



Regolamento di amministrazione e contabilità del

Consorzio Industriale Provinciale Oristanese

(Approvato con Deliberazione dell'Assemblea Generale del Consorzio n. 2 del 23.01.2017 e modificato con Deliberazioni dell'Assemblea Generale n. 7 del 13.05.2022, n. 4 del 26.06.2024 e n. 1 del 14.01.2025)

INDICE

PARTE I ORGANIZZAZIONE GENERALE

Principi generali

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Indirizzo politico e gestione
- Art. 3 Criteri di organizzazione
- Art. 4 Gestione delle risorse umane
- Art. 5 Struttura organizzativa
- Art. 6 Inquadramento del Personale
- Art. 7 Assunzione del Personale
- Art. 8 Disciplina delle mansioni
- Art. 9 Responsabilità del personale

PARTE II FUNZIONI OPERATIVE

- Art. 10 Atti deliberativi
- Art. 11 Presidente
- Art. 12 Direttore Generale
- Art. 13 Le determinazioni: competenze
- Art. 14 Capi Servizio
- Art. 15 L'attività dei Capi Servizio
- Art. 17 Responsabili degli Uffici
- Art. 18 Responsabile del Procedimento e Responsabile Unico del Progetto
- Art. 19 Protocollo - Affari Generali

PARTE III ATTIVITA' CONTRATTUALE

- Art. 20 Acquisizione di lavori servizi e forniture - limiti di applicazione e competenze
- Art. 21 Modalità di esecuzione
- Art. 22 Procedure di affidamento
- Art. 23 Casi particolari
- Art. 24 Aggiudicazione
- Art. 25 Stipulazione dei contratti
- Art. 26 Esecuzione del contratto
- Art. 27 Collaudo - Certificato di Regolare Esecuzione
- Art. 28 Pubblicazione
- Art. 29 Commissione di Acquisto

PARTE IV GESTIONE ORDINARIA

- Art. 30 Comportamento in servizio
- Art. 31 Procedimenti disciplinari

PARTE V ORGANIZZAZIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA SPECIFICA

- Art. 32 Norme generali
- Art. 33 Bilancio d'esercizio
- Art. 34 Periodo amministrativo
- Art. 35 Principi contabili
- Art. 36 Sistema contabile
- Art. 37 Principio di rilevazione contabile
- Art. 38 Piano dei conti
- Art. 39 Contabilità analitica
- Art. 40 Servizi amministrativo contabili
- Art. 41 Scritture contabili e libri sociali obbligatori. Tenuta e conservazione
- Art. 42 Piano Economico e Finanziario - Bilancio di Previsione
- Art. 43 Criteri di formazione del Piano Economico e Finanziario *Allegato 1) Schema del preventivo finanziario*
- Art. 44 Gestione del servizio di cassa
- Art. 45 Riscossioni e pagamenti
- Art. 46 Economato - piccola cassa
- Art. 47 Entità del fondo
- Art. 48 Pagamenti dell'Economo
- Art. 49 Rifusione del Fondo Economato
- Art. 50 Scritture contabili dell'Economo
- Art. 51 Entrate dell'Economo
- Art. 52 Gestione del patrimonio
- Art. 53 Gestione dei beni: Consegnatari e responsabilità
- Art. 54 Consegnatari dei beni mobili e responsabilità
- Art. 55 Automezzi e macchine operatrici

PARTE I

ORGANIZZAZIONE GENERALE

Principi generali Art. 1 - Oggetto

- 1) Il presente Regolamento definisce la struttura organizzativa e disciplina l'Ordinamento generale dei Servizi e degli Uffici del Consorzio Industriale Provinciale Oristanese (CIPOr).

Art. 2 - Indirizzo politico e gestione

- 1) Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, tale per cui agli organi collegiali (Assemblea Generale e Consiglio di Amministrazione) ed al Presidente competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
- 2) Ai Dirigenti competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 3 - Criteri di organizzazione

- 1) L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - **Articolazione e collegamento**
I Servizi e gli Uffici sono articolati per funzioni omogenee e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
 - **Trasparenza**
L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso agli utenti;
 - **Partecipazione e responsabilità**
L'Amministrazione deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente al lavoro, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - **Flessibilità**
Deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità;
 - **Armonizzazione degli orari**
Gli orari di servizio, di apertura degli Uffici al pubblico e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza, nonché con quelli del lavoro privato.
L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 4 - Gestione delle risorse umane

- 1) L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della L. n. 266/1991.

Art. 5 - Struttura organizzativa

- 1) La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Servizi e Uffici.
- 2) I Servizi sono le strutture di massima dimensione dell'Ente. Ad essi sono preposti Dirigenti o Quadri denominati Capi Servizio, titolari delle posizioni organizzative, designati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, in base al titolo di studio, alla competenza professionale complessiva, dimostrata con stato di servizio e *curriculum* ed all'anzianità di servizio.
- 3) Gli Uffici costituiscono unità operative interne al Servizio; essendo il Consorzio di piccole dimensioni, i responsabili dei Servizi e degli Uffici, in alcuni, casi possono coincidere.
- 4) La dotazione organica dell'Ente individua il numero dei Servizi, i relativi responsabili e le rispettive attribuzioni e viene approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale in base ai seguenti criteri:
 - a) Omogeneità o affinità delle materie;
 - b) Complessità del volume delle attività;
 - c) Ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'Ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
- 5) Relativamente ai livelli organizzativi diversi dal Servizio è demandata al Direttore Generale la definizione dell'articolazione, l'individuazione dei responsabili e delle rispettive attribuzioni sentito il Capo Servizio competente.

Art. 6 - Inquadramento del Personale

- 1) I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) dei dirigenti e dei dipendenti dei Consorzi Industriali aderenti alla FICEI o, nell'ambito di separate unità operative, di diverso CCNL qualora più aderente alla specifica attività svolta, previo accordo con le OO.SS..
- 2) L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Consorzio Industriale, né tantomeno l'automatico riconoscimento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
- 3) Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di appartenenza, come definite dal contratto collettivo di lavoro applicato, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne, nel rispetto delle categorie di appartenenza.
- 4) Il dipendente può essere adibito temporaneamente a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, con il riconoscimento del relativo trattamento economico.

Art. 7- Assunzione del Personale

- 1) Le assunzioni del personale dipendente e le modifiche dell'inquadramento, nell'ambito della dotazione organica, sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.
- 2) Le modalità di assunzione e selezione del personale sono disciplinate dal CCNL in uso, dal *Regolamento per l'assunzione di personale dipendente tramite procedure selettive* e dalle specifiche disposizioni stabilite dal Consiglio di Amministrazione sulla base delle competenze richieste, assicurando comunque la trasparenza delle procedure.
- 3) Il Consiglio di Amministrazione potrà delegare gli Uffici dell'Ente a procedere all'assunzione di personale a tempo determinato, specificando le procedure e le modalità di selezione.

Art. 8 - Disciplina delle mansioni

- 1) Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai Contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
- 2) L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto, se temporaneo, ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
- 3) Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di dodici mesi, prorogabili fino a ventiquattro;
 - b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per tutta la durata dell'assenza.
- 4) Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo, qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
- 5) I Contratti Collettivi Nazionali applicati possono regolare diversamente gli effetti di cui ai precedenti commi.

Art. 9 - Responsabilità del personale

- 1) Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

PARTE II FUNZIONI OPERATIVE

Art. 10 - Atti Deliberativi

- 1) Le decisioni dell'Assemblea Generale e del Consiglio di Amministrazione si esprimono mediante apposite Deliberazioni, verbalizzate dal Direttore Generale o, in assenza, dal Direttore vicario o da un Segretario nominato dall'organo collegiale.
- 2) L'**Assemblea Generale** ha competenza esclusiva nelle materie indicate dal vigente Statuto consortile

e, specificamente:

- approva entro il 30 novembre il preventivo economico finanziario relativo al successivo esercizio;
- approva entro il 30 giugno il bilancio d'esercizio unitamente alla relazione sulla gestione, predisposti dal Consiglio di Amministrazione e corredato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, e si esprime sulla destinazione degli utili e sulla copertura delle perdite;
- approva le eventuali modifiche e integrazioni allo Statuto;
- approva i regolamenti che disciplinano i servizi consortili predisposti dal Consiglio di Amministrazione;
- delibera sulla proposta di ammissione dei consorziati;
- provvede alla nomina e, in caso di giusta causa, alla revoca del Presidente;
- nomina i membri del Collegio dei Revisori dei Conti;
- provvede all'emanazione delle direttive al Consiglio di Amministrazione per il miglior raggiungimento degli scopi consortili;
- delibera sulla adesione ad accordi di programma o ad altri strumenti della programmazione negoziata;
- delibera sui piani regolatori consortili.
- delibera su ogni altro oggetto eventualmente sottoposto al suo esame dal Consiglio di Amministrazione.

3) Il **Consiglio di Amministrazione** ha competenza esclusiva in materia di:

- predisposizione, su proposta del Servizio competente, del Piano economico e finanziario relativo al successivo esercizio, accompagnato da relazione illustrativa;
- predisposizione, su proposta del Servizio competente, del bilancio di esercizio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa;
- autorizzazione ai Dirigenti all'adozione di tutti gli atti intesi a promuovere le espropriazioni, l'acquisto e la vendita di immobili;
- autorizzazione ai Dirigenti all'assunzione di mutui o prestiti di qualsiasi natura;
- decisione di partecipare ad associazioni, consorzi e società con esclusione di quelle il cui scopo sociale sia lo svolgimento di attività produttive;
- proposta dei regolamenti che disciplinano i servizi consortili;
- dotazione organica, approvazione dei regolamenti di organizzazione e di amministrazione del personale, e del regolamento contabile e finanziario;
- nomina dei rappresentanti del Consorzio presso altri Enti, Società o Commissioni;
- approvazione dei programmi di attuazione di compiti o funzioni demandati al Consorzio da altri Enti;
- intervento o resistenza nei giudizi in qualunque sede e grado;
- assunzione del personale dipendente e dei dirigenti e modifica dei relativi livelli di inquadramento, su proposta del Direttore Generale;
- provvedimenti disciplinari di licenziamento dei Dirigenti, qualora ricorrano le condizioni, su proposta del Direttore Generale;
- proposte di adozione o di modifica del Piano Regolatore, da sottoporre all'Assemblea Generale;
- adozione di provvedimenti di competenza dell'Assemblea Generale ritenuti necessari e urgenti per il regolare funzionamento dell'Ente, motivandone la necessità e l'urgenza e sottoponendoli

alla ratifica dell'Assemblea nella sua più prossima adunanza;

- Approvazione di Progetti di lavori, forniture e servizi, comprese le relative varianti sostanziali e quelle che eccedono il quadro di spesa autorizzato, di importo pari o superiore alle soglie specificate nella Parte III;
 - approvazione dei nuovi Insediamenti Produttivi e dei relativi Progetti, comprese le Varianti sostanziali ai Progetti di attività già insediate;
 - Recepimento CCNL da applicare al personale dipendente ed approvazione dei contratti integrativi aziendali;
 - Approvazione tariffe dei servizi consortili;
- 4) Le Deliberazioni devono essere correlate da relativo parere di regolarità tecnica o amministrativa contabile, rilasciata dal Direttore Generale e/o dai Capi Servizi competenti.
 - 5) Il Consiglio di Amministrazione potrà delegare l'adozione di atti specifici di propria competenza ai Dirigenti dell'Ente.
 - 6) Per tutto quanto non previsto dai commi precedenti, la competenza sull'adozione degli atti spetta, nel rispetto delle diverse competenze, al Direttore Generale ed ai Capi Servizio nell'ambito delle rispettive competenze, ferma restando la facoltà degli Uffici, qualora ne ravvisino ragioni di opportunità, di rimettere agli Organi collegiali competenti, per il tramite del Direttore Generale, la valutazione finale.
 - 7) Sono inoltre di competenza del Direttore Generale e dei Capi Servizio, nel rispetto delle diverse competenze, tutti gli atti esecutivi delle Deliberazioni dell'Assemblea Generale e del Consiglio di Amministrazione, ivi compresa la stipula degli atti contrattuali e tutti gli altri atti che impegnano l'Ente verso l'esterno.
 - 8) In caso di incertezza sulla competenza all'adozione di specifici atti o categorie di atti, la decisione sulla effettiva competenza viene rimessa al Consiglio di Amministrazione.

Art. 11 - Presidente

- 1) Ai sensi di quanto previsto dal vigente Statuto Consortile, il Presidente:
 - ha la rappresentanza legale del Consorzio;
 - convoca e presiede l'Assemblea Generale ed il Consiglio di Amministrazione e formula il rispettivo ordine del giorno;
 - provvede ad inviare all'Assessore regionale competente in materia di industria il piano economico e finanziario ed il bilancio di esercizio entro cinque giorni dalla rispettiva approvazione da parte dell'Assemblea Generale;
 - esercita le funzioni eventualmente a lui delegate dall'Assemblea generale e dal Consiglio di Amministrazione;
 - esercita ogni iniziativa utile per il perseguimento delle finalità del Consorzio, che non sia riservata alla specifica competenza degli Uffici, del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea Generale;
 - può assumere, in via eccezionale, provvedimenti d'urgenza in materia di competenza del Consiglio di Amministrazione, motivandone l'urgenza e dandone comunicazione alla prima seduta del Consiglio di Amministrazione per la ratifica.

Art. 12 - Direttore Generale

- 1) Il Direttore Generale attua gli obiettivi del Consorzio come definiti dall'Assemblea Generale e dal

Consiglio di Amministrazione.

- 2) Il Direttore è il responsabile della struttura organizzativa, provvede all'amministrazione del Consorzio, sovrintende a tutti gli uffici del Consorzio e provvede alla disciplina del personale; è responsabile del buon andamento dei servizi e dà attuazione alle deliberazioni degli organi consortili adottando i conseguenti provvedimenti, compresa la stipula degli atti contrattuali e tutti gli altri atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, autorizza l'impegno e la liquidazione delle spese nei limiti delle disponibilità del Preventivo Economico e Finanziario.
- 3) Il Direttore propone ai competenti Organi del Consorzio le soluzioni ed i provvedimenti che ritiene utili al conseguimento dei fini istituzionali;
- 4) Il Direttore Generale procede alla nomina dei Responsabili del Procedimento o dei Responsabili del Progetto per tutte le procedure in cui è necessaria tale figura.
- 5) Il Direttore Generale esercita le funzioni di datore di lavoro anche ai fini delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Art. 13 - Le Determinazioni: competenze

- 1) Il Direttore Generale su proposta dei Dirigenti dei Servizi e degli Uffici adotta atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.
- 2) Il Direttore Generale può delegare ai Dirigenti l'adozione delle Determinazioni di propria competenza con riferimento a specifici procedimenti.
- 3) Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici, la loro numerazione sono disciplinate dalle norme dell'Ufficio protocollo, dalle Leggi e dai competenti Regolamenti consortili.
- 4) Le determinazioni comportanti impegni di spesa, sono valide solo ed esclusivamente con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la corretta indicazione del capitolo di imputazione del bilancio, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
- 5) Tutte le determinazioni sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente secondo le disposizioni di legge in materia.
- 6) Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

Art. 14 - Capi Servizio

- 1) I Capi Servizio hanno funzioni di direzione e coordinamento della struttura organizzativa denominata Servizio e dei relativi Uffici di appartenenza, per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'Ente. Ai Servizi sono preposti dipendenti appartenenti alla Categoria "Dirigenti" o "Quadri" in possesso di diploma di Laurea.
- 2) Essi, nell'ambito delle funzioni di coordinamento ed armonizzazione svolte dal Direttore Generale, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del Servizio e degli Uffici di loro competenza, nella definizione delle proposte di impegno delle risorse necessarie per lo svolgimento dei propri compiti e per l'acquisizione dei beni strumentali necessari.
- 3) Possono sottoscrivere atti aventi rilevanza nei confronti di terzi, compresi atti con Istituti di Credito.
- 4) Spetta ai Capi Servizio l'adozione degli atti di gestione. In particolare, nel limite delle competenze dei rispettivi Servizi, sono loro attribuiti i seguenti compiti:

- a) la responsabilità dell'individuazione e della conclusione dei procedimenti amministrativi, secondo le disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti dell'Ente;
 - b) il rilascio dei pareri e delle attestazioni a corredo degli atti deliberativi e degli altri ulteriori che dovessero essere richiesti;
 - c) la sottoscrizione di dichiarazioni e istanze, comprese quelle in materia tributaria e ambientale;
 - d) il coordinamento del relativo personale e la formulazione di proposte programmatiche e di schemi di atti normativi di competenza del servizio;

 - e) la predisposizione delle proposte di Piano economico finanziario e bilancio di esercizio da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione;
 - f) il coordinamento dei responsabili degli uffici che fanno capo al Servizio e la verifica del rispetto dei termini stabiliti e degli altri adempimenti;
 - g) l'espletamento di tutti gli altri compiti derivanti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente;
 - h) ogni altra funzione delegata dal Direttore o dal Consiglio di Amministrazione;
 - i) il Capo Servizio inoltre, effettua proposte di deliberazioni al Consiglio di Amministrazione.
- 5) Essi rispondono dell'attività svolta ed in particolare:
- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Consiglio di Amministrazione;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 15 - L'attività dei Capi Servizio

- 1) I Capi Servizio esplicano anche attività di natura propositiva.
- 2) Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di Servizio sono il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale.
- 3) L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo amministrativo e di bilancio;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione;
 - c) proposte di provvedimenti o atti amministrativi.
- 4) Tutte tali proposte devono essere inoltrate in forma scritta.

Art. 16 - Attività consultiva dei Capi Servizio

- 1) L'attività consultiva dei Capi Servizio si esplica attraverso:
 - a) relativamente ai Servizi Tecnici, l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di Determinazione del Direttore Generale e sulle proposte di Deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Generale;
 - b) relativamente ai Capi Servizio Amministrativo e di Ragioneria, l'espressione dei pareri di regolarità

amministrativa e contabile sulle proposte di Determinazione del Direttore Generale e sulle proposte di Deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Generale;

- c) relazioni, pareri, consulenze in genere. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi consortili.
- 2) I pareri di regolarità tecnica/amministrativa/contabile afferiscono:
- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi assembleari consortili;
 - c) la regolarità della documentazione;
 - d) la legalità della spesa;
 - e) la copertura finanziaria;
 - f) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
 - g) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - h) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
- 3) I pareri devono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta o dalla data di convocazione del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea Generale.
- 4) In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere pro- rogato.
- 5) I pareri possono essere acquisiti anche in sede di Conferenza di servizio.

Art. 17 - Responsabili degli Uffici

- 1) Sono preposti, di norma, a tale incarico i funzionari appartenenti alla Categoria "C", in possesso di diploma di laurea o diploma di scuola secondaria con adeguata e comprovata esperienza lavorativa. In particolare:
- a) svolgono attività di tipo tecnico e gestionale con responsabilità diretta e personale, ai sensi di legge, nei confronti dell'Ente o di terzi;
 - b) sono responsabili di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi o amministrativi;
 - c) svolgono l'istruzione tecnica degli atti rilasciando pareri e attestazioni debitamente sottoscritte;
 - d) gestiscono le informazioni complesse, in funzione degli obiettivi da raggiungere;
 - e) dispongono di autonomia di iniziativa relativamente alla programmazione e alla soluzione dei problemi gestionali e organizzativi connessi allo svolgimento e al perseguimento dei fini, affidati dal Capo Servizio;
 - f) non possono emanare o sottoscrivere atti aventi rilevanza esterna;
 - g) in caso di rilascio di pareri o di attuazione di procedimenti amministrativi, devono rispettare la tempistica prevista di giorni cinque, dalla data di inizio del procedimento e della richiesta.

Art. 18 - Responsabile del Procedimento e Responsabile Unico del Progetto (RUP)

- 1) Il Direttore Generale nomina un Responsabile del Procedimento o un Responsabile Unico del Progetto relativamente ad ogni pratica o procedura per la quale risulta necessario.
- 2) Il Responsabile del Procedimento o il Responsabile Unico del Progetto deve essere nominato, di norma, tra i Capi Servizio o Responsabili di Ufficio.
- 3) Resta inteso che i Responsabili degli Uffici non possono emanare o sottoscrivere atti aventi rilevanza

esterna se non con riferimento ai procedimenti per i quali sono stati appositamente nominati.

- 4) Il RUP o il Responsabile del procedimento deve istruire la pratica e dare precise informazioni scritte entro 10 giorni dalla data di presa in carico della stessa e ne risponde nei confronti del Consorzio o di terze persone.

Art. 19 - Protocollo - Affari Generali

- 1) Il Consorzio è dotato di un Ufficio protocollo informatizzato. All'Ufficio protocollo è demandata la gestione del sito internet istituzionale, della posta certificata e dell'attuazione del Regolamento UE 2016/679 - GDPR.

PARTE III

ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art. 20 - Acquisizione di Lavori servizi e forniture - Limiti di applicazione e competenze.

- 1) L'affidamento e l'esecuzione dei contratti relativi all'acquisizione di lavori, servizi e forniture sono disciplinati dal D.Lgs. 31.03.2023, n° 36 (Codice dei Contratti Pubblici, di seguito il "Codice") e s.m.i. nonché dalle disposizioni del presente Regolamento.
- 2) La Parte III del presente Regolamento, in conformità agli Artt. 14 e 50 del Codice, disciplina l'ambito di applicazione, i limiti di spesa e le procedure da seguire da parte del Consorzio per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture.
- 3) Rientra nella competenza del *Consiglio di Amministrazione* l'approvazione dei progetti di forniture e servizi di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 14 del Codice e dei progetti di lavori di importo pari o superiore a € 150.000, nonché l'approvazione delle relative varianti sostanziali.
- 4) Rientra nella competenza della *Direzione dell'Ente* l'approvazione di tutti gli altri progetti e delle relative varianti, l'approvazione delle varianti non sostanziali dei progetti di competenza del Consiglio di Amministrazione, nonché l'approvazione dei livelli di progettazione successivi a quelli già approvati dal Consiglio di Amministrazione.
- 5) Rientrano, inoltre, nella competenza della Direzione dell'Ente l'indizione e l'approvazione di tutte le procedure relative all'affidamento, esecuzione e collaudo di lavori, servizi e forniture di qualsiasi importo.
- 6) La *Direzione dell'Ente*, ai sensi di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 13 del presente regolamento, può delegare ai *Capi Servizio* le proprie competenze relative all'approvazione dei progetti e delle relative varianti, all'indizione ed all'approvazione di tutte le procedure relative all'affidamento, esecuzione e collaudo di lavori, servizi e forniture.

Art. 21 - Modalità di esecuzione

- 1) L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture sono effettuate secondo le modalità previste dal Codice e s.m.i. in relazione ai limiti di importo ivi stabiliti.
- 2) L'affidamento e l'esecuzione di acquisizioni di beni, servizi e lavori si effettuano sotto la direzione del *Responsabile Unico del Progetto* che, di norma, coincide con il Capo del Servizio competente per la effettuazione della spesa, salvo diversa nomina da parte del Direttore Generale dell'Ente o, in alternativa, dello stesso Direttore Generale dell'Ente. La figura, le funzioni ed i compiti del *Responsabile Unico del Progetto* per le acquisizioni di lavori, servizi e forniture sono indicati

nell'Art.15 del Codice.

- 3) Sono in amministrazione diretta le acquisizioni di lavori, servizi e forniture per le quali non occorre l'intervento di alcun soggetto terzo. Esse sono effettuate sotto la direzione del *Responsabile Unico del Progetto* con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio del Consorzio, o eventualmente assunto per l'occasione.

Art. 22 - Procedure di affidamento

- 1) Per le acquisizioni di **servizi e forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, l'individuazione degli esecutori è effettuata, ai sensi dell'Art. 50, comma 1, lettera b) del Codice e s.m.i., mediante affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti nell'albo fornitori del Consorzio, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, così come previsto dall'art. 49 del Codice. Resta ferma la facoltà di effettuare gli acquisti sul mercato elettronico delle P.A. (MePA o altre centrali di committenza).
- 2) Per le acquisizioni di **servizi e forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14, comma 1, lettera c) del Codice e s.m.i., l'individuazione degli esecutori è effettuata, ai sensi dell'Art. 50, comma 1, lettera e) del Codice, mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tra gli iscritti nell'albo fornitori del Consorzio.
- 3) Per le acquisizioni di **servizi e forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo superiore alle soglie di cui all'articolo 14, comma 1, lettera c) del Codice e s.m.i., l'individuazione degli esecutori è effettuata mediante le procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del Codice.
- 4) Per **servizi o forniture** di importo inferiore a € 40.000 la procedura di affidamento diretto può essere avviata dal RUP. Resta ferma la facoltà di effettuare gli acquisti sul mercato elettronico delle P.A. (MePA o altre centrali di committenza).
- 5) Per l'affidamento e l'esecuzione dei **lavori** per importi inferiori alla soglia prevista dall'Art. 50, comma 1, lettera a) del Codice e s.m.i., l'individuazione degli esecutori è effettuata mediante *affidamento diretto* anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti nell'albo fornitori del Consorzio, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, così come previsto dall'art. 49 del Codice. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque l'affidamento diretto di cui al periodo precedente. Resta ferma la facoltà di effettuare gli acquisti sul mercato elettronico delle P.A. (MePA o altre centrali di committenza).
- 6) Per l'affidamento e l'esecuzione dei **lavori** di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro, di cui all'Art. 50, comma 1, lettera c) del Codice e s.m.i., l'individuazione degli esecutori è effettuata mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o anche tra gli iscritti nell'albo fornitori del Consorzio.
- 7) Per l'affidamento e l'esecuzione dei **lavori** di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice, l'individuazione degli esecutori è effettuata, ai sensi dell'Art. 50, comma 1, lettera d) del Codice e s.m.i., mediante procedura negoziata senza bando, previa

consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o anche tra gli iscritti nell'albo fornitori del Consorzio, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del Codice.

- 8) Per l'affidamento e l'esecuzione dei **lavori** di importo superiore alle soglie di cui all'articolo 14, comma 1, lettera a) del Codice e s.m.i., l'individuazione degli esecutori è effettuata mediante le procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del Codice.
- 9) Per **lavori** di importo inferiore a € 40.000,00 la procedura di affidamento diretto può essere avviata dal RUP. Resta ferma la facoltà di effettuare gli acquisti sul mercato elettronico delle P.A. (MePA o altre centrali di committenza).
- 10) Le soglie di cui ai precedenti punti nn. 1, 2, 3, 5, 6, 7 e 8 del presente articolo si riterranno modificate in conformità agli appositi provvedimenti normativi che dovessero disporre in tal senso.

Art. 23 - Casi particolari

- 1) Il ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando, è consentito anche con le modalità e nelle ipotesi previste all'art. 76 del medesimo Codice e, più precisamente:
 - 1.1. Nel caso di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, la procedura negoziata senza pubblicazione può essere utilizzata:
 - a) qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione europea, su richiesta di quest'ultima. Un'offerta non è ritenuta appropriata se non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed è, quindi, manifestamente inadeguata a rispondere alle esigenze della stazione appaltante e ai requisiti specificati nei documenti di gara, salvo modifiche sostanziali. Una domanda di partecipazione non è ritenuta appropriata se l'operatore economico interessato è escluso ai sensi degli articoli 94, 95, 96, 97 e 98 o non soddisfa i requisiti stabiliti dalla Stazione Appaltante ai sensi dell'articolo 100;
 - b) quando i lavori, i servizi o le forniture possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:
 - b.1 lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;
 - b.2 la concorrenza è assente per motivi tecnici;
 - b.3 la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;Le eccezioni di cui ai punti b.2) e b.3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;
 - c) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati. Le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non devono essere in alcun caso imputabili alle amministrazioni aggiudicatrici.
 - 1.2. Nel caso di appalti pubblici di forniture, la procedura di cui al presente articolo è, inoltre, consentita nei casi seguenti:
 - a. quando i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di

- sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo;
- b. nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi la stazione appaltante ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni;
 - c. per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime;
 - d. per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali
- 1.3. La procedura prevista dal presente articolo è, altresì, consentita negli appalti pubblici relativi ai servizi quando l'appalto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o ad uno dei vincitori del concorso. In quest'ultimo caso, tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati.
- 1.4. La procedura prevista dal presente articolo può essere utilizzata per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime stazioni appaltanti, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1. Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di avvalersi della procedura prevista dal presente articolo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 35, comma 1. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale.
- 1.5. Ove possibile il Consorzio individua gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, e selezionano almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. Il Consorzio sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, ai sensi dell'articolo 108 del D.Lgs. 30/2023, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta o mediante procedura competitiva con negoziazione.

Art. 24 - Aggiudicazione

- 1) L'aggiudicazione degli appalti di lavori, servizi e forniture viene effettuata, su proposta del *Responsabile Unico del Progetto*, secondo le modalità stabilite con la Determinazione di indizione della procedura o, in relazione alle soglie di applicazione di cui all'Art. 22, commi 4 e 9 del presente Regolamento, con la Proposta di affidamento diretto, in conformità alle previsioni del Codice e s.m.i..
- 2) L'Organo che gestisce la procedura di gara dispone l'aggiudicazione provvisoria e la trasmette alla *Direzione* dell'Ente la quale, con apposita Determinazione, dispone la aggiudicazione definitiva e

l'impegno di spesa.

- a) Quando la gara d'appalto viene effettuata mediante procedura negoziata, l'individuazione della migliore offerta è demandata alla Commissione di Acquisto del Consorzio. La Commissione dispone l'aggiudicazione provvisoria, mentre l'aggiudicazione definitiva e l'impegno di spesa sono disposti con Determinazione della Direzione dell'Ente, che provvede anche alla sottoscrizione del Contratto.
- b) In relazione alle soglie di applicazione di cui all'Art. 22, commi 4 e 9 del presente Regolamento, nei casi in cui è possibile l'affidamento diretto da parte del *Responsabile Unico del Progetto*, l'impegno di spesa è disposto con Determinazione della *Direzione* dell'Ente, che provvede anche alla sottoscrizione del Contratto. Negli altri casi l'affidamento diretto è disposto, su proposta del *Responsabile Unico del Progetto*, secondo le modalità stabilite con la Determinazione della Direzione di approvazione del Progetto e autorizzazione all'affidamento diretto.
- c) Per tutte le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, la *Direzione dell'Ente* o i *Capi Servizio* sono autorizzati all'espletamento delle procedure di acquisto nei limiti degli stanziamenti di cui al Piano Economico Finanziario, secondo le procedure ed entro i limiti di spesa previsti dal presente Regolamento, con diretta competenza del *Direttore Generale* dell'Ente per l'assunzione degli impegni di spesa e per la sottoscrizione dei relativi contratti o conferme d'ordine, con facoltà di delega ai Dirigenti per la sicurezza fisica dei lavoratori nel caso di procedure di acquisto finalizzate al rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza.
- d) Nell'ambito delle procedure di cui sopra, l'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.

Art. 25 - Stipulazione dei contratti

Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, si procede alla stipulazione del contratto di norma entro il termine di sessanta giorni.

- 1) Il contratto è stipulato mediante atto pubblico notarile informatico, mediante scrittura privata, scambio di corrispondenza nonché in forma elettronica, secondo la normativa vigente ed i moduli organizzativi propri del Consorzio.

Art. 26 - Esecuzione del contratto

- 1) Nei contratti di lavori il RUP svolge di norma, con le modalità ed i limiti espressamente previsti nel Codice, anche le funzioni di progettista e direttore dei lavori. Le funzioni di RUP, progettista e direttore dei lavori non possono coincidere nel caso di lavori complessi o di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, oltre che tecnologico, nonché nel caso di progetti integrali ovvero di interventi di importo pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 14 del codice.
- 2) Nei contratti di servizi e forniture il RUP svolge di norma, con le modalità ed i limiti espressamente previsti nel Codice dall'articolo 32 dell'All.to II.14., le funzioni di *Direttore dell'Esecuzione* del contratto e provvede, anche con l'ausilio di uno o più direttori operativi individuati dalla stazione appaltante in relazione alla complessità dell'appalto, al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico contabile e amministrativo dell'esecuzione del contratto, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

Art. 27 - Collaudo - Certificato di Regolare Esecuzione

- 1) Per i lavori soggetti a Collaudo il relativo certificato è emesso dal *Collaudatore* appositamente nominato; il Certificato di Collaudo è approvato con Determinazione della *Direzione* dell'Ente su parere favorevole del *RUP*. Per i lavori per quali è possibile, in luogo del Certificato di Collaudo ai sensi di quanto previsto all'art. 28 dell'All.to II.14 del Codice, l'emissione del *Certificato di Regolare Esecuzione*, anche in corso d'opera, questo è rilasciato dal Direttore dei Lavori e viene approvato con Determinazione della *Direzione* dell'Ente su parere favorevole del *RUP*.
- 2) Per i lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro di cui al punto 9 dell'art. 22 del presente Regolamento, il certificato di regolare esecuzione può essere sostituito con l'apposizione del visto del Direttore dei lavori, confermato dal *RUP* ove non coincidano, sulle fatture di spesa, e non richiede ulteriori approvazioni.
- 3) Per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 50 del Codice, il *Certificato di Regolare Esecuzione*, anche in corso d'opera, è rilasciato dal *RUP* su richiesta del Direttore dell'esecuzione, se nominato, in conformità alle disposizioni contenute dall'art. 28 dell'All.to II.14 del Codice, alle disposizioni regolamentari vigenti e alle clausole stabilite nel singolo contratto. Per i i servizi e le forniture di importo superiore alle soglie sopra richiamate, si farà riferimento agli artt. 36 e 37 dell'All.to II.14 del Codice.

Art. 28 - Pubblicazione

- 1) Gli atti derivanti dalle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture di cui al presente regolamento sono soggetti a pubblicazione, secondo i principi in materia di trasparenza, così come previsto dall'art. 27 del Decreto legislativo 36/2023.

Art. 29 - Commissione di Acquisto

- 1) Ad esclusione delle ipotesi specificamente disciplinate dal D.Lgs. 36/2023, la procedura negoziata avrà luogo mediante l'istituzione di una Commissione di acquisto, composta da almeno tre dipendenti del Consorzio, nominata con Determinazione della Direzione. La Commissione avrà cura di provvedere a:
 - a) individuare le ditte o le persone ritenute idonee ad effettuare i lavori, il servizio o la fornitura, assicurando la più ampia partecipazione possibile; a tal fine la Commissione si avvale dell'elenco dei fornitori; la predisposizione e l'aggiornamento di tale elenco avviene a cura dell'incaricato individuato dal Direttore Generale;
 - b) richiedere alle persone e ditte individuate il preventivo di spesa, con il relativo piano di esecuzione predisposto in relazione alla natura della prestazione;
 - c) esaminare preventivi ed aggiudicare l'offerta più vantaggiosa.
- 2) L'aggiudicazione della fornitura o della prestazione del servizio dovranno risultare da apposito verbale.

PARTE IV

GESTIONE ORDINARIA

Art. 30 - Comportamento in servizio

- 1) I dipendenti sono tenuti tra loro e con gli esterni ad un comportamento improntato all'educazione e

al rispetto e devono svolgere le proprie funzioni ai sensi e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili e di quelle contenute nel vigente Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente che disciplina, ai fini dell'articolo 54, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti dell'Ente.

Art. 31 - Procedimenti disciplinari

- 1) Le inadempienze dei lavoratori nel rispetto delle disposizioni di legge e di quelle contenute nel citato Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, oltre alle eventuali responsabilità penali, civili, amministrative o contabili, sono fonti di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare istruito ai sensi e con le modalità previste dal CCNL applicato.
- 2) Le sanzioni disciplinari applicabili, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e, soprattutto, dal CCNL di riferimento: ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'Ente.

PARTE V

ORGANIZZAZIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA SPECIFICA

Art. 32 - Norme Generali

- 1) L'attività amministrativa e contabile del Consorzio è disciplinata dalle norme del codice civile salvo che non sia diversamente disciplinato.

Art. 33 - Bilancio d'esercizio

- 1) Il bilancio d'esercizio costituisce lo strumento informativo e gestionale del Consorzio ed è redatto secondo le prescrizioni dettate dal Codice Civile, dai Principi Contabili Nazionali e Inter-nazionali, in linea con i principi enunciati nel presente regolamento.
- 2) È adottato dal Consiglio di Amministrazione che lo proporrà per l'approvazione definitiva all'Assemblea Generale ed è composto dai seguenti documenti:
 - I. Stato patrimoniale;
 - II. Conto economico;
 - III. Nota integrativa;
 - IV. Relazione sulla gestione.
- 3) In conformità alle vigenti disposizioni in materia societaria, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Revisori devono predisporre distinte relazioni al bilancio.
- 4) Il bilancio d'esercizio deve essere approvato dall'Assemblea entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio.
- 5) Il bilancio di esercizio viene trasmesso, ai fini della funzione di vigilanza, alla Regione Sardegna.

Art. 34 - Periodo Amministrativo

- 1) L'esercizio inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 35 - Principi contabili

- 1) La formulazione del bilancio d'esercizio del Consorzio inteso come strumento d'informazione economica, patrimoniale e finanziaria si fonda sulle norme indicate dal Codice Civile in materia societaria e sui principi contabili nazionali e internazionali.

Art. 36 - Sistema contabile

- 1) Il sistema contabile è l'insieme di scritture contabili, collegate e coordinate tra di loro, che consentono di rilevare, nel duplice aspetto numerario ed economico, i fatti di gestione allo scopo di determinare il risultato economico ed il patrimonio del Consorzio.
- 2) Le scritture contabili sono tenute con il metodo della "partita doppia".
- 3) A tale fine si accendono due serie di conti, numerari ed economici, che accolgono valori espressi in un'unica moneta di conto.

Art. 37 - Principio di rilevazione contabile

- 1) I componenti positivi e negativi del reddito dovranno essere rilevati secondo il principio della competenza economica, indipendentemente dalla manifestazione finanziaria, in modo da poter determinare il risultato di esercizio attraverso la correlazione tra i ricavi d'esercizio e i relativi costi. La classificazione dei costi e dei ricavi avviene in contabilità generale per natura ed in contabilità analitica per destinazione.

Art. 38 - Piano dei conti

- 1) La contabilità trova fondamento, sul piano operativo, nel piano dei conti, la cui struttura è articolata in funzione della redazione del bilancio d'esercizio e delle esigenze informative e amministrative; l'eventuale aggiornamento avviene a cura del Responsabile del Servizio Ragioneria.

Art. 39 - Contabilità analitica

- 1) Il sistema di rilevazione può essere articolato su un sistema di contabilità analitica che consente di rilevare i ricavi conseguiti ed i costi sostenuti delle attività espletate e che specifichi in particolare: la quota dei costi e ricavi imputabili per destinazione a ciascuna tipologia delle attività espletate o dei servizi prestati.

Art. 40 - Servizi amministrativo contabili

- 1) Le rilevazioni contabili avvengono a cura del Servizio di Ragioneria, che verifica la regolarità della spesa mediante controllo dei documenti giustificativi.
- 2) In conformità alla normativa vigente in materia di tenuta e conservazione delle scritture e documenti contabili, la Ragioneria cura la tenuta dei documenti giustificativi di spesa, in originale o su altri supporti consentiti dalle vigenti disposizioni, per l'archiviazione.
- 3) L'archiviazione avviene a cura del responsabile della Ragioneria il quale risponde della conservazione dei documenti contabili.

Art. 41 - Scritture contabili e libri sociali obbligatori. Tenuta e conservazione

- 1) Si applicano le norme vigenti in materia societaria, in quanto compatibili, per quanto attiene gli obblighi inerenti le scritture contabili e i libri sociali.

Art. 42 - Piano Economico e Finanziario - Bilancio di previsione

- 1) La gestione del Consorzio si svolge in base al Piano Economico e Finanziario - Bilancio di Previsione deliberato dalla Assemblea Generale entro i termini statutari.
- 2) Il Piano Economico e Finanziario dovrà essere redatto in conformità agli indirizzi stabiliti dalla Regione Sardegna, che sullo stesso preventivo finanziario eserciterà la funzione di vigilanza.
- 3) Qualora il Piano Economico e Finanziario non sia approvato prima dell'inizio dell'esercizio di riferimento, si procede mediante la gestione provvisoria sulla base del progetto di Piano Economico e Finanziario deliberato dal Consiglio di Amministrazione o, in assenza anche di questo, sulla base del Piano Economico e Finanziario dell'esercizio precedente, fino ad intervenuta approvazione, limitatamente ad un dodicesimo per ciascun mese della spesa complessivamente prevista sia di funzionamento che per ciascun programma di attività, salvo che la spesa stessa, per sua natura, non sia frazionabile.
- 4) Il Piano Economico e Finanziario rappresenta lo strumento di programmazione futura, di controllo e gestione delle spese, e costituisce documento autorizzativo di spesa per il Consiglio di Amministrazione e per i Dirigenti, in armonia con gli obiettivi prefissati dall'Assemblea Generale, tenuto conto delle esigenze connesse all'attuazione di programmi annuali di attività.
- 5) Eventuali variazioni nei programmi delle attività rispetto alla previsione devono essere approvate dall'Assemblea Generale e seguire lo stesso iter procedurale del Piano Economico e Finanziario.
- 6) Il Consiglio di Amministrazione risponde della regolarità e proficuità delle spese sostenute, conformemente al preventivo e entro i limiti di stanziamento.
- 7) Lo schema del preventivo finanziario è riportato nell'*allegato 1*.

Art. 43 - Criteri di Formazione del Piano Economico e Finanziario

- 1) Il preventivo finanziario è formulato in termini finanziari secondo il principio della competenza giuridica.
- 2) Le assegnazioni di bilancio, distinte per funzioni e/o programmi di attività, contengono la previsione delle entrate e delle uscite distinte per natura e per destinazione.
- 3) Il preventivo finanziario deve essere corredato da una relazione del Consiglio di amministrazione, nella quale devono essere illustrati i flussi di entrata e i flussi di uscita relativi agli investimenti ultrannuali; una relazione del Collegio dei Revisori, nella quale devono essere contenute le valutazioni riguardo alla attendibilità delle entrate e delle spese previste; una pianta organica del personale, che deve comprendere la consistenza numerica della unità di servizio; gli eventuali elaborati contabili statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio di previsione con specifico riferimento agli obiettivi programmati.

Art. 44 - Gestione del Servizio di Cassa

- 1) Il servizio di cassa del Consorzio è svolto in conformità alle vigenti disposizioni di legge ed è affidato ad un istituto di credito in base ad apposita convenzione.
- 2) Le entrate proprie del Consorzio possono confluire su conti correnti aperti presso Istituti di credito alle

condizioni o entro i limiti stabiliti dalla convenzione di cui al comma precedente.

- 3) Per l'espletamento di particolari servizi, il Consorzio può avvalersi dei conti correnti postali e degli istituti che prestano servizi simili di cassa.

Art. 45 - Riscossioni e Pagamenti

- 1) Le riscossioni ed i pagamenti vengono disposti mediante l'emissione, rispettivamente, di reversali di incasso e mandati di pagamento, predisposti dal Servizio di Ragioneria e sottoscritti dal Direttore Generale e dal Capo Servizio Ragioneria o dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.
- 2) E' fatto carico ai Responsabili di ogni Ufficio sia amministrativo che tecnico o contabile, prestare la propria collaborazione per la riscossione dei crediti scaturiti dall'emanazione dei servizi prestati e/o dagli atti predisposti e emanati.
- 3) Il responsabile dell'Ufficio finanziario, comunica periodicamente ai responsabili degli Uffici competenti la situazione dei crediti non incassati, per le azioni di relativa competenza.
- 4) A tal fine gli Uffici sono autorizzati ad assumere ogni iniziativa necessaria per l'effettivo realizzo dei crediti in base alla legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido anche intervenendo in un eventuale giudizio nell'interesse e per conto del Consorzio.
- 5) La riscossione avviene sulla base dell'elenco dei crediti predisposto dal servizio amministrativo responsabile mediante:
 - a) accredito diretto in conto corrente;
 - b) rimessa diretta da effettuare presso gli sportelli bancari;
 - c) rimessa diretta ai competenti servizi amministrativi per importi limitati e non ricorrenti a titolo di rimborso spese;
 - d) versamento o accredito nel conto corrente postale.
- 6) Il pagamento avviene a cura del responsabile del Servizio di Ragioneria sulla base dell'elenco dei debiti giunti a scadenza, del prospetto riepilogativo delle competenze del personale e dei mandati di pagamento mediante:
 - a) accredito in conto corrente bancario;
 - b) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
 - c) vaglia cambiario;
 - d) accredito in conto corrente postale;
 - e) rimessa diretta.
- 7) I responsabili a ciò autorizzati possono disporre i pagamenti attraverso emissione di assegno bancario su apposito conto intestato al Consorzio o attraverso ordine di pagamento all'Istituto cassiere.
- 8) Gli oneri e le commissioni relative a particolari modalità di pagamento, aventi carattere d'urgenza e autorizzate dal responsabile del servizio, restano a carico del creditore.

Art. 46 - Economato - Piccola Cassa

- 1) Per soddisfare le esigenze di denaro contante per le piccole spese quotidiane, per pagamenti urgenti che non possono attendere le ordinarie procedure, per gli anticipi e le note spese ai dipendenti, è istituito un Fondo Economato, gestito da un Economo nominato dal Consiglio di Amministrazione.
- 2) Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ente, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
 - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;

- acquisto di beni (materiali di consumo in genere, ricambi) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
 - spese per missioni e trasferte;
 - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
 - acquisti e abbonamenti a giornali, pubblicazioni e libri;
 - acquisto di capi di vestiario, di complementi ed accessori;
 - addobbi, bandiere e gonfaloni;
 - spese di rappresentanza e rimborsi ai componenti del Consiglio di Amministrazione, rinviando a tal fine al *“Regolamento per le missioni e le spese di rappresentanza degli Amministratori e del Collegio dei Revisori dei Conti”*;
 - spese diverse per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione e degli Uffici;
 - spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l’Ente non altrimenti individuabili nell’elencazione entro il limite di cui all’art.48.
- 3) L’elenco delle spese di natura economica potrà essere integrato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
- 4) Per soddisfare analoghe esigenze presso le diverse unità operative in cui opera il Consorzio, l’Economista del Consorzio potrà avvalersi di collaboratori responsabili nominati dal Direttore Generale per la gestione di piccole casse.

Art. 47 - Entità del Fondo

- 1) Il Consiglio di Amministrazione delibera l’entità della somma da anticipare, somma che sarà prelevata dall’Economista del Consorzio con regolare mandato da imputare a partite di giro.
- 2) L’intero ammontare dell’anticipazione sarà dall’Economista versata su un c/c presso un istituto di credito cittadino sul quale il predetto impiegato opererà a mezzo di assegni bancari, bonifici bancari, carta di credito o altri strumenti elettronici di pagamento.

Art. 48 - Pagamenti dell’Economista

- 1) L’Economista provvederà al pagamento delle spese autorizzate dai responsabili dei Servizi del Consorzio a fronte di presentazione di regolari fatture, altri documenti giustificativi di spesa o ricevute da staccarsi dagli appositi bollettari dell’Ente. Il responsabile del Servizio che autorizza la spesa dovrà verificare la conformità della prestazione mediante apposito visto sul documento di spesa.
- 2) Ogni singolo pagamento non potrà superare la somma di Euro 4.000,00 (Euro quattromila) oltre l’I.V.A. se dovuta. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore Generale, per casi particolari quando l’unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
- 3) Con la firma dell’attestato di pagamento l’Economista assume la responsabilità relativa all’operazione di cassa effettuata.
- 4) Tutti i movimenti di cassa saranno annotati nella Prima nota di cassa, che avrà funzionamento giornaliero. I fogli originali di prima nota di cassa, con allegate le copie originali degli attestati di pagamento e la documentazione dei giustificativi di spesa, saranno trasmessi, raggiunto il livello di reintegro o, in ogni caso mensilmente, alla Ragioneria per effettuare le necessarie registrazioni

contabili.

- 5) Il responsabile di ciascuna piccola cassa sarà tenuto alla verifica e alla quadratura giornaliera della stessa.

Art. 49 - Rifusione del Fondo Economato

- 1) Quando la somma anticipata abbia raggiunto l'85% dell'intero ammontare del fondo l'Economo presenterà al Servizio Ragioneria le note documentate delle spese fatte, le quali, raggruppate con riferimento ai corrispondenti capitoli di Bilancio, saranno a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, previa ratifica della spesa con Determinazione del Direttore Generale.

Art. 50 - Scritture contabili dell'Economo

- 1) L'Economo dovrà tenere un registro-giornale mastro con l'indicazione di tutte le entrate e le uscite raggruppate per le piccole casse eventualmente istituite e per capitoli di Bilancio e il Servizio Ragioneria dovrà provvedere alla ispezione della contabilità ogni qualvolta lo riterrà opportuno ed al controllo del saldo materiale presso la Banca cassiera. Le ispezioni, comunque, non dovranno essere distanziate, l'una dall'altra, più di due mesi.

Art. 51 - Entrate dell'Economo

- 1) Gli eventuali movimenti in entrata costituiti da piccoli incassi di natura occasionale supportati da una reversale firmata dal cassiere con allegata fotocopia del titolo giustificativo in caso trattasi di assegno verranno registrati distintamente in una cassa entrate.
- 2) I fondi disponibili presso la cassa entrate potranno essere utilizzati previa disposizione del Servizio Ragioneria per il reintegro della piccola cassa, e qualora risultino eccedenti le normali esigenze depositati entro il primo giorno utile successivo sul conto corrente del Consorzio.

Art. 52 - Gestione del patrimonio

- 1) Al termine di ogni esercizio, deve redigersi un inventario da cui risultino le attività e le passività del Consorzio.
- 2) L'inventario si chiude con il bilancio, composto dallo stato patrimoniale che include le voci relative alle, attività, passività e al patrimonio dei Consorzio e dal conto economico, che rappresenta le componenti economiche positive e negative, la cui somma algebrica determina il risultato dell'esercizio.
- 3) La cura degli immobili di proprietà del Consorzio è demandata, per le rispettive competenze, ai Dirigenti dei Servizi dell'Ente ed ai loro collaboratori.

Art. 53 - Gestione dei beni: Consegnatari e responsabilità

- 1) La gestione delle immobilizzazioni tecniche avviene attraverso la predisposizione di schede inventariali che 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, le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - c. il luogo in cui si trovano;
 - d. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

- 2) Le radiazioni e le dismissioni vengono autorizzate dal Direttore Generale o dal Consiglio di Amministrazione, su motivata proposta dei Capi Servizio.

Art. 54 - Consegnatari dei beni mobili e responsabilità

- 1) I beni mobili, esclusi quelli di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna agli utilizzatori che assumono la veste di agenti responsabili. Essi pertanto devono ritenersi responsabili, per debito di vigilanza ed uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al proprio Capo Servizio ogni perdita o deterioramento.
- 2) I responsabili dei Servizi possono provvedere a periodiche verifiche nonché alla ricognizione generale ed alla verifica dello stato dei beni affidati al Servizio di competenza e sono tenuti a segnalare al Direttore Generale ogni irregolarità riscontrata.

Art. 55 - Automezzi e macchine operatrici

- 1) Nell'ambito di ciascun Servizio il Dirigente nomina uno o più consegnatari degli automezzi in dotazione, i quali ne controllano l'uso accertando che:
- a La loro utilizzazione sia conforme ai servizi d'istituto;
 - b Il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati siano oggetto di apposita registrazione.
 - c L'uso e la guida dei mezzi sono consentiti a tutto il personale abilitato alla guida, preventivamente autorizzato.
 - d Il consegnatario è responsabile della gestione ed ha l'obbligo di controllare che ogni operazione sia condotta con criteri di economicità ed efficienza, che i consumi denunciati siano coerenti con l'uso, che le manutenzioni siano correttamente eseguite, che il pagamento delle tasse, delle imposte e dei premi assicurativi sia regolarmente effettuato alle scadenze previste. Egli, inoltre è responsabile dell'efficienza dei mezzi e deve segnalare al Dirigente ogni irregolarità, dopo aver esperito opportune indagini.
 - e Per ogni mezzo il consegnatario deve compilare e aggiornare periodicamente apposita scheda riepilogativa, nella quale devono essere annotate in ordine cronologico tutte le operazioni di manutenzione eseguite.
 - f Per quanto riguarda la responsabilità inerente all'uso delle autovetture valgono le norme stabilite dal Codice Civile.