



**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITA'
DELLA DESTINAZIONE TURISTICA EMILIA**

INDICE

**CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

**CAPO II
ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE**

**CAPO III
GESTIONE AMMINISTRATIVA**

**CAPO IV
BILANCIO E GESTIONE CONTABILE
SEZ I - PRINCIPI GENERALI
SEZ. II - IL BILANCIO DI PREVISIONE
SEZ. III - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
SEZ. IV - LE ENTRATE
SEZ. V - LE SPESE
SEZ. VI - EQUILIBRI DI BILANCIO
SEZ. VII - INVESTIMENTI**

**CAPO V
RENDICONTAZIONE E GESTIONE PATRIMONIALE
SEZ. I - DEFINIZIONE E MODALITA' DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE
SEZ. II - RENDICONTI FINANZIARI
SEZ. III - RENDICONTI ECONOMICO- PATRIMONIALI
SEZ. IV - CONTROLLO DI GESTIONE
SEZ. V - LA GESTIONE PATRIMONIALE**

**CAPO VI
IL SERVIZIO DI TESORERIA**

NORME FINALI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del personale, di organizzazione, di amministrazione, di bilancio e contabilità della Destinazione turistica Emilia (di seguito DT Emilia), per lo svolgimento dei compiti alla stessa assegnati dalla Legge regionale n. 4/2016 (di seguito legge istitutiva), nel rispetto dei principi dello Statuto della DT Emilia, dei criteri generali stabiliti dalla legge istitutiva e dalla normativa vigente in materia.

Articolo 2

Principi e finalità

L'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia sono ispirati ai seguenti principi:

- efficacia, efficienza ed economicità nella gestione delle attività finalizzate al perseguimento degli obiettivi stabiliti dalla legge istitutiva e da specifiche direttive regionali;
- pubblicità, trasparenza, responsabilità e correttezza;
- orientamento al risultato, semplificazione e funzionalità dell'azione amministrativa;
- orientamento all'organizzazione del lavoro per processi e, ove possibile, per progetti, finalizzato alla chiara identificazione degli obiettivi e delle responsabilità assegnate alle singole figure professionali e alla valutazione dei risultati ottenuti;
- innovazione e informatizzazione dei processi;
- rispetto della riservatezza e della sicurezza nel trattamento dei dati;
- collaborazione, cooperazione ed integrazione con le strutture statali, regionali e degli Enti locali.

CAPO II

ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE

Articolo 3

Struttura organizzativa e funzionale della DT Emilia

La struttura organizzativa dell'Agenzia è articolata in un unico servizio diretto con un unico Responsabile. L'organigramma relativo al fabbisogno di personale è approvato dal Consiglio di Amministrazione e prevede la suddivisione delle attività in Promozionalizzazione turistica, Servizio economico e finanziario e Servizi Interni (Gestione del personale, sicurezza, affari generali, attività di supporto agli Organi).

Articolo 4

Fabbisogno e ordinamento del personale

1. La DT Emilia fa fronte al fabbisogno di personale attraverso:

- a) personale regionale, anche acquisito in comando da altre Amministrazioni, distaccato alla DT Emilia;
- b) personale assunto a tempo determinato dalla Regione e distaccato;
- c) contratti per la somministrazione di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- d) contratti di lavoro, anche a carattere coordinato e continuativo, ai sensi degli articoli 2230 e ss. del Codice civile e secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;

2. Al fine di favorire la crescita di competenze in materie di promozione e promozionalizzazione turistica, la DT Emilia può attivare tirocini, stages e borse di studio e ricerca con Enti di Formazione, Università, Enti Pubblici ecc

3. La DT Emilia fa fronte agli oneri derivanti dalla gestione del personale di cui al comma 1, lettere a) e b) nell'ambito del budget proposto dal Direttore ed assegnato alla DT Emilia dalla Giunta regionale o con fondi propri.

4. Per la gestione amministrativa dei rapporti di cui al comma 1, lettere c), d), e al comma 2, nonché delle procedure di gara per l'attivazione dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, la DT Emilia provvede con proprio personale e può avvalersi del supporto delle competenti strutture organizzative regionali.

4. In sede di riparto del budget relativo alla formazione e all'aggiornamento, anche tecnico specialistico, del personale il Direttore rappresenta le specifiche esigenze della DT Emilia.

Articolo 5

Funzioni del Presidente

Il Presidente è il legale rappresentante dell'ente e svolge le seguenti funzioni:

- a) convoca e presiede l'Assemblea, decidendo l'ordine del giorno;
- b) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, decidendo l'ordine del giorno;
- c) convoca e presiede la Cabina di Regia.

Articolo 6

Funzioni del Direttore

Il Direttore dirige le attività della Destinazione Turistica ed è responsabile della gestione complessiva (gestione e coordinamento) dell'ente stesso.

Il Direttore, tra gli altri compiti:

- a) formula proposte ed esprime pareri al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea;
- b) esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate;
- c) adotta gli atti generali di organizzazione e di gestione del personale;
- d) provvede alla predisposizione dello schema del bilancio di previsione e dello schema del bilancio consuntivo e alla sua sottoposizione preliminare al Consiglio di Amministrazione, redatto secondo i principi di trasparenza e leggibilità, e strutturato mediante disaggregazione delle voci al fine di renderlo leggibile ai cittadini.

2. Nel rispetto dei limiti quantitativi fissati dalla Giunta regionale, il Direttore provvede all'istituzione di posizioni organizzative e di alta professionalità, il Direttore provvede altresì all'assegnazione del personale.

3. Il Direttore cura il collegamento ed i rapporti con la Giunta regionale, il suo Presidente e l'Assessore competente in materia di Turismo nonché con le Direzioni Generali e con l'APT Servizi in armonia con le disposizioni della Giunta regionale.

4. In particolare al Direttore compete l'adozione dei seguenti atti e documenti, da proporre al Consiglio d'Amministrazione e all'Assemblea dei Soci per l'approvazione nei casi previsti dalla legge istitutiva e dallo statuto:

- a) regolamento di organizzazione e contabilità e relative modifiche;
- b) bilancio di previsione, conto consuntivo e provvedimenti di variazione del bilancio;
- c) Programma Annuale di Attività Turistica di cui art 7 comma g) dello statuto
- d) relazione gestionale annuale sulle attività svolte;

5. Al Direttore compete, altresì:

- il monitoraggio dei risultati, dei costi e delle attività della DT Emilia attraverso appositi strumenti di controllo di gestione;

6. In sede di programmazione dei fabbisogni professionali, il Direttore propone alla Regione Emilia-Romagna eventuali fabbisogni aggiuntivi necessari per il funzionamento della DT Emilia e aggiornamenti del budget assegnato per la gestione del personale distaccato.

8. Il Direttore conferisce, inoltre, gli incarichi e stipula i contratti di cui all'articolo 4, comma 1, lettere c) e d), nei limiti di spesa stabiliti dal bilancio di previsione.

Articolo 7

Esercizio delle funzioni di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità

1. I titolari di posizioni organizzative e di alta professionalità, qualora vengano assegnate le relative posizioni, svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità tecnica, professionale, gestionale ed organizzativa, entro i limiti e in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Direttore.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, valgono, in quanto applicabili, le norme che disciplinano le figure di responsabilità di posizione organizzativa, di alta professionalità e di particolare responsabilità della Regione Emilia Romagna.

CAPO III

GESTIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 8

Pianificazione e controllo delle attività

1. Annualmente, nell'ambito dei finanziamenti a tale scopo previsti dal bilancio regionale, le linee generali di attività e gli obiettivi prioritari della DT Emilia sono indicati nel Programma Annuale di Attività Turistica proposto, ai sensi art 7 comma g) dello statuto dal Direttore al Consiglio d'Amministrazione, che sottopone all'Assemblea dei soci per l'approvazione

2. Per l'attuazione del Piano di cui al comma 1 il Direttore predispone un programma operativo annuale, vigila sulla sua attuazione e provvede ad aggiornarlo in caso di necessità;

dell'attività svolta viene dato adeguatamente conto nella relazione gestionale annuale di cui all'articolo 6, comma 3 lettera d) dello statuto da trasmettersi al Consiglio di Amministrazione.

3. la DT Emilia adotta un sistema di monitoraggio per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dell'andamento delle attività.

Articolo 9

Atti amministrativi

1. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Direttore adotta atti amministrativi che assumono la forma di "determinazione". Le determinazioni sono repertorate e pubblicate secondo i principi vigenti in materia di trasparenza.

Articolo 10

Convenzioni, accordi e intese

1. Salvo che la legge istitutiva disponga diversamente, le convenzioni, gli accordi e le intese necessari al funzionamento della DT Emilia e al perseguimento delle finalità di cui alla medesima legge sono approvati dal Consiglio di Amministrazione e il Presidente provvede alla successiva sottoscrizione.

2. Il Presidente può delegare la sottoscrizione di tali atti al Direttore riguardo agli ambiti di intervento di competenza.

Articolo 11

Attività negoziale diretta all'acquisizione di beni e servizi

1. In attuazione del programma operativo annuale di cui all'articolo 7, comma 2, lett g) i contratti diretti all'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento della DT Emilia e al perseguimento delle finalità di cui alla legge istitutiva, sono stipulati dal Direttore.

2. Nel rispetto di quanto previsto dalla Legge regionale n. 4/2016 e dallo statuto, la DT Emilia utilizza le convenzioni-quadro stipulate dall'Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici INTERCENT-ER (di seguito INTERCENT-ER), nonché, previa sottoscrizione di un apposito accordo, si avvale dell'attività della stessa per o svolgimento di funzioni di stazione appaltante.

3. Le Destinazioni turistiche possono avvalersi mediante convenzione non onerosa del supporto da parte delle strutture della Regione per lo svolgimento delle attività di acquisizione di beni e servizi, nonché dei relativi sistemi informativi.

4. Per l'acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle convenzioni e negli Accordi di servizi di cui al precedente commi 2 e 3, la DT Emilia gestisce tutte le fasi dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi secondo le modalità previste dalla normativa vigente, anche attraverso gare telematiche ed il ricorso al mercato elettronico della PA (MEPA) .

Articolo 12

Tenuta del repertorio

1. La DT Emilia provvede alla tenuta di un repertorio dei contratti e delle convenzioni.

2. Le modalità di tenuta e aggiornamento del repertorio sono definite con disposizioni interne.

3. Il repertorio è tenuto e curato dal Direttore o da un suo delegato.

Articolo 13

Servizi informatici

1. Per lo sviluppo e la gestione dei servizi informatici e telematici la DT Emilia si raccorda operativamente con le strutture regionali competenti e può avvalersi anche di convenzioni con Comuni e Province e/o risorse esterne.

Articolo 14

Tattamento dei dati personali

1. Ai sensi della direttiva emanata in materia di trattamento di dati personali dalla Giunta regionale la DT Emilia è ente autonomo titolare del trattamento, avuto riguardo agli ambiti operativi di propria competenza previsti dalla legge istitutiva; la DT Emilia provvede al trattamento dei dati personali nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successiva legislazione.

Articolo 15

Personalità giuridica ed autonomia

1. La Destinazione turistica "EMILIA" è dotata di personalità giuridica e di autonomia amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile;

2. Per lo svolgimento delle proprie funzioni, la Destinazione turistica "EMILIA" (Province di Parma, Piacenza, Reggio Emilia) può:

a) stipulare ogni opportuno atto o contratto, anche per il finanziamento delle operazioni deliberate, tra cui, senza l'esclusione di altri, l'assunzione di prestiti e mutui, a breve o a lungo termine, la stipula di convenzioni di qualsiasi genere anche trascrivibili nei pubblici registri, con enti pubblici o privati, che siano considerate opportune e utili per il raggiungimento dei suoi scopi,

b) amministrare e gestire i beni di cui sia proprietaria, locatrice, comodataria o comunque posseduti anche in forma di affidamento da parte di Enti pubblici e/o privati;

c) promuovere e organizzare seminari, manifestazioni, convegni, incontri, procedendo alla pubblicazione dei relativi atti o documenti, e tutte quelle iniziative idonee a favorire un organico contatto tra la destinazione turistica e gli operatori e organismi nazionali e internazionali, i relativi addetti e il pubblico;

d) gestire direttamente o indirettamente spazi funzionali agli scopi della DT Emilia;

e) stipulare convenzioni per l'affidamento a terzi di parte di attività;

f) svolgere ogni altra attività idonea ovvero di supporto al perseguimento delle finalità istituzionali.

CAPO IV

BILANCIO E GESTIONE CONTABILE

SEZ I PRINCIPI GENERALI

Articolo 16

Il sistema contabile

1. Il sistema contabile dell'Agenzia si conforma ai principi della contabilità pubblica e della normativa regionale in materia di amministrazione e contabilità in particolare rispetto delle norme di contabilità pubblica e delle norme del d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture):

Nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 150 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*" (in seguito T.U.E.L.) ed in conformità ai principi e alle disposizioni stabiliti dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.

3. Il Direttore, per i procedimenti comportanti la creazione di obbligazioni giuridico-contabili adotta tutti i relativi atti. Per la gestione contabile, la DT Emilia adotta un proprio sistema informativo o può avvalersi dei sistemi informativi utilizzati dalla Regione o dagli Enti aderenti mediante apposite convenzioni.

Articolo 17

Il responsabile finanziario

1. Il Responsabile finanziario viene nominato dal CdA tra il personale dipendente assegnato a DTEmilìa.

2. Ha il compito di rilasciare i pareri di regolarità contabile sugli atti dell'Ente dove necessitano.

3. Predisporre i dati contabili di bilancio, i report di contabilità e può effettuare gli impegni di spesa, gli accertamenti, i mandati di pagamento e le riscossioni se delegato dal Direttore.

4. In assenza di un soggetto specificamente individuato, le funzioni di Responsabile finanziario sono svolte dal Direttore.

Articolo 18

Il revisore unico

1. Il Revisore unico ha sede nei locali della DT Emilia vigila sull'osservanza delle leggi, verifica la regolare tenuta della contabilità, esamina il bilancio di previsione e le relative variazioni, verifica la corrispondenza del rendiconto alle risultanze delle scritture contabili ed effettua riscontri di cassa. Dei risultati dell'attività di vigilanza il Revisore unico riferisce al Consiglio di Amministrazione, e all'Assemblea, anche su richiesta di quest'ultima.

2. Il Revisore unico ha facoltà di partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.

3. Per l'esercizio delle funzioni del Revisore, questi ha facoltà d'acquisire d'ufficio atti e documenti attinenti alla propria competenza.

4. L'attività del revisore dei conti deve essere autonomamente verbalizzata. I verbali sottoscritti sono consegnati al Direttore e raccolti in apposito registro, a pagine numerate progressivamente, custodito dalla Direzione.

Articolo 19

Durata dell'Esercizio

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno solare, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.

Articolo 20

Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema di bilancio delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2 del D.Lgs. 118/2011 costituisce lo strumento essenziale per il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione. Le sue finalità sono quelle di fornire informazioni in merito ai programmi futuri, a quelli in corso di realizzazione ed all'andamento dell'ente, a favore dei soggetti interessati al processo di decisione politica, sociale ed economico finanziaria.

2. La Provincia conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni ed ai seguenti principi contabili applicati, che costituiscono parte integrante del sopra citato Decreto.

3. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- Linee Strategiche programmatiche;
- il Piano Programma triennale;
- il bilancio di previsione finanziario triennale;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio e dei risultati attesi;
- le variazioni di bilancio.

Art. 21 - Programma delle attività

1. Il programma annuale della attività costituisce il primo adempimento programmatico della DT Emilia.

Il Programma Annuale di Attività Turistica dell'ambito di riferimento, che si articola in:

- linee strategiche programmatiche per lo sviluppo della attività di promo-commercializzazione turistica di cui al comma 12, articolo 12 della legge regionale n. 4 del 2016;
- programma di promo-commercializzazione turistica, di cui al comma 13, articolo 12 e all'art. 7, comma 2, lettera b), della legge regionale n. 4 del 2016;
- programma turistico di promozione locale di cui all'art. 6 e all'art. 7, comma 3, lettera a), della legge regionale n. 4 del 2016.

3. il programma è presentato dal Consiglio di Amministrazione all'Assemblea entro i termini previsti nello Statuto e dalle disposizioni regionali.

Art. 22 – Piano Programma

1. Il Piano programma sostituisce quello che per gli enti locali è il Documento unico di programmazione:

- a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- b) è composto dalla Sezione strategica della durata triennale, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. E' predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. La redazione è affidata al Direttore che, in base al programma annuale delle attività ed indirizzi dettati dal Consiglio di Amministrazione, coordina le diverse fasi per la redazione degli obiettivi strategici ed operativi e per la predisposizione dello scenario economico finanziario.

4. Il Piano programma ha forma e contenuti semplificati rispetto al DUP, ma ne conserva dove possibile il percorso di approvazione previsto dalla vigente normativa.

SEZ. II - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 23

Bilancio di previsione

1. Il Direttore provvede alla predisposizione dello schema del bilancio di previsione e alla sua sottoposizione preliminare al Consiglio di Amministrazione, redatto secondo i principi di trasparenza e leggibilità, e strutturato mediante disaggregazione delle voci al fine di renderlo leggibile ai cittadini.

Entro il mese di dicembre l'Assemblea approva il bilancio di previsione dell'esercizio successivo formulato in termini di competenza e di cassa.

2. Il bilancio è costituito da una relazione illustrativa, dallo stato di previsione delle entrate, da quello delle spese e dal quadro riassuntivo finale; lo stato di previsione delle entrate è articolato per l'entrata l'indicazione della tipologia, categoria e del piano dei conti finanziario di cui all'allegato 6 del D.Lgs. 118/2011; lo stato di previsione della spesa è articolato mediante indicazione della missione, programma, titolo e piano dei conti finanziario di cui all'allegato 6 del D.Lgs. 118/2011. Sono previsti gli stessi allegati al bilancio degli Enti Locali e la nota integrativa che spiega le caratteristiche delle poste di bilancio.

3. Il bilancio di previsione deve riportare, nella parte Entrate, come posta a se stante, l'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce nonché l'ammontare presunto della giacenza di cassa alla stessa data.

Art. 24 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Direttore ne cura la pubblicazione alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale secondo le modalità stabilite dal DPCM 22/09/2014 e sue successive modifiche.

Articolo 25

Variazioni di bilancio

1. Nel corso dell'esercizio il Direttore con proprio atto apporta le variazioni al Bilancio che si ritenessero necessarie e provvede annualmente all'assestamento. I provvedimenti di variazione e l'assestamento sono trasmessi al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 2.

2. Il Direttore, al fine di consentire l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse finanziarie, è autorizzato ad apportare nel bilancio di competenza e di cassa, ove necessario, con proprio atto:

-le variazioni compensative fra capitoli appartenenti alla medesima unità previsionale di base;

-le variazioni necessarie all'integrazione o all'istituzione di nuove unità previsionali di base per l'iscrizione delle entrate derivanti da assegnazioni vincolate a scopi specifici, nonché l'iscrizione delle relative spese.

Articolo 26

Esercizio e gestione provvisori

1. Qualora il bilancio di previsione non sia stato approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre, è autorizzato l'esercizio provvisorio per un massimo di quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

L'autorizzazione è limitata ad un dodicesimo dello stanziamento di ciascuna unità previsionale di base, per ciascun capitolo di spesa ad essa appartenente, per ogni mese di esercizio provvisorio

Articolo 27

Fondi di riserva

1. Nel bilancio annuale di competenza possono essere iscritti un fondo di riserva per spese obbligatorie ed un fondo di riserva per spese impreviste; nel bilancio annuale di cassa è iscritto l'apposito fondo di riserva di cassa.
2. Con determinazione del Direttore sono prelevate da tali fondi rispettivamente le somme necessarie per integrare gli stanziamenti rivelatisi insufficienti dei capitoli relativi a spese di carattere obbligatorio, a spese aventi carattere di imprescindibilità e di improrogabilità non prevedibili all'atto di approvazione del bilancio e che non trovino capienza negli stanziamenti del bilancio medesimo, e quelle per far fronte ai maggiori pagamenti che si rendano necessari nel corso dell'esercizio sui diversi capitoli di spesa rispetto agli stanziamenti disposti in sede di previsione.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre.
4. Gli atti relativi all'utilizzo del fondo sono comunicati al Consiglio nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 28 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare può essere iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso
3. L'utilizzo del fondo passività potenziali può essere effettuato sino al 31 dicembre di ciascun anno con atto del Direttore. Gli atti relativi all'utilizzo del fondo sono comunicati al Consiglio nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

SEZ. III - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 29 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione. Con esso il Direttore, gli obiettivi strategici e gestionali, e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
 - delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e il Direttore;
 - esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - articola i contenuti del Piano Programma e del bilancio di previsione;
 - è definito su un arco temporale triennale.
4. Il piano esecutivo di gestione è costituito da:
 - obiettivi;
 - indicatori di risultato;
 - risorse finanziarie assegnate ad ogni centro di responsabilità;
 - risorse finanziarie destinate a ciascun obiettivo per il raggiungimento dei risultati attesi;
 - risorse umane.
5. Il piano esecutivo di gestione è collegato:
 - sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le entrate e le spese da attribuire a ciascun centro di responsabilità;

- sotto il profilo organizzativo gestito direttamente dal Direttore che cura la corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo dell'ente;
- sotto il profilo programmatico, con il bilancio di previsione mediante la connessione ed il raccordo degli obiettivi gestionali contenuti nel P.E.G. con gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Piano Programma.

6. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea dei soci, il Consiglio di Amministrazione approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione .

7. La determina di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- parere di regolarità tecnica;
- parere di regolarità contabile;

Art. 30 - Struttura del P.E.G.

1. Il piano esecutivo di gestione, per la parte programmatica, è articolato per obiettivi gestionali.

2. Gli obiettivi rappresentano l'unità elementare del P.E.G. nella sua parte programmatica. Ciascun obiettivo deve raccordarsi in modo univoco con gli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione.

3. Gli obiettivi devono essere:

- significativi;
- misurabili;
- determinabili nel tempo.

4. Gli obiettivi devono essere corredata da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori possono riguardare l'attività, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:

- della quantità e tipologia dell'attività svolta (attività);
- del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
- del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza);
- della capacità di far fronte con i proventi ai costi sostenuti per l'erogazione dei servizi (economicità).

5. Il piano esecutivo di gestione è articolato in capitoli ed eventualmente in articoli sia per la parte entrata che per la parte spesa. I capitoli o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del P.E.G. in termini finanziari.

6. Ciascun capitolo di entrata e spesa deve essere corredata dall'indicazione di:

codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio ossia per i capitoli di spesa l'indicazione della missione, programma, titolo e piano dei conti finanziario di cui all'allegato 6 del D.Lgs. 118/2011 e per l'entrata l'indicazione della tipologia, categoria e del piano dei conti finanziario di cui all'allegato 6 del D.Lgs. 118/2011;

- centro di responsabilità che accerta l'entrata e impegna la spesa;
- responsabile di procedimento che gestisce le procedure amministrative per l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese.

Art. 31 - Variazioni al Piano esecutivo di gestione

1. Il CdA, nel corso dell'esercizio di riferimento e comunque entro il 15 dicembre di ogni anno, può approvare variazioni al piano esecutivo di gestione eccetto quelle indicate al comma 5-quater dell'art. 175 del T.U.E.L..

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:

- il contenuto degli obiettivi gestionali;
- le risorse assegnate.

3. Le variazioni del piano esecutivo di gestione avvengono su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, il quale provvede ad inviare al Cda la proposta di decreto di variazione.
4. Tale proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico gestionali a supporto della richiesta di variazione.
5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
6. Sulle proposte di variazione al piano esecutivo di gestione, oltre al parere di regolarità contabile, sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica.

SEZ. IV - LE ENTRATE

Articolo 32

Entrate della DT Emilia

1. Le entrate della DT Emilia sono costituite da:
 - a) dai finanziamenti assicurati dalla Regione per i programmi, i progetti e le iniziative di promo-commercializzazione di interesse regionale e locale ai sensi della L.R. n. 4/2016;
 - b) dalle quote di adesione annuale dei soci pubblici che aderiscono alla Destinazione, fatta eccezione delle Province;
 - c) dalle quote di partecipazione dei soggetti privati ai programmi di iniziative realizzati dalla Destinazione turistica;
 - d) dai contributi concessi dall'Unione Europea, dallo Stato, dalla Regione o da altri Enti pubblici;
 - e) da ogni altra entrata che concorra a incrementare il patrimonio della destinazione turistica;
 - f) da attività di fundraising da svolgersi nel rispetto della normativa vigente.

Art. 33 - Fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

Art. 34 - Accertamento

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) la scadenza e l'importo del credito.All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
2. Il direttore deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo della DT Emilia.
3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Direttore.
4. Le determinazioni di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel Piano esecutivo di gestione nonché con il relativo esercizio di imputazione.

Art. 35 - Riscossione

1. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal Servizio Bilancio.

2. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. L'ordinativo di incasso deve essere firmato dal Direttore o da chi lo sostituisce legalmente, e la firma può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. Il Direttore provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
5. La distinta di cui al comma precedente può essere trasmessa al tesoriere anche con modalità telematica.
6. La convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria disciplina le modalità e i tempi della riscossione a mezzo di ordinativo di incasso.
7. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
8. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Direttore o suo incaricato.
9. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal Direttore.

Art. 36 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente con le modalità previste dalla convenzione per il servizio di tesoreria.

SEZ. V - LE SPESE

Art. 37 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione
 - d) pagamento.

Art. 38 - Impegno

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a. l'ammontare della spesa;
 - b. il soggetto creditore;
 - c. la ragione del debito;
 - d. la scadenza dell'obbligazione;
 - e. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione e il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
 - f. gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g. la prenotazione dell'impegno di spesa se esistente;
 - h. il programma dei relativi pagamenti.All'impegno si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
2. Il Direttore al quale sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, è abilitato alla sottoscrizione degli atti di impegno, mediante determinazioni, registrate sul sistema informatico. Il Direttore che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
 - il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;

- la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- la competenza economica.

Art. 39 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate

1. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali o da accordi tra la DT Emilia e terzi.

2. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno per spese derivanti da deleghe o da trasferimenti a specifica destinazione, si dà atto che la corrispondente entrata è stata accertata nei modi previsti all'art. 34 del presente regolamento.

Art. 40 - Perfezionamento dell'impegno

1. Tutte le fatture affluiscono al Servizio Unico della DT Emilia secondo le modalità indicate dalla normativa in materia di fatturazione elettronica D.M. n. 55 del 03.04.2013 e successive integrazioni di cui al D.L. n. 66/2014. Le fatture devono pervenire al Servizio con l'indicazione del numero del relativo all'impegno.

2. Le fatture prive di impegno non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

Art. 41 - Liquidazione

2. Elementi indispensabili per le liquidazioni sono:

- a) gli estremi dell'impegno di spesa, della determinazione dirigenziale ed il relativo capitolo di bilancio;
- b) il beneficiario, che va identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
- c) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa ed i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto, od altro titolo;
- d) l'importo, da indicare eventualmente al netto ed al lordo degli oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- e) la scadenza del debito.
- f) CIG ove necessario;

3. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- Liquidazione tecnica:

- a) accertamento della regolare esecuzione della fornitura o dei lavori o della prestazione;
- b) verifica della rispondenza di quanto fornito ed eseguito, ai requisiti qualitativi e quantitativi previsti nell'atto di impegno, nonché dei termini e delle condizioni pattuite;
- c) acquisizione dei titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, anche ai fini fiscali.

Liquidazione contabile e amministrativa: è disposta dal Direttore da chi lo sostituisce legalmente, che attua i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali previsti dalle norme in materia di contabilità pubblica.

4. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.

Art. 42 - Ordinazione e pagamento

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui al precedente articolo all'ordinazione dei pagamenti nei confronti del creditore. I pagamenti verranno effettuati dal Direttore esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, trasmessi al tesoriere su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Direttore o da chi lo sostituisce legalmente, anche con modalità digitale.

2. La redazione del mandato può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Il Direttore provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
 - il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. La distinta di cui al comma precedente può essere trasmessa al tesoriere anche con modalità telematica.

Art. 43 - Pagamenti in conto sospesi

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di Tesoreria.
2. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del Servizio unico della DT Emilia entro 15 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi.
3. Potranno essere autorizzati pagamenti in conto sospesi a seguito di convenzioni con la Regione Emilia Romagna per la gestione di compiti delegati. In tal caso i mandati per la regolarizzazione dovranno essere emessi nei tempi previsti dalle convenzioni stesse.

SEZ. VI - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 44 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto finanziario da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. La DT Emilia è tenuta a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
3. Il Consiglio di Amministrazione effettua almeno una volta entro il 31 luglio e il 30 novembre di ciascun anno la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, o per adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato d'amministrazione.
4. Il Direttore, deve segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio; presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata: lo stato delle risorse assegnate e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita: lo stato degli impegni.
6. Il rispetto degli equilibri viene certificato dal Revisore.

Art. 45 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono effettuate dal Consiglio di Amministrazione sulla base delle risultanze comunicate dal Direttore.

3. La variazione di assestamento generale del bilancio comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio.

SEZ. VII - INVESTIMENTI

Art. 46 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
- c) entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
- d) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del TUEL;
- e) altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;

2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), ed e) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

Art. 47 - Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

Art. 48 – Anticipazione di cassa

La DTEmiliana per la natura delle sue entrate può ricorrere ad anticipazione di cassa come previsto nella convenzione di tesoreria, in quanto possono esserci dei periodi in cui è necessario anticipare delle spese prima di rendicontarle in Regione ed ottenere la liquidazione a saldo.

Art. 49 - Gestione della liquidità fuori tesoreria unica

E' possibile la gestione di liquidità fuori dalla tesoreria unica nei tempi e nei modi previsti dalla legislazione vigente.

CAPO V – RENDICONTAZIONE E GESTIONE PATRIMONIALE

SEZ. I - DEFINIZIONE E MODALITA' DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 50 - I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 51 - Modalità di formazione ed approvazione del rendiconto

1. Il Direttore provvede alla predisposizione dello schema del bilancio consuntivo e alla sua sottoposizione preliminare al Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea approva entro il 30 aprile dell'anno successivo il bilancio consuntivo di quello decorso.

2. La convocazione dell'Assemblea di approvazione del Rendiconto deve essere consegnata 10 giorni prima della data prevista.

3. Dal momento della presentazione il rendiconto con gli allegati è depositato presso gli uffici della DT Emilia e ciascun consigliere e socio può prenderne visione.

SEZ. II – RENDICONTI FINANZIARI

Art. 52 - Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'art. 11, c. 1, lettera b) del D.Lgs.118/11 e ss.mm.ii.

Art. 53 - Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il conto del Tesoriere è reso alla DT Emilia entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario in conformità al modello di cui all'allegato n. 17 del D.Lgs. 118/2011 e viene trasmesso agli enti di controllo competenti.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 54 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Entro il 28 di febbraio di ciascun anno, il Direttore, effettuate le verifiche di competenza, anche sulla base del conto del tesoriere, di cui al precedente art. 53, convalida l'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

SEZ. III - RENDICONTI ECONOMICO- PATRIMONIALI

Art. 55 - Contabilità economico-patrimoniale

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, l'ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico patrimoniale.

Art. 56 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 57 - Conto del patrimonio

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico patrimoniale di cui

all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

SEZ. IV - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 58 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e , attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità dell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti.

2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'ente.

Art. 59 - Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola in tre fasi:

- a) predisposizione del Piano esecutivo di gestione;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonchè 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.

2. Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:

- a) le risultanze della contabilità;
- b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica);
- c) PEG;
- d) dati extra-contabili.

Art. 60 - Le risultanze del controllo di gestione

1. Le risultanze del controllo di gestione costituiscono oggetto di relazioni rese periodicamente, e comunque almeno una entro il 30 settembre di ogni anno, e tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire:

- a) agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- b) ai dirigenti, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
- c) all'organismo di valutazione, la valutazione dell'operato dei dirigenti.

SEZ. V - LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 61 - Patrimonio

1. La DT Emilia non ha un proprio patrimonio immobiliare.

2. La DT Emilia si avvale degli uffici di altri enti previa convenzione, che può prevedere le modalità di rimborso e i costi accessori da essa derivati.

3. I beni mobili eventualmente posseduti vengono acquisiti secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 62 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Ente. Ai fini della formazione dell'inventario delle immobilizzazioni, i beni inventariabili sono i beni mobili.
2. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.
3. Nell'ambito delle predette categorie, l'inventario delle immobilizzazioni rileva distintamente i beni in conformità a quanto stabilito al punto 4.18 del Principio applicato della contabilità economico-patrimoniale (All. 4/3) al D.Lgs. 118/2011.

Art. 63 - Inventario e ammortamento

1. L'inventariazione dei beni mobili comporta l'attribuzione ad ogni bene di un numero identificativo. Per ogni cespite iscritto in inventario occorre precisare: la descrizione secondo la categoria e la classificazione, la quantità, il valore, l'ubicazione e l'ammontare delle quote d'ammortamento.

2. La tabella riassuntiva dovrà contenere tutti gli elementi utili alla pronta rilevazione dei dati necessari per la compilazione del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio.

3. I beni mobili oggetto di inventariazione secondo le disposizioni contenute nella presente Sezione, dovranno essere finanziati attraverso risorse in conto capitale, in quanto hanno utilità pluriennale e incrementano, pertanto, il patrimonio dell'ente. Per contro, l'acquisto di beni, il cui valore di acquisto è al di sotto del limite fissato al successivo articolo, è imputato alla spesa di parte corrente, in quanto l'utilità del bene si esaurisce all'interno dell'esercizio considerato.

Art. 64 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 1.000,00 euro, Iva esclusa, ad eccezione di quelli contenuti nelle universalità di beni;
- g) i beni acquisiti a titolo gratuito se di valore inferiore a 1.000,00 euro, Iva esclusa.

2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 65 - Tenuta degli inventari

1. I consegnatari preposti curano la tenuta degli inventari, della cui esattezza e completezza sono responsabili, e la conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e gli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

Art. 66 - Consegnatari

1. Il consegnatario dei beni immobili è il Direttore con proprio provvedimento può individuare i sub-consegnatari che provvedono alla loro custodia e conservazione e dei quali sono personalmente responsabili.

Il consegnatario dei beni mobili è il Direttore il quale può individuare sub-consegnatari all'interno della DT Emilia con apposito atto interno.

2. I sub- consegnatari ricevono in consegna i beni con apposito verbale.

3. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni affidati al consegnatario o ai sub-consegnatari debbono essere comunicate ai competenti uffici tenuti alle registrazioni di inventario. In caso di furto, il consegnatario è tenuto a redigere un rapporto dettagliato completo di denuncia alle forze dell'ordine.

4. Il Direttore provvede, nel corso dell'anno, alla redazione di un elenco di scarico dei beni mobili fuori uso o non più esistenti per altra causa. Sulla scorta di tale elenco e verificata dispone la cancellazione dall'inventario dei beni elencati con cadenza almeno annuale.

5. Ogni anno si provvede all'aggiornamento degli inventari a cura del Direttore A tal fine, entro il 31 dicembre di ciascun anno e redige, annualmente, il conto della gestione, secondo quanto previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/00, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio dell'anno successivo cui il conto si riferisce.

7. Si applicano le norme di cui alla presente sezione anche a persone e Enti che hanno in dotazione beni di proprietà dell'Ente a qualsiasi titolo.

Art. 67 - Ammortamento dei beni

1. Le modalità di calcolo delle quote di ammortamento dei beni e i relativi coefficienti sono stabiliti dal principio applicato alla contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

CAPO VI – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 68 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993.

2. La durata del servizio di tesoreria è regolata da apposita convenzione deliberata dall'Assemblea.

3. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, se la legislazione vigente lo consente, il servizio può essere affidato in regime di rinnovo al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Art. 69 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico e per esercizio finanziario, delle somme riscosse per conto della DT Emilia. Il tesoriere aggiorna quotidianamente il giornale di cassa nel quale risultano le riscossioni non regolarizzate dagli ordinativi di incasso. La riscossione di somme senza ordinativi di incasso avviene tramite appositi moduli di riscossione numerati progressivamente (chiamate partite pendenti), nel quale è indicato l'importo riscosso, il nome di chi ha versato e la causale del versamento.

2. Le informazioni di cui al comma precedente possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra gli uffici della DT Emilia e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 70 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Il tesoriere rilascia quietanza per ogni somma pagata ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

Le spese sono registrate sul giornale di cassa nel giorno stesso del pagamento. Il tesoriere trasmette giornalmente alla DT Emilia l'elenco dei pagamenti effettuati.

2. Le informazioni di cui al comma precedente possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra la DT Emilia e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

3. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti degli stanziamenti di cassa. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo di codifica, compresa la cosifica SIOPE.

4. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui consegnato al Tesoriere.

Art. 71 - Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica non appena questa sarà autorizzata.

Art. 72 - Gestione dei titoli e dei valori

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli e i valori che gli vengono consegnati dall'ente, con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze. A richiesta dell'ente il tesoriere procede direttamente e sotto propria responsabilità al deposito e al successivo ritiro dei titoli azionari per la partecipazione ad assemblee societarie e trasmetterà all'ente il biglietto di ammissione.

2. Sono altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'ente comunicati per iscritto e sottoscritti dal Direttore.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

4. I movimenti in contanti delle operazioni descritte sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi, con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento con le modalità previste dagli artt. 69 e 70 del presente regolamento.

Art. 73 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario rende il conto della propria gestione di cassa all'ente che lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, ove previsto per gli enti territoriali.

2. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento; è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

3. Il tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

4. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

5. Il Direttore esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 74 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. L'ente procede a verifiche straordinarie di cassa a seguito del cambiamento della figura del Presidente.

3. Le operazioni di verifica straordinaria di cassa sono coordinate dal Direttore e in presenza dell'organo di revisione contabile dell'ente, degli amministratori che cessano dalla carica e che subentrano e dall'Organo amministrativo di vertice.

4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

6. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Direttore o dell'organo di revisione.

Art. 75 - Anticipazioni per missioni e trasferte e utilizzo carta prepagata

1. Le anticipazioni di spesa sono eseguite nei limiti previsti dalla normativa vigente sulla materia.
2. E' prevista la fornitura di carta di credito prepagata dell'Ente per le spese di trasferta del Direttore e degli amministratori nei limiti previsti dalla normativa per gli enti locali.
3. I Dipendenti della DTEmiliana per la trasferta seguono le regole della Regione e da essa vengono direttamente rimborsati.
4. In nessun caso è consentita l'anticipazione di indennità di missione o trasferta.

NORME FINALI

Art. 76 - Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute vincolanti norme statali, regionali e statutarie.
2. In tal caso, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Art. 77 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore non appena divenuta esecutiva a norma di legge la deliberazione di approvazione dell'Assemblea dei Soci.