio.

4. La gestione finanziaria ed economica del Consorzio si svolge in base al Piano Economico Finanziario e Patrimoniale (PEF) di previsione che deve essere redatto in termini di competenza e approvato dal Consiglio di Amministrazione, e successivamente sottoposto all'approvazione dell'Assemblea Generale, entro il 31 ottobre dell'esercizio precedente a quello di riferimento, secondo i criteri fissati dall'art. 16 dello Statuto del Consorzio.
5. Il PEF costituisce documento preventivo di indirizzo generale di spesa per gli organi, i settori e/o gli uffici. Per le singole iniziative, il responsabile della spesa risponde a consuntivo della regolarità e congruità delle spese sostenute conformemente agli indirizzi indicati nel preventivo e dovrà fornire giustificazione di eventuali scostamenti dalle previsioni.  
Si compone dei seguenti schemi:
  - a. Piano degli investimenti;
  - b. Piano delle fonti di finanziamento degli stessi;
  - c. Conti economici previsionali;
  - d. Stati patrimoniali previsionali;
  - e. Budget finanziario;
  - f. Commento relativo al contenuto dei documenti precedenti;
  - g. Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
6. Qualora il Piano Economico Finanziario non sia approvato prima dell'inizio dell'esercizio di riferimento, si procede mediante la gestione provvisoria del bilancio, nei limiti delle previsioni di spesa dell'ultimo PEF approvato.
7. Non sono soggette a limitazione le spese tassativamente regolate dalla legge e quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
8. In assenza del Piano Economico e Finanziario deliberato dall'organo preposto è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, del pagamento delle spese di personale e di quelle occorrenti per il normale funzionamento dei servizi e degli uffici, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse e, in generale, di tutte le operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali gravi all'Ente.

9. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata dal responsabile di settore proponente e risultare specificamente nel relativo provvedimento.
10. L'esercizio sociale del Consorzio inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
11. Nell'esercizio della sua attività il Consorzio si attiene a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, perseguendo l'equilibrio tra i costi globalmente derivanti dalla sua attività di programmazione, ivi compresi quelli del personale e le entrate.
12. Il Consorzio conforma la propria gestione sulla contabilità di tipo economico-patrimoniale, nel rispetto delle Leggi e dello Statuto.
13. Il Bilancio di esercizio, a consuntivo, è approvato entro centoventi giorni dalla chiusura dell'anno, ovvero centottanta giorni in caso di motivi eccezionali e previa deliberazione del Consiglio di amministrazione.
14. Sulla base del criterio dell'integrità, tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese connesse alla loro riscossione e di altre eventuali spese ad esse correlate. Parimenti tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.
15. Il Bilancio di esercizio è formulato in termini di competenza e di cassa. I programmi sono determinati dall'organo di governo in modo da assicurare la rispondenza con gli obiettivi assegnati annualmente ai responsabili della gestione economica, finanziaria e patrimoniale.
16. Il Bilancio di esercizio deve consentire la comparabilità degli stanziamenti sostenuti con quelli dell'esercizio precedente.
17. Sono considerate riscosse le somme versate in favore del Consorzio mentre si intendono pagate le somme erogate dal Consorzio.
18. Il Bilancio di esercizio deve risultare in equilibrio, inteso quale raggiungimento degli equilibri complessivi delle varie parti che lo compongono.
19. Il Bilancio di esercizio è sottoposto al controllo del Collegio dei Revisori dei conti che redige apposita Relazione, esprimendo parere in ordine al progetto di Bilancio approvato da parte del CdA.
20. La Relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sui programmi e sugli obiettivi che il Consorzio ha realizzato nell'anno di esercizio finanziario e, in particolare, sull'attendibilità delle entrate sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dal Consorzio medesimo, nonché sulla congruità dell'effettiva spesa sostenuta.

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

## **PARTE II - PROCEDURE DI GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

### ***Articolo 5 - Gestione delle entrate***

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel Piano Economico e Finanziario di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.
2. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

### ***Articolo 6 - Modalità di formazione del Piano Economico e Finanziario***

1. Entro il 31 agosto di ogni anno il DG, o in alternativa, qualora non nominato, il Presidente, sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione, invia ai responsabili dei vari centri di responsabilità (settori e/o uffici) le direttive che dovranno presiedere alla formulazione del Piano Economico e Finanziario di previsione per l'esercizio successivo. Gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti individuati dalla struttura organizzativa dell'Ente. Entro il 30 settembre di ogni anno i responsabili dei vari settori devono inviare al RCF i prospetti contenenti i dati richiesti nonché l'elenco dei contratti attivi e quello dei contratti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili. Il Direttore Generale, o in alternativa, qualora non nominato, il CdA, dopo aver concordato con i responsabili dei centri di responsabilità i vari budget di spesa, di concerto con il RCF, provvede alle stime previsionali, al consolidamento delle previsioni ed alla predisposizione del Piano Economico e Finanziario di previsione. Il PEF è approvato dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei tempi indicati dallo Statuto dell'Ente.

### ***Articolo 7 - Procedure di gestione del Piano Economico e Finanziario***

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

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

2. Con periodicità almeno trimestrale verrà operata una verifica, con il RCF, volta ad individuare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, al fine di accertare l'andamento della gestione.
3. Ogni responsabile assegnatario di un budget è tenuto a gestire le voci attribuitegli ed a monitorare la situazione del budget di competenza in relazione all'andamento della gestione; al verificarsi di accadimenti che facciano presumere uno scostamento significativo rispetto alle previsioni, ne darà informazione al DG, o in alternativa, qualora non nominato, al Presidente, per le valutazioni del caso.
4. Il budget di spesa concesso non può essere superato. In casi eccezionali il responsabile della gestione del budget dovrà sottoporre al DG o in alternativa, qualora non nominato, al Presidente, le motivazioni per ottenere l'autorizzazione al superamento, nonché fornire indicazioni sulle modalità di recupero della maggiore spesa.
5. Le variazioni in termini di spostamento di risorse da una voce di budget all'altra che non comportino sostanziali modifiche al programma delle attività sono approvate dal Direttore Generale, o in alternativa, qualora non nominato, dal Presidente.
6. Le variazioni che dovessero comportare modifiche alla programmazione generale, o quelle che influiscono sul risultato d'esercizio, dovranno essere approvate dal CdA e sottoposte all'approvazione dell'Assemblea Generale. Le variazioni di bilancio e/o dei budget di spesa non sono comunque ammesse dopo il 31 ottobre.

#### ***Articolo 8 - Gestione del Budget***

1. Ogni responsabile di spesa, avvalendosi della struttura organizzativa, deve gestire e monitorare le componenti contenute nel budget assegnato. Sulla base dei budget attribuiti, i responsabili dei settori disporranno le richieste per l'effettuazione delle singole spese che divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del RCF.
2. Non sono richiesti provvedimenti di autorizzazione (impegni) alla spesa, nei limiti del budget, nei seguenti casi:
  - a) spese obbligatorie per legge, contratto, ruolo o sentenza quali ad esempio stipendi e oneri riflessi per il personale dipendente, pagamento rate mutui, imposte e tasse, compensi ai componenti gli Organi Istituzionali;

- b) spese autorizzate da provvedimenti assunti in precedenti esercizi con durata pluriennale (appalti per lavori ed aggiudicazioni di forniture di materiale e servizi);
- c) pagamenti per costituzione e rimborso di depositi cauzionali oppure derivanti da incassi per conto terzi o non di pertinenza del Consorzio;
- d) pagamenti per spese ricadenti nel quadro economico per la realizzazione di opere finanziate con fondi pubblici vincolati e pertanto non gravanti sul bilancio del Consorzio.

### ***Articolo 9 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate***

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

- A) accertamento;
- B) riscossione;
- C) versamento.

### ***Articolo 10 - Accertamento***

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il RCF, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico che dà luogo all'obbligazione attiva, 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 a favore dell'esercizio considerato.
3. L'accertamento delle entrate avviene:
  - a) per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base di provvedimenti aventi valore di legge che li regolano o altro titolo giuridico che documenta il credito;
  - 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 RCF provvede alla loro contabilizzazione, coadiuvato dal personale di settore, avendo l'obbligo di vigilare che l'accertamento, la riscossione e il versamento siano prontamente ed integralmente effettuati. Se nel corso della gestione vengono accertati significativi scostamenti rispetto alle previsioni, il suddetto responsabile deve darne immediata comunicazione al CdA.
  5. È consentito accertare somme anche di importo superiore alle previsioni di entrata.

### ***Articolo 11 - Riscossione***

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'Ente.
2. La riscossione è disposta a mezzo di reversale di incasso, nelle forme e nei tempi previsti dall'atto che l'ha determinata.
3. La reversale d'incasso è sottoscritta dal RCF e contiene:
  - a) l'indicazione del/i debitore/i;
  - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c) la causale;
  - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
  - e) il numero progressivo;
  - f) l'esercizio finanziario e la data di emissione.
4. Nel caso in cui la riscossione riguardi opere finanziate con fondi pubblici la cui realizzazione è assoggettata alle procedure previste dal Codice dei contratti, la reversale di incasso dovrà contenere anche il CUP.
5. Le reversali di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
6. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello Stato patrimoniale e nel Bilancio di esercizio.
7. 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.

### ***Articolo 12 - Versamento***

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

### ***Articolo 13 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese***

La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a. impegno;
- b. liquidazione;
- c. mandato di pagamento;
- d. pagamento.

### ***Articolo 14 - Impegno di spesa***

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate ad ogni centro di responsabilità, con cui è determinata almeno la somma da pagare e la ragione.
2. Con l'approvazione del PEF, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge e i compensi dovuti agli organi istituzionali.
3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'autorizzazione di cui al comma 1 decadono e costituiscono economia di bilancio concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

4. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, è assunto un impegno a carico di ciascun esercizio contabile secondo la competenza finanziaria della spesa.
5. In caso di oneri connessi ad obbligazioni pluriennali oltre il triennio, a carico dell'ultimo esercizio del triennio è assunta una prenotazione di impegno globale per la parte di importo che eccede il triennio di competenza. Tale somma dovrà altresì essere annotata nelle scritture contabili come impegno a carico dell'esercizio di competenza finanziaria.
6. L'accantonamento di cui al comma 5 (prenotazione di impegno globale) costituisce, alla fine dell'esercizio, una quota vincolata del risultato di amministrazione per un importo corrispondente a quello dell'obbligazione che sarà resa negli esercizi successivi, immediatamente utilizzabile all'inizio dell'esercizio successivo con un provvedimento di variazione del bilancio.
7. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
8. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del budget annuale, sono assunti dai responsabili dei settori con proprie determinazioni. Tali determinazioni divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del RCF. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per ciascun servizio su apposito registro tenuto presso l'ufficio di segreteria.
9. 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.
10. Gli atti di cui ai commi 3 e 4 sono trasmessi al RCF, unitamente ai provvedimenti che autorizzano l'impiego delle risorse, perché provveda alla registrazione dell'impegno, previa verifica della regolarità della documentazione, dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio.
11. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate.

#### ***Articolo 15 - Adempimenti procedurali - Atti di impegno***

1. Tutti gli atti del DG, se nominato, e dei responsabili dei settori che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente sono

definiti determinazioni e sono classificati cronologicamente a cura di ogni settore non appena formalizzati e, repertoriati, devono essere inoltrati al Settore Contabilità e Finanza per l'apposizione del visto di regolarità contabile, che dovrà essere formulato entro sette giorni dalla ricezione della suddetta determinazione, salvo i casi che, per comprovata urgenza, richiedano un termine minore di evasione; le determinazioni dei dirigenti non possono essere repertorate se prive del visto di regolarità contabile.

2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.
3. Il RCF accertata la disponibilità di budget, appone il proprio visto e prenota la spesa.
4. Qualora il RCF rilevi la non sussistenza della capienza di budget, rinvia l'atto al responsabile del settore proponente evidenziando per iscritto i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
5. Il responsabile del settore proponente ha la facoltà:
  - a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal RCF;
  - b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia.

#### ***Articolo 16 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni***

1. La Determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile da parte del RCF.
2. Il visto di regolarità contabile non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati e già visti.

#### ***Articolo 17 - Parere di regolarità contabile***

1. Su ogni proposta di deliberazione da sottoporre al C.d.A. sono espressi i pareri scritti di "regolarità tecnica" da parte del responsabile del settore interessato, e di "regolarità contabile" da parte del RCF. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.
2. La eventuale influenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale è valutata esclusivamente dal RCF che, nei casi sopra esposti, dichiara la irrilevanza di detto parere.

3. Il RCF esprime il parere contabile previa verifica:
  - a) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
  - b) della conformità delle norme fiscali;
  - c) di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
  - d) della presunta capacità finanziaria dell'Ente nel caso in cui si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.
4. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'Ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

#### ***Articolo 18 - Spese per interventi di somma urgenza***

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza così come prefigurato, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi conto all'emissione del mandato di pagamento.

#### ***Articolo 19 - 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 al Responsabile di Settore 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 Responsabile di Settore competente e numerata in ordine cronologico su apposito registro, è trasmesso con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili al RCF per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza e l'emissione del mandato di pagamento.

### ***Articolo 20 - 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 RCF e dal Presidente, o dal DG se all'uopo delegato, e contengono almeno i seguenti elementi:
  - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - b) la data di emissione;
  - c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
  - d) 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;
  - e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - f) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - g) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - h) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
3. Nel caso in cui il pagamento riguardi opere finanziate con fondi pubblici, la cui realizzazione è assoggettata alle procedure previste dal Codice dei contratti, il mandato di pagamento dovrà contenere anche il CUP ed il CIG.
4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
5. Le spese 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 dell'esercizio successivo.

6. 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.
7. È consentita l'emissione di un mandato di pagamento cumulativo, purché corredato da specifica distinta.

### ***Articolo 21 - Pagamento delle spese***

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa, ad eccezione di quanto previsto per le spese di modesta entità regolate per cassa, deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere.
3. Il tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari. Il Settore Contabilità e Finanza entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede a emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

### ***Articolo 22 - Priorità di pagamento in carenza di fondi***

Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:

- a. stipendi del personale e oneri riflessi;
- b. imposte e tasse;
- c. rate di ammortamento dei mutui;
- d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- e. altre spese correnti.

## **PARTE III - PROCEDURE PER IL CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI**

### ***Articolo 23 - Qualità dei servizi erogati***

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati è finalizzato a verificare la capacità dell'Ente di garantire il rispetto di standard di qualità oggettivi o dichiarati, nonché a verificare il livello di soddisfazione dell'utenza.
2. Oggetto di indagine del controllo sulla qualità dei servizi sono i servizi finali, caratterizzati dall'erogazione ad un destinatario preciso ed individuabile, interno od esterno che esso sia.

### ***Articolo 24 - Struttura di controllo***

1. Il controllo della qualità è coordinato dalla RAGC con il supporto dei RT e RCF per i diversi servizi erogati.

### ***Articolo 25 - Strumenti e metodologie***

1. L'individuazione degli indicatori e relativi standard di qualità e la pianificazione degli interventi di controllo sulla qualità dei servizi erogati è integrata negli strumenti generali di pianificazione/programmazione.
2. Per i servizi gestiti tramite organismi esterni, l'individuazione di indicatori di qualità, il relativo controllo e la pianificazione degli interventi per la rilevazione della soddisfazione degli utenti sono inseriti nei rispettivi contratti di servizio.
3. Tra gli strumenti e le metodologie di rilevazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni possono essere utilizzati i seguenti strumenti: indagini generali, indagini di approfondimento, focus group, indagini sul luogo di prestazione del servizio, sondaggi tramite web e raccolta di segnalazioni, suggerimenti e reclami.
4. La qualità effettiva del servizio è rappresentata da almeno quattro fattori:
  - a) accessibilità, intesa sia come disponibilità delle informazioni necessarie, sia come accessibilità delle strutture;
  - b) tempestività, intesa sia come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione del servizio, sia come rispetto dei tempi previsti per il perfezionamento dei procedimenti;

- c) trasparenza, intesa come informazione sui criteri e sui tempi di erogazione, sul responsabile del provvedimento e sui costi;
  - d) efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di correttezza formale, affidabilità e completezza.
5. Gli esiti del controllo della qualità dei servizi erogati sono definiti all'interno di appositi report previsti per ciascuna forma di controllo e sono trasmessi al DG o in alternativa, qualora non nominato, al Presidente.

#### ***Articolo 26 - Attività di controllo della qualità***

1. Il RAGC progetta e coordina l'attività di rilevazione della soddisfazione degli utenti ed il monitoraggio, secondo quanto previsto dagli strumenti generali di pianificazione/programmazione.
2. Il RT e RCF, nonché tutto il personale coinvolto nell'attività di rilevazione della soddisfazione degli utenti, collaborano alla realizzazione delle indagini nei modi e nei tempi concordati con l'ufficio che si occupa del coordinamento.

### **PARTE IV - PROCEDURE PER IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### ***Articolo 27 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile***

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto giuridicamente vincolante per l'Ente, dal Responsabile di Settore a cui compete la formazione dell'atto medesimo, ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. E' inoltre effettuato dal RCF ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente ai responsabili dei settori, ai revisori dei conti e al CdA.

## **PARTE V - PROCEDURE PER IL CONTROLLO STRATEGICO**

### ***Articolo 28 - Controllo strategico***

1. Il controllo strategico è diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione degli organi di indirizzo attraverso la congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti; supporta gli organi di indirizzo e si differenzia dal controllo di gestione perché ha come parametro di riferimento l'amministrazione nella sua interezza e perché pone, quale elemento centrale per la valutazione, il profilo della efficacia dell'azione amministrativa (raggiungimento degli obiettivi individuati in sede di programmazione).

## **PARTE VI - PROCEDURE PER IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E CONTROLLO DI GESTIONE**

### ***Articolo 29 - Controllo sugli equilibri finanziari***

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Consorzio è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del RCF e mediante la vigilanza del Collegio dei revisori dei conti, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo dell'Ente. Forecast trimestrali consentiranno un adeguato controllo ed una valutazione puntuale sull'equilibrio finanziario dell'Ente.
4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione il RCF è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Direzione e all'Organo Amministrativo, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

5. Il C.d.A. dell'Ente, in presenza degli atti di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni.

### ***Articolo 30 - Il controllo di gestione***

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

### ***Articolo 31 - Le finalità del controllo di gestione***

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:
  - a) rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
  - b) conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrativi;
  - c) conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
  - d) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

### ***Articolo 32 - Oggetto del controllo di gestione***

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

- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;

- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

### ***Articolo 33 - La struttura operativa del controllo di gestione***

1. Al Settore Contabilità e Finanza è assegnata la funzione del controllo di gestione e la predisposizione degli strumenti destinati al CdA e ai responsabili della gestione per le finalità volute dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dalla Direzione e dal CdA in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. È consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione, compatibilmente con le norme vigenti in materia.

### ***Articolo 34 - Fasi del controllo di gestione***

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

## **PARTE VII - NORME FINALI**

### ***Articolo 35 - Poteri sostitutivi***

1. Le competenze attribuite dal presente regolamento al Direttore, sono espletate, in caso di sua assenza o impedimento, dal Presidente.
2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi del presente regolamento, al responsabile del settore sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal funzionario più anziano dello stesso ufficio.
3. Il responsabile del settore può delegare a funzionari consortili alcuni compiti rientranti nelle proprie competenze secondo il presente regolamento.

### ***Articolo 36 - Modifiche al regolamento***

1. Proposte di modifica del presente regolamento sono deliberate dal CdA con il parere favorevole del Direttore, se nominato.

### ***Articolo 37 - Applicazione del regolamento***

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte dell'Assemblea Generale.