



Allegato b) schema di convenzione

**AZIENDA CONSORTILE
PER LA GESTIONE DELLE POLITICHE SOCIALI
NEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE N. A1
Via Fontananuova – 83031 Ariano Irpino (AV)**

Convenzione per il conferimento dell'incarico di Responsabile dell' Ufficio finanziario dell' azienda speciale consortile per la gestione associata delle politiche sociali nei Comuni dell' Ambito territoriale A1.

01/04/2016- 31/03/2018

L'anno duemilasedici addì _____ del mese di _____ in Ariano Irpino, presso la sede dell' Azienda speciale consortile per la gestione delle politiche sociali nei Comuni dell' ambito territoriale A 1 in Via Fontananuova si sono personalmente costituiti i signori, che dichiarano di rinunciare all' assistenza dei testimoni:

il dott. _____ Direttore generale di ASC A1 dott. _____
ed

il Sig. _____, nato a _____ il _____ e residente alla via _____ Cod.Fisc. _____ - dottore commercialista esperto contabile nella qualità di libero professionista, partita IVA n. _____ il quale elegge domicilio in Ariano Irpino presso la sede di ASC A1.

Le parti come sopra costituite e rappresentate

PREMETTONO

che l'ente committente non può avvalersi di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato cui assegnare le specifiche funzioni di Responsabile dell' Ufficio finanziario;

che per lo svolgimento della specifica funzione non è stato possibile avvalersi della disponibilità del personale dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato;

che non è stato possibile utilizzare le risorse funzionali del personale che svolge analoga funzione presso i Comuni dell' Ambito territoriale A1;

che giusto atto deliberativo n. 52 del 21/09/2015 il CDA conferiva l'indirizzo al Direttore Generale di emanare apposito avviso di gara per l'affidamento delle prestazioni relative all' esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, di programmazione e bilanci dell' Ente ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000:

che il Direttore Generale giusto atto di determinazione del n. 62 del 15/03/2016 emanava avviso di gara in procedura ristretta ai soggetti regolarmente iscritti all'Albo dei fornitori dell'Azienda consortile A1, per l'affidamento delle prestazioni relative all' esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, di programmazione e bilanci dell' Ente ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000.

CONSIDERATO :

che il professionista affidatario è regolarmente accreditato all'Albo dei fornitori dell'Azienda consortile A1 – Sez. 2 – di cui alla determinazione del DG n. 54 del 04/03/2016;

che lo stesso è aggiudicatario della procedura di gara per l'affidamento dell'incarico professionale in premessa;

che con atto di Determinazione del Direttore generale n. _____ del _____ veniva disposto il definitivo affidamento dell'incarico professionale in premessa per l'importo di euro _____ oltre IVA e cap per legge;

Stipulano e convengono quanto segue

Sez. I – premesse

ARTICOLO 1

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto.

Sez. II – Oggetto della convenzione e natura giuridica della prestazione.

ARTICOLO 2

(Oggetto)

La presente convenzione disciplina il conferimento di incarico per lo svolgimento di prestazioni professionali relative all'esercizio delle funzioni rientranti nelle competenze e responsabilità proprie del Responsabile dell' Ufficio finanziario previste dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000.

ARTICOLO 3

(Natura giuridica della prestazione)

La prestazione è costituita da prestazione d'opera intellettuale senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente erogata ai sensi dell' art. 2229 del Codice civile da dottore commercialista esperto contabile iscritto a specifico albo professionale.

Sez. III Durata del contratto

Articolo 4

(Durata del contratto)

La durata del contratto è di anni due a decorrere dal 01.04.1016, o dalla data della stipula del contratto, ovvero dalla data di esecuzione anticipata della prestazione come statuito dall' avviso di gara.

L' incaricato si obbliga a proseguire l'attività prevista dal presente contratto, alle stesse condizioni contrattuali, nell'ipotesi che l' ente richieda la prosecuzione della prestazione ai sensi di legge e della presente convenzione.

Sez. IV corrispettivo

Articolo 5

(Corrispettivo)

Il corrispettivo della prestazione è costituito dal prezzo di aggiudicazione della gara per l'esecuzione delle obbligazioni assunte fissato in euro _____ (il lettere) (_____ in cifre) oltre IVA. Il suddetto importo è interamente remunerativo delle prestazioni previste dalla convenzione, degli oneri di legge, dei costi di gestione e di ogni ulteriore obbligazione assunta con le condizioni contrattuali migliorative previste dal progetto tecnico proposto dall'aggiudicatario.

Sez. V Requisiti professionali in possesso dell' incaricato.

Art. 6

(Requisiti professionali)

Il professionista aggiudicatario dell' incarico dovrà essere in possesso requisiti indispensabili previsti dall'ordinamento, dall'avviso e dal disciplinare di gara oltre che dal Regolamento dell' albo dei fornitori dell' Ambito territoriale A 01 per l' aggiudicazione dell' incarico, ovvero:

- Regolare iscrizione alla sez. 2 dell' Albo fornitori di ASC A1 per la prestazione professionale prevista dal presente contratto;
- Laurea in economia e commercio o equipollente ;
- Esperienza curriculare di almeno 1 anno relativa allo svolgimento dello specifico incarico di Responsabile dell' Ufficio finanziario presso una PA;
- Iscrizione da almeno 10 anni all' Ordine professionale dei dottori commercialisti esperti contabili;
- Iscrizione da almeno 10 anni all' Albo dei revisori contabili degli enti pubblici.

Sez. V I Organizzazione del servizio

Articolo 7

(Organizzazione del servizio)

- 7.1 Le funzioni organizzative ed operative previste dalla presente convenzione sono determinate sulla base della struttura organizzativa dell' Ufficio finanziario regolamentate dall' art. 151 comma 4 ed dall'art. 49 comma 1 del D.lgs. 267/2000 che definiscono ruolo, funzioni e responsabilità del Responsabile finanziario di ASC 1;
- 7.2 Il professionista incaricato delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria esercita all'interno della struttura, la responsabilità del servizio finanziario, con attribuzione e qualificazione corrispondenti a quella del responsabile del settore bilancio, come meglio definito nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- 7.3 Le articolazioni operative dell'ente, ivi compresi i responsabili della gestione dei servizi di contabilità e delle paghe, tenuto conto di quanto stabilito del precedente comma, assicureranno adeguata collaborazione al responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività. In particolare forniranno tutti gli elementi utili e necessari per l'analisi di economicità in ordine alle previsioni di bilancio e di congruità delle spese relative.
- 7.4 Il professionista incaricato dovrà assicurare il rispetto delle disposizioni derivanti dalla legge, dai regolamenti in quanto applicabili e da ogni altra statuizione contenuta nella convenzione;
- 7.5 I responsabili della gestione dell'Ente rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.
- 7.6 Il professionista incaricato, responsabile del servizio finanziario, valuterà l'attendibilità delle entrate sia in sede previsionale e sia di rendicontazione. La congruità delle spese dovrà essere valutata con riferimento agli andamenti consolidati, agli obiettivi programmatici e all'andamento dell'equilibrio di bilancio annuale e pluriennale.

Articolo 8

(Prestazioni lavorative minime che l'incaricato deve assicurare)

8.1 il professionista incaricato si obbliga di assicurare:

- a) la presenza settimanale presso gli uffici di ASC A1 in Ariano Irpino alla Via Fontananuova di almeno 2 giorni feriali in orario di apertura degli uffici utilizzando apposita postazione funzionale allestita dall'amministrazione;
- b) pronta reperibilità telefonica nei giorni feriali;
- c) disponibilità ad operare per l'esecuzione online degli adempimenti richiesti in modalità remota ;
- d) disponibilità a presenziare alle adunanze degli organi dell'ente se convocato.

- 8.2 Le modalità di erogazione prestazioni regolamentate dal precedente comma saranno, concordate dalle parti, improntate a criteri di flessibilità ed ottimizzazione del risultato e rese nel rispetto dei principi generali di economicità, efficienza ed efficacia della gestione;
- 8.3 Per la durata della presente convenzione, con l'accordo delle parti, al fine di ottimizzare condizioni e modalità di espletamento del servizio, potranno essere adottate rettifiche ed integrazioni al presente atto contrattuale fermo restando l' obbligo per i contraenti di adeguare il contratto in dipendenza di novazioni dell'ordinamento.

Sez. VII - Adempimenti previsti nell' esercizio delle funzioni ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 9

Adempimenti previsti nell'esercizio delle funzioni

9.1 La presente convenzione definisce gli adempimenti fondamentali previsti dalla disciplina delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, di programmazione e bilanci dell' ente rientranti nelle competenze e responsabilità del Responsabile dell' ufficio finanziario ai sensi dell'art. 153 del D.lgs. 267/2000 che costituiscono obbligazione contrattuale del prestatore incaricato.

9.2 In particolare la presente convenzione regola il complesso degli atti e degli adempimenti previsti dal TUEL D.lgs. 267/2000 e dagli ulteriori regolamenti in quanto applicabili riguardo a:

- a) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- b) investimenti e relative fonti di finanziamento;
- c) gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d) gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- f) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
- g) rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
- h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- i) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- j) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- k) rapporti con la funzione di controllo interno e con i servizi dell'ente;

9.3 – Regolarità amministrativa e contabile e controllo finanziario.

- Rientra nelle responsabilità e competenze del Responsabile del Servizio finanziario rilasciare Il parere di regolarità contabile riguardo ai seguenti atti:
 - a) proposte di deliberazione di competenza dell' Assemblea consortile che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata;
 - b) proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di amministrazione che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata;
 - c) atti di determinazione dirigenziale che prevedono impegno di spesa o diminuzione di entrata;

il parere è rilasciato, di norma, entro dieci giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o dell'atto di determinazione da parte della competente unità operativa;

le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non possa essere formulato il parere ovvero, ove lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con relative motivazioni del dirigente del servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma;

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Gli organi deliberanti possono adottare l'atto anche in presenza di parere di regolarità contabile negativo con espressa motivazione inserita nell'atto medesimo.

9.4 Rientra nelle responsabilità e competenze del Responsabile del Servizio finanziario rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria:

- sui provvedimenti di impegno assunti con atti di determinazione dirigenziale ovvero, dei responsabili dei servizi di cui all'art. 151, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000;

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa per la competenza dell'anno e del Bilancio Pluriennale, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

9.5 Rientra negli adempimenti del Responsabile del Servizio finanziario sovrintendere alle attività di controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa:

- riscontrata l'idoneità della documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione;
- la liquidazione contabile individua i conti e tutte le informazioni necessarie per le registrazioni di contabilità generale ed analitica;
- il riscontro sulla documentazione di spesa, ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura, è effettuato dal responsabile della gestione del servizio che emette il provvedimento finale esecutivo di spesa;
- qualora si rilevi l'impossibilità di procedere al pagamento per qualsiasi ragione, la documentazione è re-inviata, da parte del responsabile dell'Ufficio Finanziario al responsabile della gestione del servizio proponente il provvedimento finale della spesa.

9.6 Rientra nella responsabilità del Responsabile del Servizio finanziario la segnalazione obbligatoria:

- per fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- 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.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'Ente, all'organo di amministrazione dell'Ente nella persona del suo Presidente, all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

9.6 – atti di programmazione e di bilancio - programmazione

- Il professionista incaricato della Responsabilità dell'Ufficio finanziario provvederà a redigere la relazione programmatica generale del sistema integrato locale dei servizi coincidente con il PSR triennale di cui alla LR 11/2007 e con gli ulteriori interventi pluriennali che ne costituiscono naturale sviluppo – Piano di Azione e coesione – progettazione/intercettazione dei Fondi Europei etc.
- Il Responsabile finanziario predisporrà la relazione pluriennale riguardo alle linee generali di azione dell'Ente ed al piano di sviluppo con riferimento alle risorse finanziarie acquisibili, agli interventi da attuare, all'organizzazione e al funzionamento degli uffici, all'impostazione strategica.

9.7 bilancio di previsione

- entro i 40 giorni precedenti il termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione il professionista incaricato della Responsabilità dell'Ufficio finanziario, avrà coordinato gli adempimenti necessari ad assicurare:
 - a) alla cittadinanza ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio dei suoi allegati prevedendo di organizzare forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto;
 - b) il processo di formazione del bilancio come previsto dalla normativa;
- lo schema di bilancio di previsione da sottoporre all'approvazione degli organi sarà costituita da:
 - a) relazione previsionale e programmatica;

- b) bilancio annuale di previsione;
- c) bilancio pluriennale;
- d) piano esecutivo di gestione;
- e) allegati al bilancio di previsione.

- Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dal CDA dell'Ente entro i 30 giorni precedenti la data di approvazione prevista dalla normativa. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione stabilite dall'ordinamento.
- Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, adottate dal CDA sono immediatamente trasmessi all'organo di revisione per il prescritto parere. I predetti schemi sono altresì trasmessi informalmente alla Presidenza dell'Assemblea consortile per agevolare la consultazione degli atti da parte dei Consiglieri.
- Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 giorni dal ricevimento degli atti.
- Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, è formalmente trasmesso all'organo consiliare entro il termine di 15 giorni precedenti la data prevista dalla normativa per l'approvazione.
- La relazione dell'organo di revisione, contenente il parere di cui all'articolo 239 del T.U.E.L. è trasmessa all'organo consiliare entro 10 giorni precedenti la data prevista dalla normativa per l'approvazione del bilancio.
- Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono acquisire il numero di protocollo generale dell'Ente ed essere inviati alla Presidenza dell'assemblea consortile entro il termine massimo di tre giorni precedenti quello fissato per la seduta di Consiglio in cui viene discusso il bilancio stesso.
- Affinché possa essere garantito il rispetto dei principi posti a base dei Bilanci annuale e pluriennale, sanciti dall'ordinamento, ed in particolar modo di quello relativo al pareggio finanziario, gli emendamenti dovranno risultare conformi al principio del pareggio e indicare contestualmente le fonti di copertura coerenti con tale principio.
- Le proposte di emendamento al fine di poter essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri previsti dall'ordinamento da rilasciarsi entro il giorno fissato per la seduta dell'assemblea consortile.
- Le proposte di emendamento non ammissibili per i principi sopra ricordati saranno lette dal Presidente dell'assemblea nel corso della la seduta che approva il bilancio.
- L' adunanza ordinaria di assemblea consortile per la discussione del Bilancio, dovrà essere convocata con notifica ai Consiglieri almeno 10 giorni prima della sua effettuazione.

9.8 Piano esecutivo di gestione

- Il professionista Responsabile dell' Ufficio finanziario coadiuva il Direttore Generale nella stesura del piano esecutivo di gestione.
- La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - a) collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni la graduazione in capitoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
 - c) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai settori che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente;
 - d) collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

9.9 - Sistema di report:

- Il responsabile finanziario svolgerà funzioni di raccordo e coordinamento affinché:
 - a) I Responsabili di gestione dei servizi producano ai fini del controllo di gestione, report periodici sull'andamento degli obiettivi annuali loro assegnati. In ogni caso è prevista una verifica da effettuare in tempo utile affinché il relativo report possa essere utilizzato anche ai fini della determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale e alla relazione previsionale e programmatica da adottarsi entro il 30 settembre di ogni anno.
 - b) Il Responsabile del servizio finanziario supporta la struttura cui è demandato il controllo di gestione nell'analisi contabile delle informazioni ricevute dai titolari dei centri di responsabilità ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio previsti dalla normativa.

9.10 - Pagamenti.

- Spetta al professionista incaricato di provvedere agli ordinativi di pagamento.
- I mandati di pagamento sono compilati dall'Ufficio ragioneria e servizi finanziari di ASC A1.
- La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.
- Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dall'Ufficio ragioneria e servizi finanziari di ASC A1.
- Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento sulla base di apposita distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
- La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile del servizio finanziario e può essere sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.

9.11 - Equilibri di bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti.

Rientra nei doveri del responsabile dell' Ufficio finanziario preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione:

- a) Il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità;
- b) La salvaguardia degli equilibri di bilancio che costituisce componente del sistema di bilancio a livello di controllo interno secondo i postulati dei principi contabili;

atteso che l' Ente è tenuto 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 stabilite dalla vigente legislazione.

- Il Servizio finanziario provvederà ad analizzare e aggregare le informazioni ricevute dai responsabili della gestione dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvederà a:
 - a. predisporre la relazione finale sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti sulla base delle singole relazioni presentate dai servizi dell'ente;
 - b. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
- Il Responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
- L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili della gestione dei servizi riguarderà in particolare:
 - a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi dagli impegni.
- Il professionista responsabile del servizio finanziario adempie, altresì, alla ricognizione sullo stato di attuazione della programmazione dell'Ente. La valutazione ricognitiva prevede l'indicazione delle eventuali azioni correttive da introdurre negli indirizzi e nei contenuti di ciascun programma ed eventuali progetti per una migliore realizzazione degli obiettivi predefiniti.

- Il professionista responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di monitorare con assiduità l'equilibrio finanziario complessivo e realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

9.12 - Controllo finanziario.

- Il professionista incaricato della responsabilità dell' Ufficio finanziario provvede agli adempimenti del controllo finanziario.
- In particolare il controllo finanziario della gestione in corso di attività finalizzata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio comprende i seguenti controlli minimi:
 - eventuali criticità sull'andamento delle entrate proprie;
 - capacità di realizzazione delle entrate;
 - utilizzo delle entrate straordinarie per il finanziamento delle spese correnti;
 - eventuali criticità sull'esigibilità dei crediti;
 - grado di realizzazione dell'avanzo di amministrazione impiegato;
 - grado di realizzazione dell'avanzo economico previsionale impiegato;
 - andamento delle spese generali e delle spese fisse e rigide;
 - andamento delle maggiori e nuove spese derivanti da nuovi servizi o dalla realizzazione del piano degli investimenti;
 - andamento degli oneri finanziari derivanti dall'indebitamento;
 - eventuale insorgenza di spese straordinarie anche relative a disavanzi di organismi gestionali dell'ente o partecipati;
 - eventuale insorgenza di debiti fuori bilancio;
 - conferma della validità dei piani economico-finanziari che hanno riflessi sul bilancio gestionale.

9.13 - I debiti fuori bilancio

- Rientra nelle competenze del professionista incaricato della responsabilità dell' Ufficio Finanziario la predisposizione degli atti istruttori relativi al riconoscimento della legittimità e contestuale finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194, comma 1 dell'ordinamento, da sottoporre all'organo competente alla deliberazione nei tempi più brevi resi possibili dalle procedure tecnico-amministrative al fine di evitare maggiori gravami a carico del bilancio dell'Ente.
- Gli atti relativi ai debiti fuori bilancio di cui alla lettera e) dell'art. 194 devono contenere dimostrazione e riportare espresso richiamo nella motivazione della deliberazione dell'utilità e dell'arricchimento per l'ente in base al principio contabile della gestione.
- Le deliberazioni di riconoscimento di debiti fuori bilancio adottate dal Consiglio d' Amm.ne vengono inviate alla Corte dei conti da parte del Responsabile dell'Ufficio finanziario incaricato.

9.14 - Modifiche alla programmazione variazioni al bilancio di previsione

- Nel corso dell'esercizio finanziario può presentarsi la necessità di far luogo all'aggiornamento dei programmi e/o progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica che possono riguardare:
 - a) il contenuto dei programmi e dei progetti;
 - b) i budget di entrata e di spesa dei servizi e/o progetti.
- Compete al responsabile incaricato di predisporre gli atti da sottoporre alle deliberazioni del Consiglio di amm.ne in relazione alle modifiche che devono essere adottate indicando i motivi che le rendono necessarie anche in riferimento al principio della coerenza interna ed esterna del sistema di bilancio. La coerenza deve assicurare un nesso logico tra programmazione strategica, di indirizzo triennale ed annuale e gli atti di gestione.
- Rientra nelle competenze dell' incaricato la predisposizione degli atti di variazione di bilancio annuale e pluriennale aventi rilevanza contabile e che riguardano la consistenza degli stanziamenti.
- Le variazioni di bilancio rispetteranno il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura della spesa corrente e per il finanziamento degli investimenti.

- Le variazioni di Bilancio sono sottoposte all' approvazione del consiglio unitamente alle eventuali proposte di emendamento. Esse dovranno rispettare il principio del pareggio finanziario ed indicare le fonti di copertura della spesa.
- Il professionista incaricato deve riportare i pareri previsti dall'ordinamento. Tali pareri devono essere rilasciati entro il giorno fissato per la seduta del Consiglio di Amm.ne .
- Il professionista Responsabile dell' Ufficio provvederà anche alla predisposizione/proposizione degli atti di variazioni al Piano Esecutivo di Gestione.

9.15 controlli interni.

- Il professionista incaricato provvederà agli adempimenti relativi ai seguenti controlli interni:
 - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b. controllo di gestione;
 - c. controllo di valutazione strategica dei servizi programmati;
 - d. valutazione delle prestazioni dirigenziali.
- Il professionista incaricato riporterà all'organo di amministrazione proposte e criteri per la individuazione di strumenti e metodologie adeguate ad attivare i predetti controlli interni.

9.16 - servizio di tesoreria.

- Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
- Il professionista incaricato provvederà agli adempimenti connessi alla gestione del servizio di tesoreria e di ogni ulteriore prestazione prevista per la gestione dello specifico servizio dalla normativa 267/2000 e dai regolamenti di ASC A1 in quanto applicabili.
- Il Responsabile dell' Ufficio finanziario darà esecuzione alle attività connesse alla riscossione delle entrate e di pagamento delle spese.
- L' Ufficio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento ed inoltre ha parte nelle verifiche di cassa operate dall' organo di revisione economico-finanziaria dell'ente che provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
- Il Responsabile dell' Ufficio finanziario ha parte nelle operazioni e verbalizzazioni previste riguardo alla resa del conto da parte del Tesoriere atteso che le partite del conto del Tesoriere devono concordare con le scritture di contabilità finanziaria e la relativa esposizione nel conto del bilancio.

9.17 – Rendiconto di gestione.

- Atteso che Il rendiconto costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dall'Ente finalizzata a rendere conto della gestione e a fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari.
- Il Responsabile dell' Ufficio finanziario provvederà agli adempimenti previsti dall'ordinamento per la **formazione del rendiconto.**
- In particolare il responsabile dell' ufficio renderà disponibili i documenti che costituisce il sistema di bilancio a livello del rendiconto :
 - a. il conto del bilancio;
 - b. il conto economico;
 - c. il conto del patrimonio;
 - d. il prospetto di conciliazione.
- Gli allegati al rendiconto:

- a. la relazione al rendiconto della gestione dell'organo di amministrazione;
 - b. la relazione dei revisori dei conti;
 - c. l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - d. le deliberazioni relative alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- Il responsabile dell' Ufficio provvederà ad attuare le operazioni preliminari di riscontro e verifica, relative alla dimostrazione delle risultanze d'esercizio comportanti il riaccertamento dei residui:
 - a. operazioni di chiusura dell'esercizio;
 - b. verifica e parificazione del conto degli agenti contabili;
 - c. verifica e parificazione del conto del Tesoriere;
 - d. aggiornamento dell'inventario.
 - **Il responsabile dell' Ufficio provvederà a acquisire:**
 - la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario redatta dai Responsabili della gestione dei servizi riportante:
 - a. riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c. motivazione degli scostamenti;
 - e. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - f. innovazioni apportate nei processi di lavoro e nei servizi erogati o realizzati;
 - g. strumenti o sistemi informativi realizzati per garantire il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
 - h. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
 - La predetta relazione riceverà il supporto del servizio finanziario riguardo ai riferimenti e ai dati di carattere contabile e finanziario;
 - Il professionista incaricato concorre con funzioni di supporto alla stesura della relazione del Consiglio di amm.ne al rendiconto della gestione;
 - Il professionista incaricato procede sulla scorta della relazione dei Responsabili della gestione dei servizi al:
 - a) riaccertamento dei residui attivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento dell'entrata secondo la legge e i principi contabili.
 - b) riaccertamento dei residui passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere o meno delle posizioni debitorie effettive o di impegni riportati a residuo passivo pur in assenza di obbligazioni giuridicamente perfezionate ricercando l'effettiva esistenza dei presupposti previsti dalla legge e dai principi contabili.
 - Il Responsabile dell' Ufficio provvede alle azioni di supporto, coordinamento e predisposizione di atti ed ogni ulteriore adempimento previsti dall' ordinamento per la Formazione e definitiva approvazione del conto consuntivo da parte degli organi deliberanti.
 - Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura.
 - La proposta di deliberazione e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, entro il 20 marzo in modo da consentire la presentazione della relazione prevista dalla normativa vigente entro l'8 aprile corredato dagli allegati previsti dalla legge. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell' Assemblea consortile per consentire , entro il 10 aprile, l'inizio della sessione in cui viene esaminato il rendiconto.
 - Il rendiconto è deliberato dall' Assemblea consortile entro il 30 aprile, tenuto conto della relazione dell'organo di revisione. Qualora l'organo deliberante apporti modifiche al conto del Tesoriere o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito ad assumere cognizione delle variazioni entro 15 giorni, unitamente al rendiconto approvato ed ai documenti allegati. Negli otto giorni successivi il Tesoriere può presentare per iscritto controdeduzioni.
 - La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicizzazione il Tesoriere, i rappresentanti dei comuni in seno All'assemblea consortile, gli amministratori, ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

9.18 Il Responsabile dell' Ufficio finanziario provvede agli atti ed agli adempimenti richiesti dall' ordinamento in relazione all'attività dell' Organo di revisione economico-finanziaria.

- Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei Revisori l'Ente provvede a pubblicare apposito avviso all'albo pretorio, sul sito internet nonché a darne notizia agli ordini professionali interessati. Il responsabile dell' Ufficio finanziario fornirà supporto all'attuazione di detti adempimenti .
- Il Responsabile dell' Ufficio finanziario assicurerà la propria collaborazione per le funzioni di indirizzo e di controllo svolte dall' organo di revisione economico-finanziaria e riguardo ai pareri obbligatori che l'organo predetto esprime in applicazione di legge e per ogni altro atto, parere o proposta che il predetto organo intenderà adottare relativamente alle seguenti materie:
 - a) politiche del personale e relativi costi;
 - b) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio;
 - c) riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio ai sensi di legge;
 - d) assestamento generale di bilancio;
 - e) ogni ulteriore aspetto che richieda azioni di vigilanza e controllo in applicazione di leggi e dei regolamenti.
- Il Responsabile dell' Ufficio, al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti assicurerà ogni ulteriore supporto logistico, funzionale e strumentale per agevolare lo svolgimento delle adunanze dell'organo, in relazione alla stesura degli atti ed alla conservazione e archiviazione dei documenti.

9.19 Il Responsabile dell' Ufficio finanziario assicurerà il funzionamento del Servizio di economato.

- Dovranno essere in particolare garantite le funzioni indispensabili di gestione del servizio di economato riferite alle seguenti spese:
 - a) acquisto di valori bollati;
 - b) spese di riparazioni minute di attrezzature e macchine;
 - c) acquisti minuti di beni e materiale di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;
 - d) pubblicazioni, avvisi, inserzioni varie;
 - e) acquisto di libri, pubblicazioni, riviste specializzate e altro materiale ritenuto della stessa natura;
 - f) altre minute spese ordinarie di ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto;
 - g) spese relative alle anticipazioni per viaggi e missioni di amministratori e dipendenti nei limiti di legge o di regolamento;
 - h) per le altre attività specifiche si rimanda al regolamento del servizio economato.
- La responsabilità gestionale del servizio potrà essere delegata a funzionario dell' Ufficio finanziario di ASC A1.

9.20 Rientrano nelle responsabilità e funzioni esercitate dal professionista gli adempimenti relativi alla tenuta delle scritture contabili.

- Il professionista incaricato presterà la propria attività in modo da assicurare che Il sistema delle scritture contabili sia tale da consentire la rilevazione delle operazioni gestionali dell'ente sotto gli aspetti:
 - a. finanziario, relativamente alle somme accertate, riscosse e da riscuotere e delle somme impegnate, pagate e da pagare a fronte, rispettivamente, di ciascuna risorsa e di ciascun intervento iscritti in bilancio, nonché di ciascun residuo;
 - b. patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio e per consentire la dimostrazione della consistenza all'inizio di ciascun esercizio, delle
 - c. variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché della consistenza alla chiusura dell'esercizio;
 - d. economico, al fine di consentire l'individuazione delle componenti positive e negative del risultato economico, secondo i criteri della competenza economica previsti dalla normativa vigente. La determinazione del risultato d'esercizio e dei risultati dei singoli servizi implica un procedimento di identificazione, di misurazione e di correlazione di ricavi e costi relativi ad un esercizio.

- La contabilità finanziaria riporterà la registrazione dei risultati contabili della gestione secondo criteri di competenza finanziaria mista organizzando le risultanze per natura delle entrate e della spese. La contabilità finanziaria gestita mediante idonei supporti informatici, includerà l'impiego dei seguenti principali documenti:
 - a. il mastro delle entrate contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;
 - b. il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo;
 - c. l'elenco dei residui attivi, in cui sono specificati i crediti suddivisi per risorsa, risultanti all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio stesso;
 - d. l'elenco dei residui passivi, in cui sono specificati i debiti suddivisi per anno di provenienza e per ciascun intervento risultante all'inizio dell'esercizio, le somme pagate e quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio stesso;
 - e. il giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
 - f. ogni altro registro utile per la completa rilevazione e dimostrazione dei movimenti finanziari.
- Ai fini della rappresentazione dei risultati della gestione sarà data dimostrazione delle relazioni esistenti tra la rappresentazione dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario e la situazione economico patrimoniale. Detta correlazione sarà dimostrata mediante stesura del prospetto di conciliazione previsto dall'ordinamento.
- La contabilità analitica darà rilevazione delle operazioni e dei risultati della gestione secondo criteri di competenza economica, organizzando le informazioni contabili per natura e destinazione dei ricavi e dei costi.

9.21 Rientrano nelle responsabilità e funzioni esercitate dal professionista gli adempimenti relativi alla individuazione dei fondi il cui impiego è finalizzato ed impignorabile.

- Con cadenza semestrale il professionista incaricato avrà l'onere di predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre alla deliberazione del CDA contenente l'indicazione dei fondi e dei relativi capitoli per i quali è previsto un impiego finalizzato e come tali sottratti ad azioni esecutive.

9.21 Rientra nelle responsabilità e funzioni esercitate dal professionista incaricato ogni ulteriore atto o adempimento, non previsto dalla presente convenzione ma, compreso nelle competenze del Responsabile dell' Ufficio finanziario di ASC A1 ai sensi dell'art. 153 del D.lgs. 267/2000 ed in esecuzione dei regolamenti in quanto applicabili.

Sez. VIII – Pagamento del corrispettivo

ARTICOLO 10 (Modalità di pagamento)

Il pagamento del corrispettivo contrattuale del professionista incaricato sarà effettuato mensilmente su presentazione di regolari fatture che saranno liquidate entro trenta giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di accertamento della regolare esecuzione come previsto in precedenza, secondo le modalità ivi precisate ed in conformità a quanto previsto in merito dal Decreto Legislativo n.163/2006, dal D.P.R. n.207/2010, fatti salvi i casi di forza maggiore o caso fortuito e fatte salve le condizioni migliorative del contratto proposte dal professionista in esito ad aggiudicazione della gara di cui alla busta n._____ "Offerta tecnica" che forma parte integrante e sostanziale del presente contratto per effetto delle quali vengono concessi alla stazione appaltante:

numero _____ di mesi per i quali l'aggiudicatario si impegna ad erogare i servizi previsti senza ottenere o pretendere la liquidazione del corrispettivo per le prestazioni regolarmente eseguite.

Il responsabile dell'esecuzione del contratto, certificherà mensilmente, mediante apposita dichiarazione da porre in calce alla fattura, la regolarità e la conformità dei servizi eseguiti dal professionista con riferimento alle statuizioni della presente convenzione.

L'ottenuta certificazione di regolare esecuzione, costituisce titolo esclusivo per il procedimento di liquidazione delle fatture relative ai corrispettivi spettanti che viene concluso, di regola, nei termini indicati ai successivi commi, fatto salvo il rispetto di quanto all'uopo prescritto dall'art.307, del D.P.R. n.207/2010.

Il corrispettivo relativo all'ultima mensilità di rapporto contrattuale (rata a saldo) sarà pagato all'impresa dopo l'approvazione del certificato di verifica di conformità di cui all'art.322 e seguenti del citato D.P.R. n.207/2010 che sarà emesso dal direttore dell'esecuzione del contratto, entro sessanta giorni dalla data di scadenza del contratto, previo accertamento della regolarità contributiva presso gli Enti previsti dalla Legge.

Sez. IX - Cessione del contratto e cessione dei crediti

ARTICOLO 11

(Cessione del contratto e cessione dei crediti)

Il presente contratto non può essere ceduto, a pena di nullità. I crediti del professionista derivanti dal presente incarico nei confronti dell'ASC A1 possono essere ceduti esclusivamente a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria o creditizia il cui oggetto sociale prevede l'esercizio delle attività di acquisto di crediti di impresa. Per le modalità operative di tale istituto, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 117 del D.Lgs. n. 163/2006.

Sez. X – Subappalto e garanzie

ARTICOLO 12

(Subappalto)

E' fatto assoluto divieto di subappaltare, in tutto o in parte, i servizi oggetto della presente contratto ai sensi dell' art. 27, comma 3, del D. Lgs. 163/2006.

ARTICOLO 13

(Cauzione definitiva)

Il professionista aggiudicatario della procedura di gara a garanzia degli impegni assunti con il presente atto, ai sensi dell'art 113 del Decreto Legislativo n. 163 del 2006 e s.m.i. e dell'art.101 D.P.R. 554/99, ha costituito cauzione definitiva a mezzo atto di fidejussione, n. _____ rilasciata dalla _____ assicurazione – Agenzia di _____, in data _____ per l'importo assicurato di €. _____, accettata con determina dirigenziale n. _____ del _____. Detta cauzione potrà essere svincolata ai sensi di legge.

In caso di inosservanza delle condizioni contrattuali ivi comprese le inadempienze del prestatore derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizione derivanti dalla legge e dai regolamenti, l'Amministrazione committente, ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 101 del D.P.R. n. 554/1999, potrà di diritto rivalersi di propria autorità sulla cauzione, come sopra costituita, ed il prestatore sarà tenuto a reintegrarla con le modalità che saranno all'uopo fissate e nel termine che verrà indicato a pena di decadenza.

Nell' eventualità di risoluzione del contratto per colpa grave del prestatore l' Organo competente dell'ASC procederà ad incamerare la cauzione definitiva richiedendo il pagamento della stessa all' intermediario prestatore della garanzia fideiussoria in applicazione dell' art. 113, comma 2 del D.lgs. 163/2006.

Sez. XI – Domicilio legale, regolamenti.

ARTICOLO 14

(Domicilio legale)

Per tutti gli effetti del presente atto, l'impresa appaltatrice ai sensi dell'art. 2 Decreto del Ministero dei LL.PP. n°145 del 19 aprile 2000, elegge domicilio legale in Ariano Irpino presso la sede di ASC A1.

ARTICOLO 15

(Richiamo alle norme legislative e regolamentari)

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto, si rinvia alla norme vigenti di cui al D.lgs. 267/2000, al D.lgs. n. 163 del 2006, al Regolamento dell' Albo fornitori di ASC A1 se applicabili.

Sez. XII – Risoluzione, recesso, controversi, spese contrattuali e registrazione .

ARTICOLO 16

(Risoluzione e recesso)

Per la risoluzione ed il recesso trovano applicazione le disposizioni di cui agli artt. 134, 135 e 136 del D.Lgs. n. 163/2006.

ARTICOLO 17

(Clausola di salvaguardia)

La presente convenzione si risolverà di diritto, dopo il termine di 60 giorni dalla comunicazione dell'ente, qualora il committente decida di avvalersi per lo svolgimento della specifica funzione di responsabile dell' ufficio finanziario di personale della dotazione organica di ASC A1.

ARTICOLO 18

(Controversie)

Tutte le controversie derivanti dal presente contratto, per le quali non sia possibile addivenire a soluzione transattiva o ad un accordo bonario ai sensi degli artt. 239 e 240 del D.Lgs. n. 163/2006, saranno devolute all'autorità giudiziaria competente. E' esclusa la competenza arbitrale.

ARTICOLO 19

(Spese contrattuali)

Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'art. 112 del DPR n. 554/99 e dell'art. 8 del D.M. n. 145/2000, sono a carico del prestatore, senza diritto di rivalsa, le spese contrattuali, gli oneri connessi alla sua stipulazione, compresi quelli tributari e tutte le spese di bollo inerenti agli atti occorrenti per la gestione del servizio.

ARTICOLO 20

(Registrazione)

Il presente contratto è soggetto a registrazione per gli usi consentiti dalla legge.

I costituiti dichiarano che i numeri di codice fiscale e partita iva di rispettiva competenza sono quelli indicati in testa del presente atto.

Sez. XIV – Riservatezza

ARTICOLO 21

Riservatezza

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 il prestatore viene informato che i dati contenuti nel presente contratto saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti in materia.

Letto, confermato e sottoscritto

Il professionista prestatore

IL DIRETTORE GENERALE

SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE ed ACCETTAZIONE DI TUTTE LE CLAUSOLE E CONDIZIONI IN ESSO CONTENUTE.

Il sottoscritto.....
nella sua qualità di

DICHIARA

di aver preso visione della Convenzione che restituisce firmata per accettazione di tutte le clausole e condizioni in esso contenute, allegandolo, a pena di esclusione, all'offerta per la partecipazione alla gara.

Luogo e data

Timbro e Firma