

REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA'

01

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

1. In attuazione delle disposizioni recate dal combinato disposto della Legge regionale n. 38 del 24/12/2001 e della legge regionale n. 24 del 16/05/2013, viene redatto il presente Regolamento di Contabilità, ispirandosi ai principi di contabilità generale delle società di capitali e degli enti pubblici economici di cui all'art. 36 della legge n. 317 del 5/10/1991. Esso prevede anche le modalità e i termini di approvazione dei documenti contabili non previsti nello Statuto.
2. Con il Regolamento di contabilità, il Consorzio regionale per lo Sviluppo delle Attività Produttive della Regione Calabria (d'ora in poi identificato anche con i termini "CORAP" o "Ente") applica i principi contabili stabiliti dal codice civile, dallo statuto, e, per quanto compatibili e coerenti, i principi contabili di generale accettazione.
Esso individua, altresì, le modalità organizzative, per assicurare l'unitarietà e l'uniformità delle soluzioni.
3. Il presente Regolamento costituisce un insieme organico di regole e procedure che consentono la rilevazione, la rappresentazione, l'analisi, il controllo e l'adempimento dei fatti amministrativi, gestionali, fiscali e previdenziali, in termini finanziari, patrimoniali ed economici. Inoltre, il presente Regolamento introduce metodologie e principi di controllo economico interno della gestione, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione dell'Ente ed atti a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività.
4. Ai principi contabili citati o esposti nel presente Regolamento si conformano le attività di programmazione finanziaria ed economica, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione. Anche in attuazione della tassonomia prevista dall'art. 17 D.Lgs. 118/2011.
5. Detti principi sono applicati con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'Ente.

ART. 2 – AUTONOMIA CONTABILE

1. Il CORAP, nell'ambito dell'autonomia amministrativa, tecnico giuridica, patrimoniale e contabile, stabilita dalla Legge regionale e dallo Statuto, dispone di un bilancio autonomo, sotto il coordinamento generale del Direttore Generale se nominato, secondo le disposizioni contenute nel presente documento.
2. Il CORAP, a mezzo del Direttore Generale, coadiuvato dai Responsabili dell'Ente, provvede alla realizzazione dei compiti istituzionali dell'Ente ed alla corretta gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali e del personale, nell'ambito dell'autonomia di cui al comma 1 del presente articolo e sulla base degli indirizzi della programmazione regionale.

ART. 3 – SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. In conformità ai principi generali dettati dallo Statuto sociale, alla Giunta Regionale spettano i compiti di indirizzo, controllo e di vigilanza sull'attività dell'Ente, ai sensi dell'art. 16 Legge regionale n. 24 del 16/05/2013, mentre al Direttore Generale spettano i poteri di gestione.
2. Il Direttore Generale, nominato con decreto del Presidente della Giunta Regionale, provvede alla realizzazione dei compiti di cui all'art. 2, comma 2, del presente Regolamento.
A tal fine, il Direttore Generale è preposto alla gestione ordinaria e straordinaria, adotta gli atti ed esercita tutte le funzioni non attribuite espressamente agli altri organi statutari.

ART. 4 – RAPPRESENTANZA

1. Negli atti inerenti alla gestione amministrativa e finanziaria disciplinati dal presente Regolamento, nella stipulazione di contratti e convenzioni, nonché nei giudizi che eventualmente ne derivino e nelle intestazioni dei beni mobili in pubblici registri, l'Ente è rappresentato dal Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale è il rappresentante legale dell'Ente, con i poteri di cui all'art. 6 Legge regionale n. 24 del 16/05/2013.

TITOLO II – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

ART. 5 – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. Secondo quanto disposto dallo Statuto, per favorire la definizione di un quadro unitario, integrato e coordinato di piani e programmi e la formalizzazione dei correlati obiettivi di gestione, il CORAP dispone dei seguenti strumenti di programmazione:
 - a. Programma triennale di Attività e Promozione Industriale;
 - b. Piano Economico e Finanziario Preventivo annuale.
2. Il collegamento tra i due documenti elencati nel comma precedente è garantito dall'adozione della metodica di budget di cui all'art. 7 del presente Regolamento.

ART. 6 – PROGRAMMA TRIENNALE DI ATTIVITA' E PROMOZIONE INDUSTRIALE

1. Il Programma Triennale di Attività e Promozione Industriale (di seguito "Programma") è il documento in cui vengono individuati gli obiettivi di medio periodo e le principali linee strategiche di gestione e di investimento.
2. Il Programma, in quanto strumento di pianificazione strategica, viene elaborato dal Direttore Generale, di concerto con i Responsabili di Area, sottoposto alla visione consultiva del Comitato di Programmazione. Esso tiene conto delle direttive emanate dalla Giunta Regionale in materia di sviluppo economico ed industriale e delle risorse disponibili.
3. Il Programma ha validità triennale ed è aggiornato annualmente.
4. Il programma è approvato entro il 31 ottobre dell'esercizio precedente il triennio di riferimento previo parere dell'organo di revisione.

ART. 7 – PIANO ECONOMICO E FINANZIARIO

1. Il Piano Economico e Finanziario è costituito da:
 - a) Conto Economico Preventivo
 - b) Piano dei flussi finanziari;
 - c) Programma degli investimenti;
 - d) Relazione Accompagnatoria.
2. Il Conto Economico Preventivo deve essere redatto in conformità alla struttura del Bilancio di esercizio di cui al successivo articolo 13, nonché applicando i criteri di valutazione in esso contenuti, al fine di consentire il confronto con i valori consuntivi.
3. Il Piano dei flussi finanziari fornisce la rappresentazione del saldo netto di cassa previsto, attraverso l'indicazione delle fonti e degli impieghi di risorse finanziarie.
4. Il Programma degli Investimenti fornisce un elenco delle immobilizzazioni da acquisire funzionalmente alle attività previste, evidenziandone sia la tipologia sia il relativo costo.

5. La Relazione accompagnatoria fornisce l'indicazione sugli obiettivi di gestione che si intendono perseguire nell'esercizio di riferimento, in linea con quanto evidenziato nel Piano di Attività Triennale; inoltre esplica, sinteticamente, i criteri di valutazione adottati nella costruzione dei documenti di cui al primo comma del presente articolo.
6. Il progetto di Piano Economico e Finanziario viene predisposto dal Direttore Generale, con l'ausilio dei Responsabili di Area, che lo approva entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui si riferisce.
7. Il Piano Economico Finanziario, unitamente ai pareri dell'Organo di revisione e del Comitato di programmazione, è, ai sensi dello Statuto dell'Ente, trasmesso al Presidente Giunta Regionale entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui il documento si riferisce.

TITOLO III – STRUMENTI DI RILEVAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 8 – SCRITTURE CONTABILI OBBLIGATORIE

1. Il CORAP deve tenere oltre i Registri Contabili obbligatori e Libri Sociali, stabiliti dalla normativa vigente in materia di civilistica e fiscale, anche il Libro delle adunanze del Comitato di Programmazione.
2. Per la tenuta dei predetti libri e scritture contabili valgono le norme di cui agli artt. 2214 e seguenti del Codice Civile, in quanto applicabili.
3. I Libri e Registri contabili sono tenuti presso la sede dell'Unità territoriale di Lamezia Terme.

ART. 9 – CONTABILITA' IVA

1. L'Ufficio Contabile provvede alla registrazione delle fatture di acquisto nei termini di legge e comunque nel rispetto delle procedure adottate in materia.
2. Le fatture di vendita vanno registrate nei termini di legge e comunque con le modalità e termini previsti dalla relativa procedura.
3. L'Ufficio Contabile provvede, altresì, alla liquidazione mensile dell'IVA nonché alla elaborazione delle comunicazioni IVA annuali e della dichiarazione IVA annuale, nonché di ogni altra incombenza fiscale inerente.

ART. 10 – CONTABILITA' DEL PERSONALE

1. L'Ufficio del Personale provvede, mensilmente, alla elaborazione delle presenze, permessi, malattie ed aspettativa dei dipendenti ed all'elaborazione dati del personale.
2. L'Ufficio Paghe trasmette all'Ufficio Finanza, e per conoscenza alla Direzione, mensilmente, l'elenco delle competenze da liquidare, le ritenute fiscali e previdenziali da versare a mezzo f24 precompilato, nonché ogni altro versamento da effettuare relativamente a ritenute sindacali, rimborso prestiti, ricongiunzioni, riscatti ecc.. Provvede inoltre ad ogni ulteriore adempimento di natura previdenziale, assicurativo e fiscale relativi alla gestione del personale (Uniemens, premi Inail, certificazioni uniche, modello 770, ecc.).

ART. 11 – VERSAMENTI UNITARI DI IMPOSTE, RITENUTE, CONTRIBUTI E STIPENDI

1. L'Ufficio Finanze, sulla base delle elaborazioni effettuate, ai sensi dei precedenti articoli, provvede al pagamento degli stipendi e, nei termini previsti dalla normativa fiscale e previdenziale in vigore, al versamento unitario dell'IVA, delle imposte, contributi, ritenute operate, tramite addebito sul c/c corrente del Consorzio o alla compensazione con eventuali crediti erariali disponibili.

TITOLO IV – BILANCIO CONSUNTIVO

ART. 12 – GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

1. L'esercizio economico e finanziario del CORAP coincide con l'anno solare.

ART. 13 – BILANCIO DI ESERCIZIO

1. Il Bilancio di esercizio rappresenta il risultato economico, la situazione patrimoniale e finanziaria del CORAP.
2. Il Bilancio di esercizio è composto dai seguenti documenti:
 - a) Stato Patrimoniale;
 - b) Conto Economico;
 - c) Rendiconto finanziario;
 - d) Nota Integrativa;
 - e) Relazione sulla Gestione;
 - f) Relazione dell'Organo di revisione.
3. Il progetto di Bilancio viene predisposto dal Direttore Generale, col supporto dell'Ufficio Contabile, e approvato entro 120 gg. dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce. Si applica, qualora se ne ravvedano le ragioni e sussistano le condizioni, il maggior termine previsto dal Codice Civile.
4. A corredo del Bilancio di esercizio, deve essere predisposta una Relazione sulla Gestione che evidenzii gli scostamenti con il Preventivo Economico e presenti una sintesi dei risultati di gestione. Nel caso di perdita di esercizio, nella Relazione sulla Gestione deve essere formulata una proposta di riequilibrio di gestione.
5. Il fascicolo del Progetto di Bilancio di esercizio è trasmesso all'Organo di revisione per la Relazione di sua competenza, almeno trenta giorni prima della prevista data di approvazione. La predetta Relazione deve essere depositata, unitamente al fascicolo del Progetto di Bilancio, presso la sede almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Comitato di programmazione, che deve fornire il relativo parere consultivo.

ART. 14 – RISULTATI ECONOMICI

1. L'eventuale risultato economico positivo di esercizio è destinato, a termini Statutari, alla:
 - a) costituzione ed incremento del fondo di riserva legale, nella misura del 5% dell'utile netto, in accordo con quanto previsto dal Codice Civile;
 - b) ad eventuali altri fondi di riserva;
 - c) ad incremento del fondo di dotazione.
2. Nel caso di perdita si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli artt. 2446 e 2447 del c.c.

TITOLO V – ATTIVITA' ORGANO DI REVISIONE E DI CONTROLLO

ART. 15 – FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

1. L'Organo di revisione esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità secondo le norme civilistiche, dello statuto e del presente

regolamento. L'Organo di revisione estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza ed economicità della gestione.

2. L'Organo di revisione esprime parere obbligatorio sul Piano Economico e Finanziario, sul Programma Triennale di Attività e Promozione Industriale, e sul Bilancio consuntivo. A tal fine il Direttore Generale invia all'Organo di revisione i predetti documenti almeno trenta giorni prima della seduta fissata per la loro approvazione. In via eccezionale ed in caso di necessità ed urgenza, tale termine potrà essere ridotto, in accordo con il medesimo Organo di revisione.
3. L'Organo di revisione, con cadenza almeno trimestrale, procede alle verifiche ordinarie di cui al comma 1 del presente articolo, nelle modalità e secondo le disposizioni della normativa vigente.

TITOLO VI – SERVIZIO DI CASSA

ART. 16 – OGGETTO E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA

1. Il Servizio di Cassa consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'Ente, con riguardo, in particolare, alla riscossione dei ricavi, al pagamento delle spese ed agli adempimenti connessi.
2. Il Servizio di Cassa è affidato agli Istituti di Credito prescelti dal Direttore Generale in base ad apposite convenzioni.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al CORAP e viene gestito dagli Istituti Bancari incaricati del Servizio di Cassa, mediante conto corrente di corrispondenza, utilizzato come conto di cassa ovvero conto corrente ordinario.
4. La durata e le modalità di gestione del servizio di Cassa sono regolamentate con apposita convenzione o appositi disciplinari in uso dagli stessi Istituti di crediti.

ART. 17 – DELEGHE PER LE OPERAZIONI DI INCASSO E DI PAGAMENTO CON GLI ISTITUTI DI CREDITO

1. Il Direttore Generale, con apposito atto autorizzativo, può designare uno o più soggetti aventi la facoltà di sottoscrivere gli ordinativi di pagamento in caso di assenza dello stesso.
2. Le modalità ed i limiti di esercizio della facoltà di cui al comma precedente devono essere specificati nell'atto autorizzativo.
3. Gli estremi dell'atto autorizzativo devono essere indicati nell'ordine di pagamento sottoscritto dal soggetto abilitato.

ART. 18 – APERTURE DI CREDITO

1. In caso di carenza di liquidità, il CORAP può ricorrere ad aperture di credito da parte degli Istituti incaricati, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

TITOLO VII – GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 19 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il CORAP istituisce un Fondo Economato Unico, presso la sede centrale di Lamezia Terme, affidandone la gestione all'Ufficio Unico Contabile. Vengono mantenute funzionalmente attive le distinte attività economali esistenti presso le varie Unità Territoriali, che vengono assegnate ai soggetti attualmente incaricati.

2. Il fondo di piccola cassa per ciascuna Unità Territoriale ammonta ad € 200,00, e per la sede centrale di Lamezia Terme ammonta ad € 3.000,00, ed è periodicamente ricostituito, previo rendiconto. Il limite massimo annuale di spesa effettuabile con cassa economale, nella sua totalità, è pari ad € 40.000,00.
3. Il Fondo Economato delle Unità Territoriali può essere gestito attraverso specifica carta di credito prepagata, con delega alla firma del Responsabile preposto alla sua gestione;
4. Il fondo economato può essere utilizzato dalle Unità Territoriali per il pagamento delle spese minute ed urgenti.

ART. 20 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Il responsabile del servizio (da qui in avanti *economista*) coordina la struttura operativa sia presso la sede centrale di Lamezia Terme che presso le Unità territoriali. All'economista sono attribuite le funzioni e le attività oggetto del presente titolo.
E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura. In particolare è compito dell'economista:
 - a. attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi;
 - b. ricercare all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni tecnologiche e comunica le conoscenze ai settori interessati;
 - c. mantenere archivi idonei ai servizi di competenza nel rispetto delle norme sulla privacy.
2. Relativamente alle Unità territoriali, i soggetti incaricati, di cui al comma 1 del precedente articolo, svolgono la propria attività secondo le indicazioni dell'economista, e collaborano con lo stesso al fine di adempiere alle funzioni operative ad esso connesse.

ART. 21 - DEFINIZIONE DI SPESE MINUTE

1. Sono considerate spese minute tutte le spese di modesta entità, indispensabili per il funzionamento dell'Ente che, per loro natura e per esigenze di immediatezza di acquisizione del bene e della prestazione, devono essere pagate in contanti.
2. Possono essere considerate spese minute di economato, nel limite di importo di € 200,00 le spese di seguito specificate:
 - a. Spese postali, telegrafiche, telefoniche, carte e valori bollati;
 - b. Spese per corrieri, noleggio autovetture, imballaggi, facchinaggi, magazzinaggi;
 - c. Bolli, diritti, contributi unificati;
 - d. Stampati, registri, materiali di pulizia;
 - e. Abbonamenti ed acquisti di quotidiani, libri e riviste, e loro rilegature;
 - f. Anticipazioni di spesa per trasferte e missioni;
 - g. Carburanti e lubrificanti;
 - h. Pedaggi autostradali e di parcheggio;
 - i. Ogni altra spesa di modesta entità che deve essere pagata in contanti.
3. Sono altresì considerate spese minute, le spese di rappresentanza, nel limite dell'importo di € 200,00.
4. Per tutte le spese di cui sopra è necessaria l'autorizzazione preventiva del Responsabile dell'Ufficio richiedente la spesa.

ART. 22 – OBBLIGHI DEL RESPONSABILE DELLA “PICCOLA CASSA”

1. Le somme messe a disposizione del Servizio di “Piccola Cassa” possono essere utilizzate solo ed esclusivamente per gli usi contemplati nel precedente articolo.
2. Il personale incaricato è responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che ne abbia ottenuto centrale scarico.
3. Il pagamento della spesa deve essere documentato, con fattura, ricevuta fiscale, o altra documentazione giustificativa idonea.

ART. 23 – RENDICONTO E REINTEGRO

1. I Responsabili del Servizio Economato, esaurito il fondo a disposizione, presentano, periodicamente, all’Ufficio Unico Contabile i rendiconti delle somme utilizzate, corredate dai documenti giustificativi.
2. Il rendiconto è consegnato al Responsabile dell’Ufficio Contabile per la conseguente approvazione.
3. Il Responsabile dell’Ufficio Finanziario provvede al reintegro dei corrispondenti importi rendicontati.
4. Ove dal controllo effettuato emergano irregolarità, il Responsabile dell’Ufficio Contabile assegna un termine per la regolarizzazione; scaduto tale termine, il Responsabile informa la Direzione per eventuali provvedimenti sanzionatori ai sensi delle norme vigenti.

ART. 24 - INVENTARI

1. All'economo compete la tenuta degli inventari dei beni mobili e di tutti i procedimenti ad esso connessi, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.
In tale compito l'economo sarà coadiuvato dai responsabili periferici di cui al precedente art. 19 comma 1, e dai dipendenti dell’Ufficio Unico Contabile. Gli stessi beni sono assegnati ai vari servizi sulla base delle richieste dagli stessi effettuate in forma scritta.
I responsabili dei servizi sono consegnatari dei beni mobili a loro assegnati; gli stessi possono individuare il personale che effettivamente utilizza tali beni.
2. Al momento dell'assegnazione al servizio, i beni assumono il numero di inventario progressivo e la destinazione finale.
3. L'inventario generale dei beni mobili patrimoniali contiene: la destinazione, la descrizione sommaria del bene, la quota di ammortamento, il suo valore, la sua destinazione, il centro di spesa, di tutti i beni mobili disponibili e dei beni che per la loro destinazione sono indisponibili, quali gli arredi destinati agli uffici nonché i beni mobili soggetti a registrazione.
L'inventario dei beni mobili patrimoniali ha valore prevalentemente economico e concorre alla determinazione quali-quantitativa del patrimonio. La tenuta dell'inventario è informatizzata. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.
4. All'atto della formazione dell'inventario, ogni oggetto è individuato e distinto da un numero unico d'inventario. Il numero è di regola impresso su una targhetta fissata all'oggetto e recante la denominazione dell'Ente. Per i libri si provvede mediante un timbro dell'Ente apposto sullo spessore delle pagine del libro stesso. Nel risvolto di copertina o nella prima pagina potrà eventualmente essere registrato il numero di iscrizione al catalogo generale dei volumi, se istituito.
5. Il consegnatario dei beni mobili che sono depositati nei locali dei propri uffici, è il responsabile del servizio. I consegnatari sono responsabili del diligente utilizzo dei beni e della loro conservazione. A tal fine, gli stessi sono tenuti a segnalare all'economato la necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, i deterioramenti e le distruzioni indicandone le cause.

Sono tenuti pure, per quanto di loro competenza, ad adottare e proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

L'economista può verificare periodicamente l'esatta corrispondenza tra le scritture di inventario e la reale situazione, sia con visite ispettive che con la richiesta di controfirma dei fogli di inventario.

6. Il servizio economato opererà per il conseguimento della progressiva riduzione del materiale depositato in magazzino. Tali scorte dovranno limitarsi a modesti quantitativi di beni necessari per i consumi giornalieri dell'Ente, quali ad esempio materiale vario di cancelleria, toner, cartucce, carta, stampati, prodotti igienico-sanitari e di pulizia, ecc.

Della corretta gestione di tale magazzino economale, secondo i principi sopra descritti, sarà responsabile l'economista.

ART. 25 – RESPONSABILITA'

1. I Responsabili del Servizio Economato sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio denaro ai sensi delle leggi e dei regolamenti vigenti ed agli stessi può essere assegnata, dal Direttore Generale, una indennità speciale per tale funzione s'è previsto dal CCNL applicato.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

ART. 26 – NORME TRANSITORIE ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica, in quanto compatibile, la disciplina dettata per casi analoghi dalla normativa vigente nell'ordinamento giuridico italiano.
2. Il Direttore Generale adotta il presente regolamento di Contabilità.
3. Il Presente Regolamento, dalla sua entrata in vigore, integra altre norme regolamentari emanate dal Consorzio, abrogando tacitamente qualsiasi previsione preesistente ad esso contraria, nonché tutti gli eventuali regolamenti di contabilità fino ad ora adottati dagli ex Consorzi industriali accorpati nel CORAP.
4. Nelle more della nomina di cui all' art. 6 comma 2 della Legge Regione Calabria n. 24/2013, le funzioni di rappresentante legale e di Direttore Generale sono esercitate dal Commissario Straordinario con i poteri di cui all'art. 6 comma 3 della Legge Regione Calabria n. 24/2013, di cui all'art. 2 del presente Regolamento e di cui al Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 115 del 29 giugno 2016 con il quale è stato formalmente istituito il CORAP e contestuale conferimento in capo proprio al Commissario Straordinario, già nominato con D.P.G.R. n. 112 del 15 giugno 2016, di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione e direzione.

