

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ERSU CATANIA

Capo I
Disposizioni generali
Articolo 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento detta norme in materia di contabilità dell'Ente Regionale per il diritto allo studio universitario di Catania, di seguito denominato "Ente", in applicazione della Legge Regionale n° 20 del 25 novembre 2002 di seguito Legge Regionale
2. Il presente regolamento è adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente a maggioranza dei componenti e diviene esecutivo con l'approvazione; identica procedura deve essere assunta per le successive modifiche ed integrazioni

CAPO II
Programmazioni
Articolo 2

Raccordo con la programmazione Regionale

1. La gestione dell'Ente deve essere articolata secondo forme organizzative idonee a corrispondere alle caratteristiche proprie di ciascuno dei servizi erogati in armonia con i principi contabili dell'ordinamento Regionale, a cui il bilancio dell'Ente deve essere coordinato in applicazione a quanto disposto dall'art. 25 della Legge Regionale 20/2002, nonché nel rispetto delle regole di valutazione e di altri vincoli fissati nel DPEF regionale.
2. Per corrispondere alle esigenze di coordinamento all'interno del sistema finanziario Regionale, l'Ente fornisce alla Regione le informazioni relative alla gestione dei servizi di propria competenza ritenute utili alla definizione della programmazione Regionale relativa all'attuazione del diritto allo studio universitario
3. In particolare i bilanci dell'Ente prevedono la classificazione delle entrate e delle spese tenendo conto delle esigenze di omogeneità con i bilanci Regionali anche ai fini di agevolare il controllo.

CAPO III
Il bilancio di esercizio
Articolo 3
Bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio annuale di previsione, economico, finanziario è formulato in termini di competenza ed in termini di cassa, secondo i principi di unità, universalità ed integrità, veridicità, attendibilità e pubblicità e deve presentare il pareggio finanziario.
2. Il bilancio di previsione, predisposto dal Direttore, è deliberato dal competente organo di vertice non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce.

Articolo 4
Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei prospetti allegati i titolari dei centri di responsabilità comunicano al Direttore ed al servizio Ragioneria entro il 31 luglio, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, nonché i fabbisogni finanziari, anche in termini di contabilità analitica, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio dell'anno successivo.

Articolo 5

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nei casi in cui l'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'amministrazione vigilante 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 per ciascun capitolo ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabile in dodicesimi, di spese derivanti da obblighi contrattuali assunti nei precedenti esercizi nonché nella gestione dei residui. In caso di esercizio provvisorio oltre che per le spese obbligatorie anche per le spese riferite all'erogazione di borse di studio e di prestiti d'onore è autorizzata senza limitazione la gestione dei relativi capitoli.
2. In tutti casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione dell'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.

Articolo 6
Articolazione del bilancio annuale di previsione

1. 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
2. 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
3. Il bilancio di previsione è adottato dal C.D.A. dell'Ente ed è approvato, salvo diversa disposizione normativa, dall'amministrazione vigilante

Articolo 7

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 primo livello sono determinati con riferimento ad aree omogenee di attività, anche a carattere strumentali.
3. Il preventivo finanziario è deliberato dal C.D.A.
4. Il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare ed integrato da un allegato tecnico in cui sono descritti i programmi, i progetti, le attività da realizzare nell'esercizio e i criteri adottati nella formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.

Articolo 8
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 (unità previsionali di base) che formano oggetto di deliberazione da parte degli organi competenti.
2. Lo stato di previsione delle entrate è articolato per:
 - a) Centri di responsabilità normalmente coincidenti con il vertice burocratico.
 - b) Titoli, secondo che riguardino entrate correnti, entrate in conto capitale, entrate per accensione di prestiti e ove ritenute necessarie per le esigenze dell'amministrazione, entrate per contabilità speciali e per partite di giro.
 - c) Aggregati economici, secondo la natura delle entrate.
 - d) Unità previsionale di base.
 - e) Capitoli.
3. Lo stato di previsione della spesa è articolato per:
 - a) Centri di responsabilità.
 - b) Titoli.
 - c) Aggregati economici.
 - d) Unità previsionale di base.
 - e) Capitoli.
4. Le entrate e le uscite descritte nei commi precedenti sono rappresentati secondo gli schemi di cui agli allegati nn. 2 e 3 del Testo Coordinato del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003 n. 97 con le modifiche apportate dal Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 729 del 29 maggio 2006: "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli Enti pubblici di cui all'art. 18 c. 4 della L.R. 22/12/2005 n. 19" di seguito Testo Coordinato.
5. 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 terzi le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente, nonché le somme somministrate all'economista.

Articolo 9

Il preventivo economico

1. Il preventivo economico è costituito dalla somma dei budget economici dei centri di responsabilità di primo 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 dagli organi di vertice. Il preventivo economico dell'Ente racchiude le misurazioni economiche dei costi e/o dei proventi che, in via anticipata, si prevede di dovere 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 di 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 preventivo economico si riferisce.
4. Il preventivo economico è corredato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici di cui all'allegato 6 del Testo Coordinato.

Articolo 10

Assestamento e variazioni di bilancio

1. Entro il termine del 30 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.
2. 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 hai 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 variazioni al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

Capo IV
Gestione delle entrate
Articolo 11
Fasi delle entrate

1. Le fasi di gestioni delle entrate sono:

- a) L'accertamento
- b) La riscossione
- c) Il versamento

Tali fasi possono essere simultanee.

2. Le fasi sopra descritte sono disciplinate dagli articoli da 26 a 28 del Testo Coordinato.

Articolo 12 Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito

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.

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 entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Articolo 13 Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito, da parte del tesoriere/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 tesoriere/cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione stipulata per la gestione della tesoreria.
3. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato e contiene almeno:
 - a) L'indicazione del debitore;
 - b) L'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) La causale;
 - d) Gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - e) L'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
 - f) La codifica;
 - g) Il numero progressivo;
 - h) L'esercizio finanziario e la data di emissione;
4. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono alle entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
5. 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.
6. Le entrate accettate e non rimosse costituiscono i residui attivi da iscriverne tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
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 14 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. E' vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 31 del Testo Coordinato.

Articolo 15 Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Devono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccettate a seguito di revisione annuale in sede di consuntivo.
3. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, è effettuata contestualmente all'approvazione del Rendiconto.

Capo V
Gestione delle uscite
Articolo 16
Fasi delle uscite

1. Le fasi di gestione delle uscite sono:

- a) L'impegno;
- b) La liquidazione;
- c) L'ordinazione;
- d) Il pagamento.

Tali fasi possono essere simultanee.

2. Le fasi sopra descritte sono disciplinate dagli articoli da 31 a 34 del Testo Coordinato.

Articolo 17
Procedimento per l'assunzione degli impegni

1. Gli impegni di spesa sono assunti con decreto del Direttore dell'Ente come da delibere del C.d.A..

L'atto di impegno deve indicare:

- a) Il soggetto creditore;
- b) L'ammontare della somma dovuta;
- c) La scadenza dell'obbligazione;
- d) Il capito di spesa al quale la stessa è da imputare.

Articolo 18

Liquidazione delle spese

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.

Articolo 19 Residui passivi

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Sono mantenuti tra i residui passivi dell'esercizio i debiti che hanno formato oggetto di revisione in sede di consuntivo.
3. Costituiscono economie di spesa i residui passivi che non risultano pagati allo scadere del termine massimo previsto per la loro conservazione, fatta salva la loro riproduzione nella competenza.

Capo VI
Scritture contabili
Articolo 20
Scritture contabili

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
 - a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

Articolo 21 Contabilità finanziario

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, contenenti lo stanziamenti 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.

Articolo 22

Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico.

Articolo 23
Scritture complementari – contabilità fiscale

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

Articolo 24

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, la 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 ed il titolo di appartenenza.

Capo VII
Risultati di amministrazione
Le risultanze della gestione economico finanziaria
Articolo 25
Rendiconto Generale

1. Il processo gestionale trae origine dal quadro normativo ed istituzione dell'Ente, trova copertura nelle risorse disponibili, è rappresentato nel bilancio di previsione e si esclude 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 Direttore, 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'organo di vertice entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione agli organi vigilanti correlato dei relativi allegati.

Tali documenti che compongono il rendiconto generale sono redatti in conformità al quanto disposto negli articoli da 39 a 47 del Testo Coordinato.

Articolo 26

Avanzi e disavanzi di gestione

1. Nel caso in cui, nel corso della gestione, si manifesti un disavanzo economico, il C.d.A. adotta le misure necessarie per riportarla in equilibrio, anche adeguando le tariffe e modificando i servizi, senza dequalificarli, in modo da raggiungere il pareggio. Ove il C.d.A. ritenga che tale obiettivo non possa essere raggiunto senza provvedimenti di competenza della Regione, l'Ente tramite il suo Presidente, informa tempestivamente della situazione la Giunta Regionale, indicando con adeguata motivazione le ragioni per cui tanto i vincoli posti dalla disciplina vigente, quanto le risorse a disposizione non consentano il raggiungimento dell'Equilibrio.
2. L'eventuale avanzo attribuibile alla gestione delle entrate aventi vincolo di destinazione (trasferimenti dal MIUR) risultante dal consuntivo resta a disposizione dell'Ente e deve essere reimpiegato per lo sviluppo delle relative attività, con particolare attenzione all'esaurimento dell'escussione della graduatoria degli eventuali idonei non beneficiari della borsa di studio.
L'avanzo derivante dalla gestione delle somme non vincolate segue le regole previste dalla normativa regionale.
3. L'eventuale disavanzo risultante dal consuntivo deve essere coperto a carico del bilancio in corso al momento dell'approvazione del consuntivo medesimo.

Capo VIII
Controllo di gestione
Articolo 27
Controllo di gestione

1. Il sistema di controllo di gestione fornisce alla direzione dell'Ente uno strumento operativo, istituito sulla base di apposite direttive, per la conoscenza tempestiva e sistemica dei fenomeni economici e finanziari determinati dai vari processi e sotto – processi aziendali, allo scopo di definire nei vari budget di settore gli opportuni livelli di efficacia ed efficienza gestionale e di consentire una puntuale verifica comparata degli scostamenti consuntivati rispetto agli obiettivi programmati e pianificati. L'Ente nell'implementazione delle diverse componenti del sistema si dota delle procedure informative – informatiche adatte allo scopo e definisce un proprio sistema di budgeting e di reporting.
2. Con l'attività di controllo di gestione sono altresì rilevati gli indici delle prestazioni erogate secondo criteri e parametri idonei a misurare i livelli di economicità delle prestazioni e dei servizi.
3. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:
 - a) Predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
4. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
5. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi secondo gli indicatori di efficacia ed efficienza fissati.

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi cui sono preposti nonché al Collegio dei Revisori dei Conti per le valutazioni di sua competenza.

Articolo 28 Piani esecutivi

1. Il Direttore definisce annualmente, prima dell'avvio di ciascun esercizio, un piano esecutivo generale formulato sulla base del bilancio di previsione annuale, in cui gli obiettivi della gestione unitamente ai mezzi necessari, sono attribuiti ai responsabili dei servizi; il piano esecutivo deve indicare in particolare i tempi massimi di completamento delle procedure che impegnano il bilancio aziendale.
2. Ogni responsabile di settore predispose un piano esecutivo analitico degli obiettivi gestionali attribuiti, che ne illustra l'articolazione rispetto alle fasi attuative, alle previsioni finanziarie e ai centri di costo interessati, al fine di monitoraggio e della verifica di cui all'art. 29 del presente regolamento.

Articolo 29 Verifica dei programmi

1. Ciascun Responsabile di Settore provvede durante il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati assegnati presentando dettagliate relazioni al Direttore, il quale ne stabilisce la frequenza temporale, fornendo al sistema di controllo di gestione tutti i dati necessari per il monitoraggio e la verifica dei programmi, per le finalità descritte all'art. 27 del presente regolamento.

Capo IX
Servizio di Tesoreria
Articolo 30

Affidamento del servizio di cassa o di tesoreria

1. Il servizio di cassa o di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata dall'organo di vertice, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria.
2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica. Nel capitolato d'oneri e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.
3. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il tesoriere o cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
4. Il tesoriere o cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.
5. L'Ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto tesorerie o 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.
6. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa o di tesoreria, devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla L. 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni e relativi decreti attuativi, nonché con le norme regionali previste per la gestione della tesoreria unica regionale.
7. Se l'organizzazione dell'Ente e del tesoriere lo consente, il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra il servizio ragioneria dell'Ente ed il tesoriere o cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio anche ai fini di cui all'articolo 33, comma 9.

Capo X
Revisione economico finanziaria
Articolo 31
Sistema di controllo interno

1. Gli enti, in sede di adozione del regolamento di contabilità di cui all'articolo 2, comma 2, disciplinano, in relazione all'assetto dimensionale ed alla propria attività caratteristica, il sistema dei controlli interni conformemente alle disposizioni contenute nel Capo I del D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Capo II
Collegio dei Revisori dei Conti
Articolo 32
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 l'organo di vertice, 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 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 con 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. E' 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.

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.

Articolo 33
Pareri su richiesta del Consiglio

1. Il Presidente ed il Consiglio possono richiedere preventivi dall'Organo di Revisione in ordine agli aspetti contabili, ed economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

Articolo 34
Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio di Amministrazione, l'Organo di Revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo Consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre il termine indicato dall'Organo di Revisione stesso.

Articolo35
Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni del Testo Coordinato e successive modifiche ed integrazioni.