

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' INTERNO AI SENSI DELL'ART. 18, COMMA 4, DELLA LEGGE REGIONALE 22 DICEMBRE 2005 N.19 APPROVATO CON DELIBERA COMMISSARIALE N.34 DEL 15 DICEMBRE 2008, MODIFICATO CON DELIBERA COMMISSARIALE N.64 DEL 29 LUGLIO 2010.

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - Definizioni e denominazioni

Nel presente regolamento si intendono per:

- a) "Istituto": l'Istituto Autonomo per le Case Popolari della provincia di Trapani come Amministrazione pubblica dotata di autonoma personalità giuridica pubblica ai sensi del 2° comma dell'art. 1 del D.lgs. 165/2001;
- b) "centro di responsabilità": struttura organizzativa di livello dirigenziale generale incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. I centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli definiti centri di spesa;
- c) "centro di spesa": unità di livello dirigenziale titolare di centro di responsabilità, identificativa di compiti e funzioni nel processo gestionale della Struttura dell'Istituto, cui affidare le risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie di pertinenza, per il raggiungimento di obiettivi predeterminati;
- d) "centro di costo": l'entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- e) "costo": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'Istituto;
- f) "Direttore": è il responsabile dell'intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell'Istituto;
- g) "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- h) "organi di vertice": sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Istituto, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività. Essi sono costituiti dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti lo Statuto dell'Istituto Autonomo Case Popolari per la provincia di Trapani;
- i) titolare del centro di responsabilità" è un dirigente: Sono previsti tre centri di responsabilità corrispondenti con l'area amministrativa, tecnica ed economico/finanziaria;
- j) "ricavo/provento": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell'attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Istituto;

- k) “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra il fondo 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;
- l) servizio ragioneria: struttura organizzativa dei servizi finanziari cui è affidata la gestione economico-finanziaria dell’Istituto, il cui titolare è il coordinatore finanziario responsabile della regolarità contabile dell’attività gestionale, secondo le modalità organizzative dell’Istituto;
- m) “spesa”: rappresenta l’aspetto economico di un’uscita finanziaria, in genere rappresenta l’impiego di risorse finanziarie;
- n) “tesoriere”: il responsabile del servizio tesoreria svolto per conto dell’Istituto. E’ un istituto di credito che provvede:
- a riscuotere le entrate
 - a pagare le uscite per conto dell’Istituto
 - a custodire i titoli ed i valori
 - agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dai Regolamenti e da norme pattizie. Il tesoriere gestisce le risorse numerarie sulla base del bilancio di previsione approvato e delle delibere di variazione debitamente esecutive. Può eseguire pagamenti solo entro i limiti di stanziamento dei capitoli. Alla fine dell’esercizio deve rendere all’Istituto il conto della propria gestione di cassa.
- o) “unità previsionali di base (di seguito denominato U.P.B): insieme organico di risorse finanziarie assegnate alla gestione di un unico centro di responsabilità;
- p) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;

ARTICOLO 2 - Finalità

Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l’amministrazione e la contabilità dell’Istituto Autonomo per le Case Popolari della provincia di Trapani.

Con gli articoli seguenti l’Istituto adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:

nel Testo coordinato del Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 con le modifiche apportate dal Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 729 del 29 maggio 2006.

nell’articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, e L.R. n.10/2000;

nella legge 7 agosto 1990, n. 241;

nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell’articolo 10, comma 4 dello stesso decreto.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all’art. 18, c. 4, della legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19”.

Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di

rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, nonché l'attività contrattuale ordinaria.

ARTICOLO 3 - Adeguali e aggiornamenti del regolamento

1. Il C.d.A., su proposta del Direttore, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato e la Regione abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli enti pubblici di cui all'art. 18, c. 4, della legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Istituto.
2. Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Istituto, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in centri di responsabilità e centri di costo/provento.

ARTICOLO 4 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Istituto, i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:
 - a) il Consiglio d'Amministrazione per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo;
 - b) il Direttore per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Istituto ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici.
2. Il Responsabile dei servizi finanziari, attesta con il visto sugli atti di accertamento, d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile e la copertura finanziaria.
3. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano effettuati prontamente ed integralmente.

ARTICOLO 5 - 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 31 dicembre.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio d'Amministrazione entro il 31 ottobre, salvo diverso termine previsto da norme di legge o da disposizione statutaria.
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 amministrate dallo stesso Istituto.
4. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite 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'Istituto.
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 tesoriere e pagate le somme erogate dal tesoriere.
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'Istituto nel periodo di riferimento, nel rispetto delle regole di valutazione e di altri vincoli fissati nel documento di programmazione economico-finanziaria.
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. Quelle svolte per conto dello Stato e di altri organismi pubblici o privati ed autorizzate, devono essere ricondotte al bilancio e ne deve essere data completa informativa in apposito allegato al bilancio medesimo.

ARTICOLO 6 - *Pianificazione, programmazione e budget*

1. Sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica, di cui al successivo art. 7, il Direttore Generale, avvia il processo di programmazione tra i centri di livello inferiore.
2. Ogni centro di responsabilità di livello inferiore, definito centro di spesa, 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 i programmi ed i progetti dei centri di responsabilità di livello inferiore con linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili.

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.
5. I budget descritti nel comma 4 confluiscono nel budget del centro di responsabilità di 1° livello che, sotto il profilo della pianificazione finanziaria, rappresenta lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e di cassa del centro di responsabilità di 1° livello.
6. Il processo di pianificazione, programmazione e budget è rappresentato nei seguenti documenti:
 - la relazione programmatica;
 - il bilancio pluriennale;
 - il bilancio di previsione;
 - la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - il preventivo economico;
 - il budget di gestione del centro di responsabilità di 1° livello, definito nel Documento di gestione di cui ai successivi artt. 19 e 20.

ARTICOLO 7 - *La relazione programmatica*

1. La relazione programmatica, redatta ogni anno dall'organo di vertice, descrive le linee strategiche dell'Istituto da intraprendere o sviluppare in un arco temporale definito (normalmente coincidente con la durata del mandato); le strategie devono essere opportunamente coordinate con le direttive e le scelte pluriennali di programmazione regionali e nazionali.
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'Istituto.
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'Istituto 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 pluriennale (di norma triennale) che descrive in modo quantitativo le scelte strategiche che l'Istituto 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.

ARTICOLO 8 - *Il Bilancio Pluriennale*

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio in relazione alle strategie ed al piano pluriennale approvati dagli organi di vertice. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'Istituto coerentemente evidenziate nella relazione programmatica e poi articolate nelle scelte operative di ogni unità amministrativa. E' allegato al bilancio di previsione dell'Istituto e non ha valore autorizzativo.
2. Il bilancio pluriennale è redatto distintamente per i centri di responsabilità corrispondenti alle rispettive UPB sia di entrata che di uscita.
3. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione e non forma oggetto di approvazione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi debbono essere motivate in sede di approvazione annuale.
4. La realizzazione di lavori pubblici si svolge sulla base di un programma triennale e di aggiornamenti annuali predisposti dagli enti interessati con l'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I - I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 9 - *Criteri di formazione del Bilancio di previsione*

1. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal:
 - a) preventivo finanziario, decisionale e gestionale, redatto secondo lo schema di cui agli allegati 2 e 3 al Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all'art. 18, c. 4, della legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19”;
 - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4 del citato Regolamento;
 - c) preventivo economico, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 5 del citato Regolamento.
2. Il Bilancio di Previsione Decisionale è predisposto dal Direttore, con il costante supporto tecnico del Responsabile dei Servizi finanziari, è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio d'Amministrazione per essere deliberato entro il 31 ottobre di ciascun anno. Il Bilancio di previsione decisionale è accompagnato dai seguenti allegati:
 - a) bilancio pluriennale;
 - b) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Istituto per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato;

- c) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 6 del citato Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all'art. 18, c. 4, della legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19;
 - d) relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, che deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.
- i. Il Bilancio di Previsione Gestionale, in conformità ai valori riportati nel bilancio di previsione decisionale deliberato dal Consiglio di Amministrazione, è approvato dal Direttore Generale entro i successivi trenta giorni dall'approvazione del Bilancio Decisionale.
 - ii. Il bilancio preventivo è corredato, inoltre, della dotazione organica del personale in servizio e delle eventuali nuove assunzioni che si prevede di effettuare nel corso del nuovo esercizio.
 - iii. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.

ARTICOLO 10 - *Contenuto del preventivo finanziario*

1. Il preventivo finanziario si distingue in decisionale e gestionale ed è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa. Esso si articola, per le entrate e per le uscite, in un unico centro di responsabilità di 1° livello, corrispondente con la Direzione Generale cui è affidata la relativa gestione. Eventuali centri di responsabilità di livello inferiore al 1° sono determinati con riferimento ad aree omogenee di attività in cui si articolano le competenze istituzionali dell'Istituto, stabiliti in modo che a ciascun centro corrisponda un unico responsabile con incarico dirigenziale cui è affidata la relativa gestione.
2. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in U.P.B. che formano oggetto di deliberazione da parte dell'organo di vertice.
3. Il preventivo finanziario gestionale, necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione, è articolato, per l'entrata e per l'uscita, in capitoli.
4. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice identificato secondo le modalità stabilite dal Direttore e nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 11.
5. Il preventivo finanziario decisionale 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, predisposti dal Direttore Generale in collaborazione con il Responsabile del Servizio finanziario.
6. In particolare, nella nota preliminare al preventivo finanziario decisionale sono indicati gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono conseguire ed attuare in termini di servizi e prestazioni.
7. Nell'allegato tecnico al preventivo finanziario decisionale sono definiti:

- il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa con rinvio alle relative disposizioni normative;
- 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;

ARTICOLO 11 - *Classificazione delle entrate e delle uscite*

1. Al fine di conferire maggiore chiarezza, le entrate e le uscite dell'Istituto sono suddivise in unità previsionali di base, UPB, le quali costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità amministrativa.
2. Il preventivo decisionale è articolato per unico Centro di responsabilità di 1° livello, Titoli (come definiti al successivo comma 4), aggregati economici (come definiti al successivo comma 3, lett. b) e UPB;
3. Lo stato di previsione gestionale è articolato per:
 - a) centro di responsabilità, coincidente 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:
 - i. 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 riscossioni di crediti, per trasferimenti in conto capitale e altre entrate in conto capitale);
 - ii. 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, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

4. I titoli delle entrate sono:

Titolo I - Entrate correnti;

Titolo II - Entrate in conto capitale;

Titolo III - Entrate per accensione di prestiti;

Titolo IV - Gestioni speciali;

Titolo V - Partite di giro;

5. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I - Uscite correnti;

Titolo II - Uscite in conto capitale;

Titolo III – Spese per rimborso prestiti;

Titolo IV - Gestioni Speciali

Titolo V - Partite di giro

6. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Istituto.
7. Per le classificazioni di cui al presente articolo l'Istituto deve attenersi allo schema di cui agli allegati 2 e 3 del Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all'art. 18, c. 4, della legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19, essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in UPB ed in capitoli. Tale specificazione potrà essere modificata, ridotta od integrata in sede di approvazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

ARTICOLO 12 - *Quadro generale riassuntivo*

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa, redatto in conformità dell'all. 4 al Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all'art. 18, c. 4, della legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19.

ARTICOLO 13 - *Preventivo economico*

1. Il preventivo economico, redatto in conformità all'allegato 5 al Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all'art. 18, c. 4, della legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19, pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.
2. Il preventivo economico è corredato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici previsti di cui all'allegato 6 al su citato Regolamento.

ARTICOLO 14 - *Veridicità e pubblicità del bilancio*

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:
 - a. della veridicità;
 - b. della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;
 - c. della coerenza fra tutti gli atti contabili preventivi e consuntivi, siano questi strettamente tecnico - finanziari ovvero descrittivi e di indirizzo politico, sia di breve termine che di medio lungo periodo;
 - d. della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

2. Il bilancio è disponibile presso la sede dell'Istituto.

ARTICOLO 15 - *Equilibri della gestione*

1. Il preventivo finanziario non può esporre un presunto disavanzo di competenza a meno che non sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione iniziale di cui all'articolo 18, allorquando accertato.
2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Qualora tale differenza emerga nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, può procedere all'eventuale utilizzo dell'avanzo di amministrazione ai sensi dell'articolo 15, comma 3.
3. Nel corso della gestione, periodicamente, il Direttore informa il Consiglio sul permanere degli equilibri gestionali, redigendo apposite elaborazioni, anche prospettiche, in ordine alla situazione economico finanziaria. Nella prima seduta utile e, in ogni caso, entro il 30 novembre di ciascun anno, il Direttore sottopone tali risultanze al Consiglio ai fini dell'adozione, se negative, dei provvedimenti necessari al ripristino degli equilibri gestionali.

ARTICOLO 16 - *Fondo di riserva per le spese impreviste, fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso e fondo rischi ed oneri*

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Istituto iscrive nel proprio bilancio di previsione, fra le uscite correnti, un fondo riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con un apposito provvedimento del direttore generale fino al 30 novembre di ciascun anno.
3. Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, l'Istituto iscrive un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi dei contratti di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziaria, così come previsto dall'art. 18 del DPR 97/2003.
4. Nel bilancio di previsione di sola competenza l'Istituto può prevedere un accantonamento al fondo rischi ed oneri per uscite future e per ripristino investimenti, così come previsto dall'art. 19 del DPR 97/2003.
5. Sui fondi di cui al presente articolo, previsti in appositi capitoli di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del direttore generale, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio.

ARTICOLO 17 - *Variazioni al preventivo finanziario*

1. Entro il termine del 30 novembre di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione;

2. A cura del Direttore, titolare del centro di responsabilità di 1° livello, possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa U.P.B., 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 nel risultato di amministrazione per specifiche finalità;
4. Le variazioni al preventivo finanziario decisionale sono deliberate dal Consiglio, su proposta del Direttore, sentito il parere del Collegio dei revisori dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria.
5. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
6. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario decisionale, salvo casi eccezionali da motivare.
7. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Istituto, sentito il Direttore Generale. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio d'Amministrazione nella seduta immediatamente successiva previo parere del Collegio dei Revisori .
8. Le variazioni al preventivo finanziario gestionale sono disposte dal Direttore Generale previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

ARTICOLO 18 - La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione, di cui all'allegato 7 al Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all'art. 18, c. 4, della legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19, in calce alla quale sono indicati:
 - a. i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione, immediatamente disponibile;
 - b. la parte disponibile non vincolata dell'avanzo presunto di cui si prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio a seguito della approvazione del Rendiconto generale;
 - c. la parte disponibile di cui si rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.
2. L'Istituto potrà disporre della parte disponibile dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, subordinatamente alla sua realizzazione.
3. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni d'esercizio, al fine del relativo assorbimento, e il Consiglio deve, nella deliberazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

4. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

ARTICOLO 19 - *Documento di gestione*

1. Il documento di gestione si articola per uno o più centri di spesa e, congiuntamente o disgiuntamente, per centri di costo/provento conformemente a quanto previsto dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'articolo 3, comma 2.
2. Il documento di gestione è composto, per ogni centro di spesa, da un budget finanziario e da un budget economico, mentre per ogni centro di costo/provento dà origine ad un documento solo economico.
3. Il documento di gestione è adottato dal Direttore in conformità agli indirizzi contenuti nella relazione del Presidente ed ai valori riportati nel bilancio di previsione deliberato dal Consiglio d'Amministrazione.
4. Il documento di gestione coincide con il bilancio di previsione dell'Istituto nell'ipotesi di un unico centro di spesa con un unico centro di costo/provento. Negli altri casi, ossia in presenza di più centri di spesa con più centri di costo/provento, il documento di gestione è un documento autonomo redatto sempre in conformità agli indirizzi e ai valori del Bilancio di previsione.
5. Nel caso in cui un centro di spesa sia articolato in un solo centro di costo/provento, il budget del centro di costo coincide con il budget economico del centro di spesa di riferimento.

ARTICOLO 20 - *Contenuto minimo del documento di gestione*

1. Con l'adozione del documento di gestione:
 - a) il Direttore assegna, dopo l'approvazione del bilancio, a ciascuna unità di livello dirigenziale titolare di centro di spesa, identificativa di compiti e funzioni nel processo gestionale della Struttura dell'Istituto, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta, le risorse umane, strumentali, patrimoniali ed economico-finanziarie di pertinenza,
 - b) attribuisce gli obiettivi di gestione fissandone le relative priorità in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti preposti ai centri di spesa,
 - c) stabilisce i criteri di massima cui lo stesso Direttore ed i titolari dei centri di spesa debbono conformarsi nella loro gestione;
 - d) definisce le modalità ed i limiti per valore e per materia entro i quali si esercitano le competenze di cui all'art. 4 del presente Regolamento, ed in armonia con i principi enunciati all'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
 - e) autorizza i titolari dei centri di spesa ad esercitare i poteri di gestione, quelli di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza della propria area funzionale.

2. Con il documento di gestione e nei limiti di cui al comma 1, si attivano i poteri di accertamento delle entrate e di impegno delle uscite dei soggetti preposti ai centri di spesa i quali rispondono della corretta ed economica gestione dei mezzi finanziari e strumentali, delle fonti di entrata e degli elementi patrimoniali assegnatigli.
3. Con successivi atti possono essere assegnate ai Dirigenti titolari dei centri di spesa ulteriori dotazioni di budget ed attribuiti i relativi poteri di gestione. Con le stesse modalità, al fine di garantire gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 5 comma 11, possono essere apportate riduzioni delle suddette dotazioni.
4. Le variazioni delle dotazioni assegnate con il documento di gestione, che non comportino anche variazioni al bilancio di previsione, sono adottate dal Direttore.
5. Il titolare del centro di spesa, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione, propone la modifica al Direttore per il tramite del responsabile dei servizi finanziari. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.
6. Quando le variazioni al documento di gestione comportano anche variazioni al bilancio di previsione decisionale, si applicano le procedure previste dall'art. 17, comma 4, del presente Regolamento.

ARTICOLO 21 - *Gestione provvisoria*

Quando l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Cda autorizza per non oltre quattro mesi la gestione provvisoria dell'ultimo bilancio deliberato dall'ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili d'impegno frazionabile in dodicesimi.

CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 22 - *Le fasi delle entrate*

La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

ARTICOLO 23 - *Accertamento delle entrate*

1. L'entrata è accertata quando il funzionario titolare del Servizio 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, nonché fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento di entrata, determinato con atto formale del Dirigente della Struttura cui dipende il Servizio competente, è trasmesso al responsabile del servizio finanziario che dà luogo ad annotazione nelle scritture contabili, con imputazione al competente capitolo, e ne attesta la regolarità contabile.

3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 24 - *Riscossione delle entrate*

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'incaricato della riscossione delle somme dovute all'Istituto;
2. Le entrate sono riscosse, a mezzo reversale d'incasso, per il tramite dell'istituto tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui al successivo art. 44.
3. Eventuali somme pervenute direttamente all'Istituto, o a mezzo del servizio di conto corrente postale, devono essere annotate in un apposito registro cronologico, ovvero risultare da idoneo estratto conto postale, e versate all'istituto tesoriere non oltre quindici giorni dalla data del versamento.
4. L'istituto tesoriere non può recusare l'esazione di somme che vengano versate in favore dell'Istituto, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Istituto, richiedendo la regolarizzazione. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso, l'Istituto emette la relativa reversale d'incasso ai fini della regolarizzazione.

ARTICOLO 25 - *Reversali di incasso*

1. Le reversali di incasso sono sottoscritte dal responsabile dei servizi finanziari o da un suo delegato.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
 - a. il numero progressivo che inizia e termina con l'esercizio finanziario;
 - b. il codice del capitolo e dell'articolo, ove necessario, distinto per residui o competenza;
 - c. l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
 - d. gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
 - e. la causale della riscossione;
 - f. l'importo in cifre e in lettere della somma da riscuotere;
 - g. la data di emissione.
3. Tutti gli ordinativi di incasso dovranno essere registrati nel sistema informatico di contabilità dell'Istituto.
4. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

5. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'Istituto per essere annullati e riscossi in conto residui nel successivo esercizio finanziario.

ARTICOLO 26 - *Versamento*

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Istituto;
2. L'Economo dell'Istituto, incaricato della riscossione con provvedimento formale, versa all'istituto tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dal presente Regolamento.

ARTICOLO 27 - *Vigilanza sulla gestione delle entrate*

1. Il Direttore congiuntamente al responsabile dei servizi finanziari, vigilano sulla gestione delle entrate nei rispetto delle loro attribuzioni di cui all'articolo 4.
2. Nel caso in cui la riscossione delle entrate correnti abbia luogo mediante sistemi di autoversamento ovvero di autoliquidazione tramite il servizio postale, MAV e/o RID, il responsabile dell'UPB competente avrà cura di appurare giornalmente, anche con sistemi automatici, la corrispondenza del documento attestante il versamento pervenuto con la posizione dell'utente.

ARTICOLO 28 - *Le fasi delle uscite*

La gestione delle uscite segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

ARTICOLO 29 - *Impegno*

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Istituto a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.
2. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le risorse impiegate:
 - a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b. per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c. per le obbligazioni assunte dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
3. La differenza fra somme stanziata e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.

4. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, qualora non vengano impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 18 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.
5. 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'Istituto l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato 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 è trasformata in impegno di spesa e costituisce residuo passivo del successivo esercizio.
6. Chiuso al 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad annotarlo nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.
7. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 30 - Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono assunti con apposita Determinazione dal Direttore e dai Dirigenti titolari dei centri di spesa, nell'ambito delle dotazioni del budget di gestione di cui agli articoli 19 e 20.
2. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa, sono trasmessi al Dirigente responsabile dei servizi finanziari e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento.
3. Gli atti che non siano ritenuti regolari dal punto di vista contabile, sono rimessi dal Dirigente responsabile dei servizi finanziari, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apportino le necessarie correzioni.
4. L'estremo dell'impegno di spesa, numerato progressivamente tramite il sistema informatico di contabilità e annotato sulla Determinazione d'impegno, deve essere comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione precisando di riportarlo nella successiva fattura. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono riportarne gli estremi sulla fattura ai fini della liquidazione.

ARTICOLO 30 bis – Trattamento dei debiti fuori bilancio

- 1) Trattasi di obbligazioni maturate in difformità all'iter procedimentale di spesa previsto dall'art. 29. Con deliberazione dell'organo di governo, l'Ente riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
 - a) sentenze esecutive;

b) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

c) acquisizione di beni e servizi, in violazione del procedimento di spesa descritto dall'art. 29 nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'Ente e nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;

2) Per il pagamento, l'Ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.

ARTICOLO 31 - Liquidazione

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
2. La liquidazione compete a chi ha assunto l'impegno ed è disposta dal Dirigente competente su proposta del Responsabile del procedimento 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. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.
3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, sottoscritto da chi ha assunto l'impegno, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile dei servizi finanziari per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.
4. Il responsabile dei servizi finanziari effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione all'ufficio competente senza procedere all'emissione del mandato.

ARTICOLO 32 - Mandato di pagamento

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo, di norma tenuto conto della cronologia delle liquidazioni.
2. I mandati sono disposti e sottoscritti dal Dirigente responsabile dei servizi finanziari, o da un suo delegato.
3. I mandati devono indicare:
 - a. il codice del capitolo di bilancio su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - b. l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;

- c. gli estremi anagrafici o la denominazione sociale 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
 - d. la causale del pagamento, gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa, le modalità di pagamento richieste dal creditore;
 - e. l'importo in cifre e in lettere;
 - f. la data di emissione.
 - g. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
4. Il tesoriere 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'Istituto emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
5. Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo e impegno di spesa, eccezion fatta per le uscite del personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli. Possono essere emessi mandati cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

ARTICOLO 33 - Documentazione dei mandati di pagamento

1. Copia di ogni mandato di pagamento, successivamente alla sua estinzione, deve essere archiviata, a cura del servizio finanziario, corredata, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dalla relativa fattura, dai buoni di carico, quando si tratta dei beni inventariabili, dalla copia degli atti di impegno o dalla annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. La documentazione della spesa allegata al mandato è conservata agli atti per non meno di dieci anni, dalla chiusura dell'esercizio finanziario a cui si riferisce.

ARTICOLO 34 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Istituto può disporre, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - a. accredito sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore,
 - b. assegno bancario o circolare non trasferibile all'ordine del creditore,
 - c. per cassa con quietanza diretta all'ordine del creditore,
 - d. altre forme di pagamento informatico nel rispetto delle normative vigenti.
2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'Istituto per essere annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in

conto residui.

CAPO III - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 35 - *Rendiconto generale*

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale composto da:
 - il conto del bilancio, di cui all'art. 36;
 - il conto economico e lo stato patrimoniale, di cui all'art. 38;
 - la nota integrativa, di cui all'art. 39;
2. Il rendiconto generale, predisposto dal Dirigente Responsabile dei servizi finanziari dell'Istituto, viene sottoposto, a cura del Direttore generale, all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio dell'Istituto che dovrà approvarlo entro il 30 Aprile dell'esercizio successivo. Il rendiconto é corredato:
 - della situazione amministrativa, di cui all'art. 37;
 - della relazione sulla gestione, di cui all'art. 40;
 - dell'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati ed eliminati, di cui all'art. 41;
3. La relazione del Collegio dei revisori dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

ARTICOLO 36 - *Conto di bilancio*

1. Il conto di bilancio, redatto secondo lo schema di cui agli allegati 9 e 10 del Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all'art. 18, c. 4, della L.R. n. 19/2005, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa e si articola in:
 - rendiconto finanziario decisionale,
 - rendiconto finanziario gestionale.
2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in U.P.B., come il preventivo finanziario decisionale.
3. 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;

ARTICOLO 37 - *Situazione amministrativa*

1. La situazione amministrativa, elaborata secondo lo schema all. 15 al Regolamento di cui all'art. 18, c. 4 della L.R. 19/2005, deve evidenziare:
 - a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
 - c) il risultato di amministrazione finale.
2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distintamente in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle uscite in conto capitale.
3. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato indistintamente, oltre che per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 5, comma 11, per il finanziamento delle spese di funzionamento e delle spese di investimento in qualsiasi periodo dell'esercizio. Tale effettiva utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto generale dell'esercizio precedente.
4. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 5, comma 9, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato di amministrazione.

ARTICOLO 38 - *Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale*

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano, rispettivamente, le disposizioni contenute negli artt. 2425 e 2424 del codice civile.
2. Il conto economico, accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti, redatti nella forma prevista dagli allegati 11 e 12 al Regolamento di cui all'art. 18, c. 4 della L.R. 19/2005, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo, evidenziando i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica.
3. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato 13 del su citato Regolamento, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio, ed è redatto utilizzando i criteri di Iscrizione e di Valutazione degli Elementi Patrimoniali Attivi e Passivi di cui al successivo allegato 14 dello stesso Regolamento.
4. Sono vietate le compensazioni tra i componenti positivi e negativi del conto economico e tra partite dell'attivo e del passivo dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 39 - Nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Istituto 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. Nella nota integrativa devono risultare:
 - a. gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
 - b. l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
 - c. le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno;
 - d. la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - e. la destinazione e l'utilizzo dell'avanzo o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
 - f. la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
 - g. la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto tesoriere, del servizio di C.C. postale e delle contabilità speciali;
 - h. 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'Istituto;
 - i. l'elenco degli eventuali contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

ARTICOLO 40 - Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione, redatta dal Direttore, pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa all'esercizio di riferimento.
2. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.
3. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti nell'esercizio di riferimento in relazione agli obiettivi programmatici e ai risultati attesi nel Documento di gestione.

ARTICOLO 41 - *Riaccertamento dei residui*

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, a cura del servizio finanziario, è 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 dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.
4. L'elenco e le variazioni dei residui attivi e passivi sono allegati al rendiconto generale per essere deliberati del Consiglio ai sensi dell'art. 35. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

ARTICOLO 42 - *La gestione dei residui*

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 41, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.
2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto.

ARTICOLO 43 - *La relazione del collegio dei revisori dei conti*

1. Il collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti dal comma 3, dell'articolo 35, 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'Istituto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;

- concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno di gestione;
 - verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice;
 - esprimere il giudizio professionale per l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte 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 Regolamento di cui all'art. 18, c. 4 della L.R. 19/2005, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

CAPO IV - SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 44 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato in base ad una apposita convenzione di durata massima quinquennale, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad Istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.
2. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Istituto e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Istituto o da norme pattizie.
3. Il tesoriere, su richiesta del Direttore e del Presidente del C.d.A., concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate correnti accertate nell'anno precedente. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione.
4. Per l'espletamento di particolari servizi l'Istituto può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

ARTICOLO 45 - Servizio di cassa interno

1. Per gli incassi che pervengono direttamente all'Istituto, è istituito il servizio di cassa interno.
2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Direttore ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere si cumula con quello di cassiere economo e di consegnatario.
3. Il cassiere, sotto il controllo del responsabile dei servizi finanziari, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Istituto, annotando giornalmente, anche mediante supporti informatici, su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.
4. Il Collegio dei revisori deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

ARTICOLO 46 - *Il cassiere Economo*

1. Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Direttore e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già uscite, è incaricato di provvedere al pagamento delle minute spese, ciascuna non superiore ad Euro 1.000,00, quali, ad esempio, per spese d'ufficio, per valori bollati, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.
2. All'Economo possono, inoltre, essere anticipate, in via straordinaria, somme necessarie al pagamento di spese di registrazione atti e contratti per i quali è richiesto il pagamento in denaro contante.
3. Con la Determinazione del Fondo economale sono, altresì, indicati i capitoli di spesa e il relativo limite di utilizzo dello stanziamento assegnati al cassiere economo.
4. Possono gravare sul fondo, oltre che le minute spese di cui al comma 1, gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di tesoreria di cui all'apposito regolamento.
5. Al fine di rendere maggiormente efficiente il servizio, tutti i pagamenti sono eseguiti, in autonomia, dal cassiere economo nei limiti del fondo a disposizione senza autorizzazione del dirigente del settore economico-finanziario;
6. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza dell'Istituto. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio.
7. Il cassiere economo ed un suo supplente sono nominati dal Direttore e durano in carica fino a revoca. Le modalità di esecuzione delle sue attività possono essere ulteriormente disciplinate con apposito atto interno da parte del Direttore.

ARTICOLO 47 - *Scritture del cassiere economo*

1. Il cassiere economo tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del responsabile dei servizi finanziari attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.
2. E' facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

ARTICOLO 48 - *Carte di credito*

1. L'Istituto, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n.549, ha la facoltà di avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministro del Tesoro 9 dicembre 1996, n.701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie generale, n.38 del 15 febbraio 1997.

2. L'utilizzazione della carta di credito, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, è consentita esclusivamente qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione di pagamenti "on line" tramite servizi web all'uopo predisposti da Enti e Amministrazioni pubbliche.
3. titolare della carta di credito è il Direttore, o altro Funzionario da questi delegato.

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 49 - Beni

1. I beni dell'Istituto si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.
2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

ARTICOLO 50 - *Inventario dei beni immobili*

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
 - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - e) gli eventuali redditi.

ARTICOLO 51 - *Consegnatari dei beni immobili*

L'Ente con separato Regolamento di Gestione disciplina la nomina dei consegnatari, le modalità di gestione dei beni immobili e i rapporti con l'utenza.

ARTICOLO 52 - *Classificazione dei beni mobili*

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
 - b) materiale bibliografico;
 - c) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - d) valori mobiliari pubblici e privati;
 - e) altri beni mobili, o altri beni non patrimonializzati, esclusi i materiali di consumo.

ARTICOLO 53 - Valori mobiliari

1. I valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dal responsabile dei servizi finanziari.
2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'istituto di credito tesoriere.

ARTICOLO 54 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) il luogo in cui si trovano;
 - c) la quantità o il numero;
 - d) la classificazione sullo stato d'uso;
 - e) il valore d'acquisto.
2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

ARTICOLO 55 - Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Direttore o dal titolare del centro di responsabilità al quale i beni sono stati assegnati ai sensi dell'articolo 20.
2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Direttore, per il non corretto uso del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al Direttore ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.
4. In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto in contraddittorio dall'agente cessante e da quello subentrante.
5. In assenza del consegnatario, i beni mobili sono dati in consegna al Direttore o al titolare del centro di responsabilità presso il quale detti beni sono localizzati.
6. In ogni Ufficio della struttura viene affisso l'elenco dei beni mobili presenti, con l'indicazione del consegnatario e degli utilizzatori sub consegnatari, redatto ai sensi del successivo art. 56.

ARTICOLO 56 - *Carico e scarico dei beni mobili*

1. I beni mobili sono inventariati e gestiti con procedure informatizzate, tramite l'emissione di buoni di carico, in cui viene annotato il numero d'inventario. I numeri così attribuiti devono essere apposti materialmente sui beni a cura di personale incaricato, designato nell'ambito della struttura di appartenenza dal Consegnatario responsabile. Il numero di inventario, che deve essere consecutivo all'interno dell'inventario delle relative strutture di appartenenza, sarà attribuito subito dopo il ricevimento della merce e della relativa fattura o documento di spesa. I buoni di carico emessi devono evidenziare i seguenti dati:
 - a. Numero del buono, sequenziale nell'ambito della struttura in relazione all'anno di riferimento;
 - b. Struttura di cui è assegnato il bene;
 - c. Nome del Consegnatario;
 - d. Nome o ragione sociale del fornitore;
 - e. Numero e anno fattura;
 - f. Numero di inventario attribuito, codice struttura, classe di appartenenza;
 - g. Descrizione chiara ed estesa del bene;
 - h. Quantità (sempre uguale a 1);
 - i. Valore attribuito al bene singolarmente;
 - j. Data di presa di carico;
 - k. Firma del Consegnatario e/o dell'utilizzatore.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Direttore, su proposta del consegnatario o dell'Economo.
3. Il responsabile dei servizi finanziari, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede, al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali con procedure informatizzate.

ARTICOLO 57 - *Chiusura annuale degli inventari*

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.
2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio finanziario per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.
3. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Istituto provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il Collegio dei revisori dei conti.

ARTICOLO 58 - *Materiali di consumo*

1. Il Cassiere - Economo, di cui all'art. 46, provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse e delle bolle di consegna dei fornitori.

3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta scritta dei soggetti preposti ai servizi stessi, vistata per la consegna da parte dell'economo.

ARTICOLO 59 - Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Dirigente competente.
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il Direttore, secondo i propri poteri di organizzazione, dispone le modalità di esercizio del parco auto.

TITOLO IV - ATTIVITA' CONTRATTUALE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 60 - Normativa applicabile

1. L'attività contrattuale dell'Istituto, oltre che dalle disposizioni del presente titolo, è disciplinata, nei casi e nei limiti di valore prestabiliti,
 - a) dalle norme previste nel D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 (Codice dei Contratti Pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), immediatamente applicabile in Sicilia per ciò che concerne le forniture di beni, gli appalti di servizi e gli appalti inerenti ai settori esclusivi, in virtù del rinvio dinamico alla disciplina statale, operato dal legislatore regionale.
 - b) dalla L.R. 7/2002 come modificata e integrata dalla L.R. 7 /2003 e dalla L.R. 31-12-2004 n. 17.
2. Per i contratti relativi ai lavori si rinvia alla normativa regionale di riferimento e ad apposito regolamento interno.

ARTICOLO 61 - Attività contrattuale ordinaria

1. I contratti relativi alle forniture di beni e servizi sono stipulati a seguito di una delle seguenti procedure:
 - a) procedure aperte;
 - b) procedure ristrette;
 - c) procedure negoziate con o senza pubblicazione del bando di gara;
 - d) dialogo competitivo.
2. Tali procedure sono regolate dalle disposizioni del capo II del presente titolo in conformità al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

3. Tutti gli importi dei contratti vanno considerati al netto dell'imposta sul valore aggiunto, tenuto conto di qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto stesso.

ARTICOLO 62 - Forniture di beni e servizi in economia

1. Il ricorso alle procedure in economia per le forniture di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, così come previsto al Capo III del presente titolo in armonia con il D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163.
Il ricorso alle procedure in economia è in ogni caso precluso oltre l'importo limite di €. 211.000,00

ARTICOLO 63 - Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici

1. Fatte salve le previsioni dell'articolo i comma 22 della Legge 23 dicembre 2005 n. 266, l'Istituto, in deroga alle disposizioni di cui ai precedenti articoli 61 e 62, aderisce alle convenzioni previste dall'articolo 26 della Legge 23 dicembre 1999, nr. 488 e successive modificazioni (Convenzioni Consip), in base alle quali le imprese prescelte si impegnano ad accettare, a prezzi e condizioni definiti dalla convenzione, ordinativi di forniture deliberati dalle amministrazioni pubbliche.
2. Qualora non aderisca a tali convenzioni, l'Istituto può utilizzare comunque i parametri di qualità e prezzo come limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi comparabili.
3. L'Istituto si dota delle strutture organizzative e delle attrezzature tecniche necessarie per avvalersi dei sistemi elettronici ed informatici per l'acquisto di beni e servizi.

CAPO II - ATTIVITÀ CONTRATTUALE ORDINARIA

ARTICOLO 64 - Determinazione a contrattare

1. Nell'ambito dell'attività di programmazione ed indirizzo definita dall'Istituto, il Direttore e i Dirigenti titolari dei centri di spesa, nell'ambito delle dotazioni del budget di gestione di cui agli articoli 19 e 20, mediante determinazione a contrattare, manifestano l'intenzione di concludere un contratto.
2. La determinazione a contrattare è assunta in conformità a quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 20 o da altri atti di indirizzo assunti dall'Istituto.
3. La determinazione a contrarre deve indicare:
 - a) il fine che con il contratto si intende perseguire,
 - b) l'oggetto e la forma del contratto;
 - c) le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale;
 - d) i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
 - e) il responsabile del procedimento contrattuale.

ARTICOLO 65 - *Responsabile del procedimento contrattuale*

1. In sede di autorizzazione di spesa, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, il Dirigente competente, titolare del budget di gestione, individua, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, un responsabile del procedimento unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.
2. Il responsabile del procedimento deve seguire l'intero *iter* e provvedere affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità, trasparenza e delle altre regole e principi sul procedimento amministrativo.
3. Il responsabile del procedimento è nominato, fra i funzionari e dipendenti dell'Istituto. In mancanza della nomina, il Dirigente competente assume automaticamente le funzioni di responsabile del procedimento contrattuale.
4. Nel caso in cui l'organico dell'Istituto presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del responsabile del procedimento, secondo quanto attestato dal dirigente competente, i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento possono essere affidati, con le procedure previste dal D.Lgs. n. 163/2006, ai soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, che abbiano stipulato adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali.
5. Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando o avviso con cui l'Istituto indice la gara per l'affidamento delle forniture di beni e servizi ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui l'Istituto indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

ARTICOLO 66 - *Procedure aperte*

1. Le "procedure aperte" sono le procedure in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta.
2. La scelta del contraente mediante procedura aperta è preceduta dalla pubblicazione di un bando di gara.
3. Il bando, in conformità ed in attuazione della determinazione di contrattare, deve indicare tutte le informazioni riportate nell'allegato IX A del D.Lgs 16 aprile 2006, n. 163.
4. Il bando è affisso all'albo e pubblicato sul sito Web dell'Ente secondo le procedure previste dal D.Lgs 16 aprile 2006, n. 163 per le diverse tipologie di appalti e secondo il loro importo.
5. Nelle procedure aperte gli operatori economici presentano le proprie offerte nel rispetto delle modalità e dei termini fissati dal bando di gara.

ARTICOLO 67 - *Procedure ristrette*

1. Le "procedure ristrette" sono le procedure alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dall'Istituto.

2. Nelle procedure ristrette gli operatori economici presentano la richiesta di invito nel rispetto delle modalità e dei termini fissati dal bando di gara e, successivamente, le proprie offerte nel rispetto delle modalità e dei termini fissati nella lettera d'invito. Alle procedure ristrette per l'affidamento di lavori, sono invitati tutti i soggetti che ne abbiano fatto richiesta e che siano in possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal bando, salvo quanto previsto dall'art. 62 e dall'art. 177 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163.

ARTICOLO 68 - *Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione*

1. Le gare relative alle procedure aperte e alle procedure ristrette si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando di gara, o, in mancanza, dalla lettera di invito.
2. Il Direttore dell'Istituto nomina un'apposita commissione, ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs 12 aprile 2006, n.° 163.
3. La commissione di cui al comma 2 procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione, in base ai seguenti criteri già individuati nel bando di gara che possono essere:
 - a) "criterio del prezzo più basso", inferiore a quello posto a base di gara;
 - b) "criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa", valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali a titolo esemplificativo, il prezzo, la qualità, il pregio tecnico, le caratteristiche estetiche e funzionali, le caratteristiche ambientali, il costo di utilizzazione e manutenzione, la redditività, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento; in questi casi, nel bando di gara o nelle lettere di invito devono essere specificati i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.
4. Quando il criterio di aggiudicazione è quello del "prezzo più basso", l'Istituto valuta la congruità delle offerte che presentano un ribasso pari o superiore alla media aritmetica dei ribassi percentuali di tutte le offerte ammesse, con esclusione del dieci per cento, arrotondato all'unità superiore, rispettivamente delle offerte di maggior ribasso e di minor ribasso, incrementata dello scarto medio aritmetico dei ribassi percentuali che superano la predetta media.
5. Quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta "economicamente più vantaggiosa", l'Istituto valuta la congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, sono entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara.
6. In ogni caso l'Istituto può valutare la congruità di ogni altra offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.
7. Il comma 4 del presente articolo non si applica quando il numero delle offerte ammesse sia inferiore a cinque. In tal caso l'Istituto procede ai sensi del comma 6.
8. Qualora talune offerte appaiano anormalmente basse, l'Istituto richiede all'offerente le giustificazioni, eventualmente necessarie in aggiunta a quelle già presentate a corredo dell'offerta, ritenute pertinenti in merito agli elementi costitutivi dell'offerte medesime. La

richiesta di giustificazioni è formulata per iscritto dall'Istituto e può indicare le componenti dell'offerta ritenute anormalmente basse, ovvero, alternativamente o congiuntamente, invitare l'offerente a dare tutte le giustificazioni che ritenga utili.

9. All'offerente è assegnato un termine non inferiore a dieci giorni per presentare, per iscritto, le giustificazioni richieste. L'Istituto, se del caso mediante una commissione, esamina gli elementi costitutivi dell'offerta tenendo conto delle giustificazioni fornite, e può chiedere per iscritto ulteriori chiarimenti, se resi necessari o utili a seguito di tale esame, assegnando un termine non inferiore a cinque giorni lavorativi.
10. Prima di procedere all'esclusione dell'offerta, ritenuta eccessivamente bassa, l'Istituto convoca l'offerente con un anticipo non inferiore a cinque giorni lavorativi e lo invita a indicare ogni elemento che ritenga utile.
11. Se l'offerente non si presenta alla data della convocazione stabilita, l'Istituto può prescindere dalla sua audizione.
12. L'Istituto esclude l'offerta che, in base agli elementi forniti, risulta, nel suo complesso, inaffidabile.
13. L'Istituto sottopone a verifica la prima migliore offerta, se la stessa appaia anormalmente bassa, e, se la esclude, procede nella stessa maniera progressivamente nei confronti delle successive migliori offerte, fino ad individuare la migliore offerta non anomala.

ARTICOLO 69 - *Procedure negoziate*

1. L'Istituto può aggiudicare i contratti pubblici aventi per oggetto forniture e servizi anche mediante procedura negoziata in base alla quale l'Istituto consulta gli operatori economici scelti e negozia con uno di essi le condizioni dell'appalto.
2. L'Istituto può aggiudicare i contratti pubblici mediante procedura negoziata, con o senza previa pubblicazione di un bando di gara, nelle ipotesi e condizioni previste rispettivamente dagli artt. 56 e 57 del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

ARTICOLO 70 - *Dialogo competitivo*

1. Nel caso di appalti particolarmente complessi, qualora l'Istituto ritenga che il ricorso alla procedura aperta o ristretta non permetta l'aggiudicazione dell'appalto, è possibile avvalersi del dialogo competitivo conformemente a quanto stabilito dall'art. 58 del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
2. L'Istituto avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le proprie necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati saranno invitati a presentare le offerte; a tale procedura qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare.
3. L'unico criterio per l'aggiudicazione dell'appalto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

ARTICOLO 71 - *Stipulazione dei contratti*

1. Alla stipulazione dei contratti provvede il Direttore.

2. Qualora, nei trenta giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, ovvero della accettazione dell'offerta, non possa procedersi alla stipulazione del contratto per causa imputabile all'impresa aggiudicataria, il Direttore ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione o l'accettazione dell'offerta. In tal caso, l'Istituto incamera la cauzione eventualmente prestata dall'impresa a garanzia della corretta e puntuale esecuzione del contratto.
3. I contratti sono stipulati in forma scritta, ovvero in forma elettronica secondo la disciplina legislativa vigente.
4. Un incaricato dal Direttore cura la tenuta del registro repertorio dei contratti e provvede agli altri adempimenti di legge in relazione ai contratti stipulati.

ARTICOLO 72 - Controlli sull'esecuzione del contratto

1. L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli, se del caso in corso d'opera, mediante collaudi e verifiche, secondo le norme stabilite dal contratto, conformemente a quanto stabilito dal D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
2. Il collaudo è eseguito da personale dell'Istituto munito della competenza tecnica necessaria, o, in mancanza, da soggetti estranei nominati dal Direttore.
3. Se l'importo del contratto non supera i 50.000 euro, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un funzionario o dipendente dell'Istituto, nominato dal Direttore.
4. I contratti indicano le penalità previste per il mancato o inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni. CAPO III - SPESE IN ECONOMIA

ARTICOLO 73 - Categorie di spese da effettuare in economia

1. L'elenco delle voci di spesa che possono essere effettuate in economia, e rispettivi limiti di valore, sono disciplinati come segue:

Acquisto, installazione, noleggio, locazione anche finanziaria, manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazione e adattamento dei beni mobili in genere, impianti di riscaldamento, di condizionamento, di illuminazione e forza motrice, di elevazione, idrici e di accessori per la telefonia, di antincendio e antifurto, attrezzature, apparecchiature di trasmissione dati, telefoniche, elettriche, telematiche, informatiche hardware e software, tecnologiche, di telecomunicazione e videosorveglianza.	€ 157.000,00
Acquisto, noleggio, locazione anche finanziaria, riparazione, manutenzione ordinaria e straordinaria di autoveicoli e motoveicoli in genere, imbarcazioni natanti ed acquisti di materiali di ricambio, carburanti, combustibili e lubrificanti.	€ 157.000,00
Spese di pulizia, manutenzione ordinaria e straordinaria, messa in sicurezza e vigilanza, montaggio e smontaggio di attrezzature mobili.	€ 157.000,00

Spese per trasporti, spedizioni, magazzinaggio e facchinaggio.	€ 37.000,00
Spese per la vigilanza di sedi e di beni.	€ 37.000,00
Pulizia, derattizzazione e disinfestazione di locali, smaltimento di rifiuti speciali, manutenzione del verde e servizi analoghi	€ 37.000,00
Provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari, provviste di materiale di consumo occorrenti per il funzionamento di laboratori e gabinetti scientifici.	€ 157.000,00
Abbonamenti a riviste, periodici e ad agenzie di informazione, acquisto di libri, banche dati sia italiane che straniere, pubblicazioni di vario genere, rilegatura di libri e pubblicazioni.	€ 37.000,00
Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione.	€ 15.000,00
Corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, compresa l'eventuale prenotazione di alloggi nelle località di svolgimento dei corsi, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie.	€ 37.000,00
Spese per l'espletamento di concorsi ed esami, comprese quelle eventualmente necessarie per l'affitto a breve termine di locali idonei.	€ 37.000,00
Provviste di effetti di corredo agli operatori compresi i dispositivi di protezione individuale.	€ 75.000,00
Servizi connessi all'igiene, alla prevenzione e alla sicurezza sul luogo di lavoro.	€ 75.000,00
Interventi per arginare e contenere incendi, inquinanti, fenomeni calamitosi.	€ 157.000,00
Servizi di consulenza e gestione contabile in genere, studi, ricerca, indagini e rilevazioni.	€ 157.000,00
Allestimento di mostre, manifestazioni e stand fieristici, partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituto, ivi comprese le spese necessarie per ospitare gli ospiti.	€ 90.000,00
Spese di promozione, rappresentanza e pubbliche relazioni, attività ricreative, educative, iniziative di carattere sociale, marchi di qualità. Realizzazione di campagne di informazione e/o di immagine a mezzo stampa, radio, TV ed altri mezzi di comunicazione multimediali, servizi di agenzie di pubbliche	€ 60.000,00
Pubblicazioni specializzate e scientifiche.	€ 60.000,00
Pulizia e riparazione - manutenzione ordinaria e straordinaria di aree attrezzate, di strutture varie e di servizio, segnaletica e tabellonistica.	€ 157.000,00
Polizze assicurative RC Auto, Polizze Imbarcazioni e Natanti, Polizze incendi e furto, Polizze calamità naturali, Polizze responsabilità civile contro terzi, Polizze	€ 75.000,00

danni ambientali, Polizze infortuni, Polizze danneggiamento beni, Polizze assicurative in genere, Brokeraggio e Fideiussioni.	
---	--

2. I limiti di somma di cui al precedente comma sono da intendersi al netto dell'IVA.
3. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito, purché non superi i limiti massimi di cui all'articolo 62 nelle seguenti ipotesi:
 - a) risoluzione e/o rescissione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - c) prestazioni periodiche di servizi e forniture di beni nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - d) urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché per l'igiene e la salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

ARTICOLO 74 - *Forme delle procedure in economia*

1. La facoltà di provvedere all'acquisizione di beni e servizi è demandata al Direttore e ai dirigenti titolari dei centri di spesa, nell'ambito delle dotazioni del budget di gestione di cui agli artt. 19 e 20 del presente Regolamento.
2. Per ogni acquisizione in economia l'Istituto opera attraverso un responsabile del procedimento. L'acquisizione di beni e servizi in economia può essere effettuata:
 - a) "in amministrazione diretta", con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento;
 - b) "a cottimo fiduciario", mediante affidamento a persone o imprese.
3. Per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 20.000,00 e fino a € 211.000,00, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque preventivi economici, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Istituto.
4. Per forniture e servizi di importo inferiore a € 20000,00 è consentito l'affidamento diretto.
5. L'affidamento diretto è altresì consentito, a prescindere dall'importo della fornitura, per l'acquisizione di beni e servizi detenuti dal fornitore in regime di privativa.
6. La lettera d'invito, trasmessa alle ditte prescelte anche tramite fax o a mezzo posta elettronica, di norma contiene:

- a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le eventuali garanzie richieste;
 - c) le caratteristiche tecniche della prestazione;
 - d) la qualità e le modalità di esecuzione della prestazione;
 - e) i prezzi;
 - f) le modalità di pagamento;
 - g) la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti;
 - h) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
7. I preventivi delle ditte invitate a fare la loro offerta possono essere trasmessi all'Istituto anche tramite fax o posta elettronica.
 8. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal responsabile del servizio, che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera di ordinazione.
 9. Per l'aggiudicazione potrà essere applicato, sia il "criterio del prezzo più basso", che quello "dell'offerta economicamente più vantaggiosa", criterio da indicare nella lettera di invito. Nel caso in cui sia prescelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è obbligatorio prevedere nella lettera di invito o nel capitolato d'onori la predeterminazione degli elementi variabili e dei punteggi a ciascuno di essi attribuiti.
 10. L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico - professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure di scelta del contraente.
 11. Agli elenchi di operatori economici tenuti dall'Istituto possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al comma precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

TITOLO V - SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 75 - Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Istituto seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, 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.
3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

4. L'Istituto, al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotte, adotta un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo, sulla base di un piano dei conti all'uopo predisposto.

ARTICOLO 76 - *Registrazioni contabili*

1. L'Istituto dovrà tenere le seguenti scritture:

- a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
- b) un 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) giornale cronologico di cassa;
- d) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- e) il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile,
- f) il registro degli inventari dei beni, di cui al titolo III, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

ARTICOLO 77 - *Sistemi di elaborazione automatica dei dati*

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Istituto si avvale, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.
2. E' affidato al Dirigente Responsabile dei servizi finanziari, il compito di valutare la più idonea soluzione al fine di dotare l'Istituto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

TITOLO VI - SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 78 - *Collegio dei revisori*

1. Il Collegio dei Revisori è nominato dall'Organo di vigilanza regionale. Le procedure di nomina, le modalità di funzionamento e l'esercizio del potere di controllo, sono disciplinati dalle vigenti disposizioni di Legge e regolamentari.
2. L'esercizio del controllo eseguito dal Collegio dei revisori dei conti si conforma ai principi di revisione contenuti nell'allegato 17 del D.P.R. 17 n° 97/2003 come modificato con DPRS 729/2006.

ARTICOLO 79 - *I verbali*

1. Copia del verbale del Collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, al rappresentante legale dell'Istituto, secondo le disposizioni dei commi 3 e 4 dell'art. 48 della legge regionale 28 dicembre 2004, n. 17.
2. Il libro dei verbali del Collegio dei revisori dei conti è custodito presso la sede dell'Istituto. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2421 del codice civile.

ARTICOLO 80 - *Funzioni dell'organo di revisione*

1. L'organo di revisione svolge, in particolare, le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con l'Istituto secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
 - b) pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e l'Organo di vertice è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - d) relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) referto su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.
 - f) verifiche trimestrali di cassa.
2. I pareri di cui al precedente comma devono essere resi entro il termine di cinque giorni dalla ricezione della proposta.

ARTICOLO 81 - *Controllo di gestione*

1. L'Istituto, in relazione agli aspetti tipici della gestione, può attivare il controllo di gestione idoneo a verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, come applicabile nella Regione Siciliana in virtù della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e successive modifiche ed integrazioni secondo le modalità stabilite dal presente articolo e da apposito regolamento interno.
2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

- a) analisi degli obiettivi di gestione;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. Il controllo di gestione è svolto da una struttura operativa interna, all'uopo individuata dal Consiglio con apposito atto regolamentare. Il controllo si articola 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.
4. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo trasmettendo il proprio referto all'organo di vertice, 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.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

ARTICOLO 82 - *Obbligo di denuncia.*

1. Gli amministratori e i Dirigenti dell'Istituto 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'Istituto.
2. Se il fatto è imputabile al direttore generale, la denuncia è fatta a cura dell'organo di vertice dell'Istituto; se esso è imputabile a un dirigente, l'obbligo di denuncia incombe al direttore generale.
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 organo analogo e 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 presciva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunciato.

ARTICOLO 83 - *Accensione di mutui*

L'Istituto potrà contrarre mutui esclusivamente per le spese di investimento.

ARTICOLO 84 - *Spese di rappresentanza*

1. Sono considerate spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Istituto 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 sociale di relazione dell'Istituto, 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 attività a favore della collettività.

2. Tutte le spese di rappresentanza sono disposte dal Presidente o dal Direttore dell'Istituto nell'ambito delle rispettive competenze.
3. L'effettuazione delle spese di rappresentanza è disposta in conformità al presente regolamento nel rispetto dei seguenti principi:
 - iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al 0,25% delle spese di parte corrente;
 - correlazione tra la spesa sostenuta e risultato conseguito;
 - esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'Istituto;
 - esclusione dell'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

ARTICOLO 85 - *Rinvio*

1. L'attività amministrativo-contabile dell'Istituto, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme fiscali e civilistiche vigenti.

ARTICOLO 86 - *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione.
2. Dal giorno della sua entrata in vigore risultano abrogate tutte le disposizioni emanate in precedenza da questo Istituto, in contrasto con il presente regolamento.

Norme transitorie

Nelle more di riassetto degli uffici le mansioni del Direttore Generale, vengono rispettivamente svolte, per quanto di competenza, da ciascuno dei dirigenti di settore, in conformità a quanto disposto dal "Regolamento e Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi", approvato con D.C. n.79 del 17/06/2005 e successive modificazioni.