

Regolamento di amministrazione e contabilità della Conferenza Permanente Interregionale per il Coordinamento delle Politiche nell'Area dello Stretto.

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina l'amministrazione e la contabilità della Conferenza Permanente Interregionale per il Coordinamento delle Politiche nell'Area dello Stretto, di seguito denominata Conferenza, istituita ai sensi dell'articolo 4 della legge regionale 27 aprile 2015, n. 12 (Legge di stabilità regionale).
2. A tale fine, il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di gestione e di rendicontazione della Conferenza.
3. La Conferenza è un ente pubblico dotato di personalità giuridica caratterizzato da autonomia di intervento, flessibilità organizzativa e gestione discrezionale dei fondi trasferiti, nel rispetto e nei limiti stabiliti dallo Statuto della Regione Calabria, dalla legge istitutiva della Conferenza, dal Regolamento della Conferenza, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 39 del 22 giugno 2015 nonché dal presente regolamento.

Art. 2

(Sistema contabile della Conferenza)

1. La Conferenza conforma la propria gestione ai principi ed alle vigenti norme in materia di amministrazione e contabilità pubblica nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, economicità ed efficacia della gestione.

CAPO II

GESTIONE FINANZIARIA

Art. 3

(Gestione finanziaria)

1. La struttura organizzativa della Conferenza, istituita ai sensi del comma 1 dell'articolo 2 del Regolamento della Conferenza Permanente Interregionale, è preposta anche al servizio di ragioneria ed è organizzata in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica e finanziaria dell'ente.
2. La struttura organizzativa della Conferenza predispone e cura la tenuta delle scritture contabili obbligatorie in base alle disposizioni vigenti.
3. Per l'espletamento delle attività connesse alla gestione finanziaria, ed in particolare agli adempimenti previsti dagli articoli 7, 10, 11, 20 e 29 del presente regolamento, la Conferenza può avvalersi del supporto del Settore Bilancio e Ragioneria del Consiglio regionale della

Calabria e, per l'acquisto di beni e servizi, del supporto del Settore Provveditorato, Economato e Contratti del Consiglio regionale della Calabria.

Art. 4

(Il responsabile della struttura organizzativa)

1. Il responsabile della struttura organizzativa della Conferenza è individuato tra il personale assegnato alla struttura organizzativa della stessa.
2. Il responsabile:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza della Conferenza;
 - d) firma gli ordinativi di incasso e di pagamento;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'ente nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) segnala all'Ufficio di Presidenza della Conferenza fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;
 - g) predispone i documenti di programmazione e di rendicontazione;
 - h) rende disponibili all'Ufficio di Presidenza della Conferenza le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico necessarie per l'esercizio delle funzioni.

Art. 5

(Il parere di regolarità contabile)

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile della struttura organizzativa della Conferenza sulla proposta di provvedimento che comporti spesa o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria, entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi contabili generali;
 - b) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - c) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - d) la disponibilità delle risorse sull'unità di bilancio su cui l'iniziativa deve essere impegnata;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali;
 - f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono rinviata, entro cinque giorni lavorativi, con motivata relazione, all'organo che ha adottato il provvedimento.

4. I fini del parere, non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile della struttura organizzativa della Conferenza le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde l'organo che ha adottato il provvedimento.
5. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico- patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile della struttura organizzativa, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto, datato e inserito nell'atto in corso di formazione.

CAPO III

BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6

(Esercizio finanziario)

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare; esso inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 7

(Bilancio di previsione)

1. La Conferenza dispone, per l'esercizio delle sue funzioni, nei limiti dello stanziamento previsto dal bilancio del Consiglio regionale, di un bilancio autonomo che amministra, secondo le disposizioni del presente regolamento, tramite l'Ufficio di Presidenza della Conferenza.
2. Il Segretario dell'Ufficio di Presidenza della Conferenza sovrintende alla gestione del bilancio della stessa.
3. Il bilancio di previsione ha durata triennale ed è aggiornato annualmente in occasione della sua approvazione.
4. Il bilancio di previsione, redatto nel rispetto dei principi e delle vigenti norme di cui all'articolo 2, è predisposto dalla struttura organizzativa, istituita ai sensi del comma 1 dell'articolo 2 del Regolamento della Conferenza Permanente Interregionale, ed è approvato dall'Ufficio di Presidenza della Conferenza entro il 31 dicembre di ogni anno e comunque dopo l'approvazione del bilancio del Consiglio regionale.
5. L'unità di voto per l'approvazione del bilancio della Conferenza è costituita, per l'entrata, dalla tipologia e, per la spesa, dal programma.
6. L'ufficio di Presidenza della Conferenza, contestualmente all'approvazione del bilancio, approva il documento tecnico di accompagnamento e il bilancio finanziario gestionale.
7. Per l'espletamento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio di Presidenza della Conferenza può avvalersi del supporto del Settore Bilancio e Ragioneria del Consiglio regionale della Calabria.

Art. 8

(Principi del bilancio)

1. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni previste dalle leggi in materia contabile.
2. Sono vietate le gestioni di fondi al di fuori del bilancio, salvo i casi consentiti dalla legge.

3. È vietata, inoltre, l'assegnazione di proventi per spese o erogazioni speciali, salvo i proventi riscossi per conto di enti e destinati ad uno scopo determinato.
4. Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo, senza alcuna riduzione delle spese di riscossione o altre spese connesse alle entrate.
5. Tutte le spese devono essere iscritte in bilancio al lordo, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.
6. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, sostenuti da analisi riferite ad un adeguato arco temporale o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
7. Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione e garantendo un fondo di cassa finale non negativo.

Art. 9

(Esercizio provvisorio)

1. Qualora l'approvazione del bilancio di previsione del Consiglio regionale non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'Ufficio di Presidenza della Conferenza può autorizzare l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria del bilancio, con le stesse forme, la stessa durata e gli stessi effetti previsti per il bilancio del Consiglio regionale.
2. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni previste dal Regolamento interno e del Regolamento di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale.

Art. 10

(Assestamento del bilancio)

1. L'Ufficio di Presidenza della Conferenza, dopo l'approvazione del rendiconto e dell'assestamento del bilancio del Consiglio regionale, provvede:
 - a) alla determinazione definitiva ed all'aggiornamento dell'ammontare dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
 - b) alla determinazione definitiva ed all'aggiornamento dell'ammontare della giacenza di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
 - c) alla determinazione definitiva del saldo finanziario positivo o negativo risultante dalla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
2. Nella deliberazione dell'assestamento del bilancio dell'Ufficio di Presidenza della Conferenza, deve essere dato atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, assumere i necessari provvedimenti di riequilibrio.
3. Alla delibera di approvazione dell'assestamento di bilancio è allegata una nota integrativa.

Art. 11

(Variazioni di bilancio)

1. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate dall'Ufficio di Presidenza della Conferenza entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno e sono trasmesse al responsabile della struttura organizzativa che effettua le registrazioni nelle scritture contabili e al tesoriere.

Art. 12

(Piano dei conti integrato)

1. Ai fini della tenuta delle scritture contabili d'esercizio, l'Ufficio di Presidenza della Conferenza adotta un piano dei conti integrato costituito da un elenco di conti di natura patrimoniale, economica e d'ordine articolati in modo da consentire l'analisi dettagliata di tutti i fatti amministrativi della Conferenza Permanente Interregionale e l'aggregazione di tutti i fatti economici.

CAPO IV

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 13

(Entrate della Conferenza)

1. Le risorse della Conferenza sono costituite dalle entrate, in conto competenza e in conto residui, iscritte nel bilancio del Consiglio regionale e da ogni altra entrata che la stessa riscuote in virtù di leggi, regolamenti, contratti e di ogni altro titolo.
2. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
3. Le entrate accertate sono rimosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria. La riscossione avviene mediante l'emissione di ordinativi di incasso sottoscritti dal responsabile della struttura organizzativa ed è disposta mediante reversali firmate dal Presidente o un suo delegato.
4. Il tesoriere non può riacquistare l'esazione di somme che vengono pagate in favore della Conferenza senza la preventiva emissione di reversali d'incasso, salvo richiedere tempestivamente la regolarizzazione contabile, attribuendole all'esercizio in cui l'incasso è effettuato, anche in caso di esercizio provvisorio.
5. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti dal tesoriere entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dallo stesso alla struttura organizzativa della Conferenza per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
6. È vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
7. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse della Conferenza.
8. Le entrate accertate e non rimosse e versate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo e sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.
9. È vietato l'accertamento attuale di entrate future.

Art. 14

(Contenuto delle reversali d'incasso)

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo e munite del codice informatico del capitolo e dell'articolo, devono essere firmate dal Presidente o un suo delegato e contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
 - b) il luogo e la data di emissione;

- c) il numero progressivo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- d) l'indicazione del titolo e della tipologia dell'entrata, distintamente per residui o competenza;
- e) l'indicazione del capitolo e dell'articolo cui si riferisce l'entrata;
- f) l'indicazione dei codici della transazione elementare e del codice gestionale;
- g) il nome e il cognome o la ragione sociale del debitore;
- h) l'importo da riscuotere in lettere e in cifre;
- i) la causale del versamento;
- j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- k) la modalità di riscossione.

Art. 15
(Spese)

1. Le spese sono gestite, nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui all'articolo 2, attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Art. 16
(Impegno)

1. L'impegno costituisce vincolo, a valere sul relativo stanziamento, delle somme dovute in adempimento di obbligazioni giuridicamente perfezionate ai creditori legittimati.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse destinate alle obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Chiuso al 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.
4. A chiusura dell'esercizio finanziario, la differenza fra somme stanziata e somme impegnate costituisce economia di bilancio.
5. Le spese impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi da iscriversi in un apposito registro e nel bilancio di previsione dell'anno successivo. I debiti ed i residui passivi figurano, rispettivamente, tra le passività della situazione patrimoniale e tra i conti d'ordine.
6. Non è ammessa l'iscrizione nel conto dei residui di somme non impegnate nella competenza.

Art. 17
(Assunzione e registrazione degli impegni)

1. Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica della regolarità formale della documentazione della spesa e della relativa copertura finanziaria, pena la loro non registrazione.
2. Le spese di funzionamento sono impegnate con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza della Conferenza, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 28.

Art. 18
(Liquidazione e ordinazione)

1. La liquidazione della spesa è effettuata previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori. In tale fase viene riscontrato, pertanto, l'accertamento della regolarità della fornitura, della prestazione o dei lavori eseguiti, l'eventuale collaudo positivo e la rispondenza della prestazione stessa ai necessari requisiti quantitativi, ed ai termini ed alle condizioni pattuite dal richiedente il bene o il servizio previa attestazione di un visto di regolarità e di congruità degli stessi.
2. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento, anche informatici, numerati in ordine progressivo.
3. L'Ufficio di Presidenza della Conferenza può valutare l'opportunità di avvalersi di carte di credito secondo quanto previsto dalla normativa vigente con apposita deliberazione dell'Ufficio di Presidenza della Conferenza .

Art.19

(Mandato di pagamento)

1. I mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo e muniti del codice informatico del capitolo e dell'articolo, sono tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria e firmati dal Presidente o un suo delegato.
2. I mandati di pagamento, sia individuali che collettivi, devono contenere i seguenti elementi:
 - a) l'esercizio finanziario di riferimento;
 - b) il luogo, la data di emissione ed il numero progressivo per esercizio finanziario;
 - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - d) l'indicazione del capitolo e dell'articolo su cui va imputata la spesa, nonché la situazione dello stanziamento al quale è riferita la spesa;
 - e) l'indicazione dei codici della transazione elementare e del codice gestionale;
 - f) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il codice fiscale o la partita IVA;
 - g) gli estremi di riferimento alla competenza o ai residui, con l'indicazione dell'esercizio di provenienza;
 - h) la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - i) l'ammontare della somma dovuta in lettere ed in cifre;
 - j) la tesoreria ed il luogo in cui va fatto il pagamento;
 - k) le modalità di pagamento;
 - l) l'importo di eventuali reversali collegate al mandato. L'importo delle ritenute evidenziate nei mandati di pagamento è riscosso sulla base di apposite reversali.
3. Con lo stesso mandato non possono disporsi pagamenti imputabili a capitoli o articoli differenti di bilancio.
4. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento o da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, salvo richiedere tempestivamente la regolarizzazione contabile. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso, la struttura organizzativa emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
5. Gli ordinativi di pagamento emessi devono contenere tutti i dati previsti dalla normativa sulla tracciabilità dei pagamenti.
6. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto tesoriere alla Conferenza per il pagamento in conto residui.

7. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
8. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati sull'apposito giornale di cassa e nei partitari di spesa, prima dell'invio all'Istituto cassiere, tenendo distinti quelli che si riferiscono alla competenza da quelli relativi ai residui.
9. Ogni mandato di pagamento è corredato dalla documentazione che ne attesti la regolarità formale della spesa. Tale documentazione è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni a cura della struttura competente.
10. I mandati di pagamento non eseguiti dal cassiere alla chiusura dell'esercizio finanziario sono annullati e devono essere ripresentati nell'esercizio successivo in conto residui.

Art. 20
(Gestione dei residui)

1. La struttura competente compila annualmente la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi precedenti a quello di competenza, distintamente per l'esercizio di provenienza e per capitolo.
2. L'Ufficio di Presidenza della Conferenza delibera il riaccertamento dei residui attivi e passivi.

CAPO V

SPESE DELLA CONFERENZA

Art. 21
(Spese di funzionamento)

1. Sul bilancio della Conferenza gravano le seguenti spese:
 - a) convenzioni con università, enti di ricerca, ecc;
 - b) iniziative e progetti;
 - c) compensi ai consulenti;
 - d) rimborso delle spese per missioni svolte dal Presidente, dai componenti della Conferenza, dai componenti del Comitato tecnico e dal personale assegnato alla Conferenza, previste dall'articolo 22;
 - e) spese di rappresentanza, previste dall'articolo 23;
 - f) spese per relazioni pubbliche e pubblicità, previste dall'articolo 24;
 - g) spese minute e urgenti.

Art. 22
(Missioni e rimborsi)

1. Al Presidente, agli altri membri della Conferenza, ai componenti del Comitato tecnico e ai dipendenti assegnati alla struttura organizzativa della stessa, residenti in luogo diverso dalla sede della Conferenza e per le giornate di assenza dalla località sede di servizio o di residenza, finalizzate allo svolgimento dei compiti istituzionali, spetta il rimborso delle spese di viaggio, vitto e/o alloggio, previa presentazione della relativa documentazione.
2. I membri della Conferenza ed i dipendenti assegnati alla sua struttura organizzativa devono essere preventivamente autorizzati dal Presidente o suo delegato.

Art. 23
(Spese di rappresentanza)

1. Le spese di rappresentanza sono tutte le spese utili ad assolvere alle funzioni di rappresentatività della Conferenza all'esterno. Esse devono:
 - a) rispondere ad effettive esigenze della Conferenza di intrattenere pubbliche relazioni in rapporto ai propri fini istituzionali e risultare idonee a soddisfare un pubblico interesse ovvero a mantenere o ad accrescere il prestigio dell'ente;
 - b) riguardare forme di ospitalità ed atti di cortesia di valore simbolico che si svolgono per consuetudine affermata o per motivi di reciprocità in occasione di rapporti di carattere ufficiale tra soggetti aventi esplicita veste rappresentativa della Conferenza e soggetti esterni anch'essi dotati di analoga rappresentatività;
 - c) riguardare forme di ristoro (pranzi, colazioni, cene) finalizzate alla prosecuzione dei lavori oltre il normale orario, in occasione di riunioni con soggetti esterni all'amministrazione;
 - d) riguardare forme di partecipazione, secondo gli usi, ad eventi luttuosi che colpiscono rappresentanti di altre amministrazioni pubbliche o soggetti comunque collegati, in ragione della carica o dell'ufficio, ai fini istituzionali dell'ente;
 - e) riguardare manifestazioni di saluti o di auguri, anche accompagnate da piccoli doni, in occasione di eventi particolari;
 - f) riguardare spese per contribuire ad iniziative promosse da soggetti esterni, associazioni ed enti pubblici e privati, non economici, fondazioni o associazioni riconosciute, comitati ed altri soggetti giuridici, che non perseguono scopi di lucro, ritenute particolarmente rilevanti e corrispondenti alle finalità istituzionali della Conferenza per le loro caratteristiche di promozione sociale, economica, culturale e sportiva, attraverso la messa a disposizione gratuita di strutture, servizi o mezzi di pertinenza della Conferenza oppure contributi finanziari;
 - g) essere prive di intenti e di connotazione di mera liberalità non giustificata dai fini istituzionali della Conferenza.
2. Le spese di rappresentanza devono essere motivate e supportate da idonea documentazione giustificativa in ordine alle circostanze, alla causa ed alla natura delle erogazioni.

Art. 24
(Spese per relazioni pubbliche e pubblicità)

1. Sono spese per relazioni pubbliche quelle afferenti alla gestione dei rapporti e delle comunicazioni tra la Conferenza e il pubblico al fine sia di creare un'immagine positiva, che di ottenere consenso e sostegno per il suo operato e i suoi scopi, anche tramite l'organizzazione di conferenze stampa.
2. Rientrano tra le spese di pubblicità tutte le attività mediante le quali la Conferenza porta all'esterno della struttura notizie e informazioni, anche se riconducibili alle proprie finalità, come quelle riguardanti la comunicazione istituzionale. Tra queste rientrano:
 - a) spese per manifesti in occasione di ricorrenze nazionali;
 - b) spese per manifesti informativi relativi a eventi di carattere sociale, educativo e culturale;
 - c) spese per acquistare e distribuire opuscoli.
3. Lo stanziamento in bilancio riferito alle spese per relazioni pubbliche e pubblicità deve essere commisurato alle necessità istituzionali dell'ente.

CAPO VI

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 25

(Servizio di tesoreria)

1. Per ragioni di opportunità, la Conferenza può attivare il servizio di Tesoreria aderendo alla convenzione per la gestione del medesimo servizio già stipulata dal Consiglio regionale della Calabria nel rispetto delle condizioni e dei termini in essa pattuite.
2. Per eventuali danni causati all'ente o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
3. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.
4. Le modalità per l'espletamento del servizio di tesoreria, devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica -di cui alla L. 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.
5. I rapporti con il tesoriere sono curati dal responsabile della struttura organizzativa dell'ente.

Art. 26

(Obblighi verso il tesoriere)

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, la Conferenza trasmette al tesoriere per il tramite della struttura organizzativa la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio,
 - c) copia della deliberazione di nomina del Revisore dei conti;
 - d) firme autografe del Presidente o suo delegato;
 - e) copia del presente regolamento di amministrazione e contabilità.

Art. 27

(Vigilanza sul Servizio di Tesoreria)

1. La vigilanza sulla regolarità del servizio di tesoreria è effettuata dal responsabile della struttura organizzativa che relaziona periodicamente al Presidente o un suo delegato.

CAPO VII

SERVIZIO DI CASSA

Art. 28

(Servizio di cassa)

1. La cassa contanti è strumento residuale per i pagamenti.
2. Il cassiere è individuato e nominato dall'Ufficio di Presidenza della Conferenza tra i suoi componenti.

SERVIZIO DI CASSA

Art. 28 (Servizio di cassa)

1. La cassa contanti è strumento residuale per i pagamenti.
2. Il cassiere è individuato e nominato dall'Ufficio di Presidenza della Conferenza tra i suoi componenti.
3. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di €. 500,00, I.V.A. compresa, per ciascuna operazione.
4. Dette spese possono riguardare:
 - a) spese per valori bollati;
 - b) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - c) spese per imposte, tasse, diritti e spese connesse a procedimenti giurisdizionali; notarili, fiscali, amministrativi e legali, ove si tratti di spese urgenti;
 - d) spese contrattuali di varia natura;
 - e) spese per copie eliografiche, rilegature, fotocopie e simili;
 - f) spese sostenute per missioni (viaggio, vitto e alloggio, noleggio automezzo), limitatamente alle spese relative ad eventi collegati allo svolgimento di attività istituzionale;
 - g) spese minute e urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi (cerimonie, omaggi floreali, targhe, rappresentanza, medaglie, coppe, telegrammi ecc.);
 - i) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata.

CAPO VIII

RENDICONTO

Art.29 (Risultanze della gestione)

1. I risultati della gestione del bilancio della Conferenza sono riassunti e dimostrati dal rendiconto annuale.
2. Il rendiconto, predisposto dalla struttura organizzativa dell'ente, è approvato dall'Ufficio di Presidenza della Conferenza entro il 15 maggio dell'esercizio successivo.

Art. 30 (Verbale di chiusura)

1. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo, l'Ufficio di Presidenza della Conferenza approva il verbale di chiusura della contabilità nel quale si evidenziano le risultanze contabili della gestione finanziaria ed il risultato presunto di amministrazione prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

CAPO IX

CONTROLLI

2. Il Revisore è nominato dall'Ufficio di Presidenza della Conferenza tra coloro che siano iscritti nel registro dei revisori dei conti e svolge gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.
3. Il Revisore dei conti dura in carica tre esercizi e può essere riconfermato; il relativo compenso è deliberato dall'Ufficio di Presidenza della Conferenza.

CAPO X

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32

(Rinvio ad altre disposizioni)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato e del Regolamento di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale della Calabria, in quanto compatibili.

**Conferenza permanente interregionale
per il coordinamento delle politiche
nell' Area dello Stretto**