

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA**

ARCA- AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE

Approvato con Delibera Commissariale

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

## SOMMARIO

### CAPO I - ASPETTI GENERALI

#### TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e Ambito di Applicazione .....	5
Art. 2 – Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse.....	5

#### TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3 - Il Servizio Finanziario: funzioni .....	5
Art. 4 - Il Responsabile del servizio finanziario.....	6
Art. 5 - Il parere di regolarità contabile.....	6
Art. 6 - Visto di copertura finanziaria .....	7
Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario.....	7

#### TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE

Art. 8 - Competenze dei Dirigenti di Settore.....	8
---	---

### CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE

#### TITOLO I – PROGRAMMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, COSTRUZIONE, PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE

Art. 9 - La programmazione .....	9
Art.10 – Procedura di costruzione, presentazione e approvazione degli strumenti di programmazione di bilancio.....	9

#### TITOLO II - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 11 – Documenti del bilancio di previsione .....	10
Art. 12 - Nota Integrativa.....	10
Art. 13 -Risultato di amministrazione .....	10
Art. 14 - Fondo di riserva.....	11
Art. 15 - Fondo di riserva di cassa .....	11
Art. 16 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata .....	12
Art. 17 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa.....	12
Art. 18 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità .....	12
Art. 19 - Fondi Speciali .....	12
Art. 20 - Fondo Rischi ed Oneri .....	13
Art. 21 - Altri Fondi Accantonamento.....	13
Art. 22 – Termini di approvazione dei Bilanci- Esercizio Provvisorio.....	14
Art. 23 – Piano degli indicatori.....	14
Art. 24 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....	14

#### TITOLO III- LE VARIAZIONI DI BILANCIO, ASSESTAMENTO, PASSIVITA' PREGRESSE, ENTRATE DELL'AGENZIA E RESIDUI ATTIVI

Art. 25 – Variazioni di Bilancio .....	15
Art. 26 - Variazioni e storni di fondo da parte dei responsabile della spesa .....	15
Art. 27- Verifica equilibri .....	15
Art. 28 – Controllo sugli equilibri di Bilancio.....	15
Art. 39 – Passività pregresse o arretrate .....	16
Art. 30 - Risorse dell'Ente .....	16
Art. 31 - Fasi delle entrate.....	16
Art. 32 - Disciplina dell'accertamento delle entrate.....	16
Art. 33- Riscossione delle entrate .....	17
Art. 34- Altre forme di riscossione.....	17
Art. 35 - Residui attivi.....	17

#### TITOLO IV - LE SPESE

Art. 36 - Spese dell'Ente .....	188
Art. 37 - Prenotazione dell'impegno .....	188
Art. 38 - Prenotazione delle spese d'investimento .....	188
Art. 39 - Impegno di spesa .....	19
Art. 40 - Impegni di spesa ad esigibilità differita .....	19
Art. 41 - Impegni di spesa automatici .....	19
Art. 42 - Impegni pluriennali.....	20
Art. 43 - Liquidazione .....	20
Art. 44 - Reimputazione degli impegni non liquidati .....	21
Art. 45 - Ordinazione.....	21
Art. 46 - Ordinazione di pagamento urgente .....	22
Art. 47 - Altre forme di pagamento.....	22
Art. 48 - Intestazione dei mandati di pagamento Ordinazione di pagamento urgente.....	22
Art. 49 - Il pagamento .....	22
Art. 50 - Residui passivi.....	23

#### TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 51 - Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	23
---	----

#### TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 52 - Funzioni del Tesoriere .....	244
Art. 53 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	244
Art. 54 - Rapporti tra Tesoriere e Ente.....	24
Art. 55 - Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere.....	244
Art. 56 - Obblighi del Tesoriere .....	25
Art. 57 - Verifiche di cassa.....	25
Art. 58 - Anticipazioni di tesoreria.....	25

### **CAPO III - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

#### TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 59 - Finalità del Rendiconto.....	266
Art. 60 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	26
Art. 61 - Il conto del Bilancio.....	277
Art. 62 - Il conto economico.....	27
Art. 63 - Lo stato patrimoniale .....	27
Art. 64 - Stralcio dei crediti inesigibili.....	27
Art. 65 - Relazione sulla gestione .....	27
Art. 66 - Pubblicazione del Rendiconto .....	288

### **CAPO IV - SISTEMA CONTABILE**

#### TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI

Art. 67 - Sistema di contabilità.....	288
Art. 68 - Le rilevazioni contabili.....	288
Art. 69 - I registri contabili .....	299
Art. 70 - Contabilità fiscale .....	299

#### TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 71 - Libro degli inventari e classificazione dei beni .....	299
Art. 72 - Valutazione dei beni e sistema dei valori .....	30
Art. 73 - Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	30
Art. 74 - Beni mobili non inventariabili .....	31
Art. 75 - Automezzi.....	31

## **CAPO V - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI**

### **TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 76 - Istituzione del servizio economale.....	31
Art. 77 - Competenze specifiche dell'economo .....	32
Art. 78 - Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili .....	32
Art. 79 - Spese economali .....	32
Art. 80 - Funzioni del cassiere .....	33
Art. 81 - Limite di importo e divieto di frazionamento .....	33
Art. 82 - Rendiconto delle spese e reintegro del fondo .....	33
Art. 83 - Contabilità di cassa.....	33
Art. 84 - Responsabilità e Controlli .....	33
Art. 85 - Sostituzione temporanea del cassiere .....	34

## **CAPO VI - LA REVISIONE**

### **TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE**

Art. 86 - Organo di Revisione .....	34
Art. 87 - Elezione - Accettazione della carica.....	344
Art. 88 - Insediamento.....	34
Art. 89 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori.....	344
Art. 90 - Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori .....	355
Art. 91 - Assenze dalle sedute.....	35
Art. 92 - Stato giuridico dei Revisori .....	35
Art. 93 - Funzioni del Collegio dei Revisori .....	35
Art. 94 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza .....	36
Art. 95 - Pareri dell'Organo di Revisione .....	366
Art. 96 - Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione .....	36
Art. 97 - Cessazione dalla carica.....	366

## **CAPO VII - NORME FINALI**

Art. 98- Pubblicità del regolamento .....	37
Art. 99 Abrogazione delle norme previgenti .....	37

# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

## CAPO I - ASPETTI GENERALI

### TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO

#### Art. 1 - Scopo e Ambito di Applicazione

1. L'ARCA, Agenzia Regionale per La Casa e L'Abitare, istituita per trasformazione con Legge Regionale 20 maggio 2014, n. 22 e un Ente Regionale di Diritto Pubblico non economico, dotato di autonomia organizzativa, patrimoniale, finanziaria, contabile e tecnica.
2. Il presente Regolamento disciplina in conformità alla Legge istitutiva, nonché alla Direttiva Regionale n. 1036/2015 in merito alle classificazioni per tipologia degli Enti Regionali, l'ordinamento contabile dell'Agenzia, nel rispetto dei principi stabiliti dal D. Lgs. n. 118/2011.
3. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
4. L'Agenzia, atteso l'inquadramento normativo e la natura giuridica dell'Ente, adotta ai fini della propria gestione i principi contabili del bilancio finanziario
5. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

#### Art. 2 – Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e l'attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall'altro, l'Amministratore Unico:
  - definisce almeno annualmente, sulla scorta delle proposte del Direttore Generale ed in conformità delle direttive dell'amministrazione regionale vigilante, nonché del documento di economia e finanza regionale, le linee strategiche e politiche di settore ;
  - emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione ;
2. I Dirigenti titolari dei centri di responsabilità secondo il regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sono responsabili della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

### TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

#### Art. 3 - Il Servizio Finanziario: funzioni

1. Il Servizio Economico Finanziario si identifica con la Direzione e le sue articolazioni operative, che per competenza e in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
2. Il "Servizio finanziario o di ragioneria", si identifica con l'ufficio Contabilità Generale ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a. la redazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
  - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e. il controllo degli equilibri finanziari;
  - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - h. la tenuta dello stato patrimoniale;
  - i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
3. Le articolazioni operative del Servizio economico-finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 4 - Il Responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio Finanziario è individuato nella persona del Dirigente/responsabile di Settore, e oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
  - 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;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa;
  - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) segnala obbligatoriamente all'Amministratore e al Direttore Generale, all'Organo di revisione é 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, così come previsto al successivo art. 7;
  - g) collabora alla formazione dei documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
  - h) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale in proprio possesso necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente dell'Ente dell'area contabile presente in servizio incaricato dallo stesso, di Categoria D

#### **Art. 5- Il parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte all'Amministratore Unico che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economica finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione .
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste dalla normativa di riferimento dell'Ente;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal [D.Lgs. n. 118/2011](#);
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario delle A.R.C.A, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili

della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;

- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità di un fondo sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali 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 restituite, al servizio proponente motivando il diniego.
  4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
  5. L'eventuale ininfluenza 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 del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.
  6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, o attraverso procedura informatica.

#### **Art. 6 - Visto di copertura finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazione da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e deve riguardare:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio (capitolo e articolo) individuato nell'atto di impegno;
  - b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale coerente con il piano dei conti;
  - c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che sottoscrivendo la determinazione d'impegno di spesa attesta la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, con motivazione al servizio proponente.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Dirigente del Settore Amministrativo può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, o attraverso procedura informatica.

#### **Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate all'Amministratore Unico, al Direttore Generale, all'Organo di Revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. La segnalazione è effettuata entro 10 giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. L'Amministratore provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Dirigente del Settore o il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

### TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE

#### **Art. 8 - Competenze dei Dirigenti di Settore**

1. Ai Dirigenti, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Amministratore, delle proposte dei progetti di Bilancio, da presentare al Servizio Finanziario;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - c) l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al Servizio Finanziario;
  - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - e) l'accertamento dell'entrata e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», la loro trasmissione al Servizio Finanziario con tutti gli i relativi documenti giustificativi e/o i riferimenti contabili e con le modalità e i tempi definiti nel presente regolamento;
  - g) dar corso agli atti di impegno di spesa;
  - h) la sottoscrizione degli atti di liquidazione, con allegati tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili secondo i tempi ed i modi previsti dal presente regolamento;
2. I Dirigenti/Responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I Dirigenti/Responsabili della gestione dei servizi esprimono parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni e determinazioni di propria competenza attestando, mediante la sottoscrizione dell'atto, la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa;
4. I Dirigenti/Responsabili 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;

## **CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE**

### **TITOLO I – PROGRAMMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, COSTRUZIONE, PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE**

#### **Art. 9 - La programmazione**

1. La programmazione sulla scorta degli indirizzi della Regione Puglia, rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. L'Amministratore Unico, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità alla normativa vigente.
3. Partecipano alla programmazione, l'Amministratore Unico, Il Direttore, i Dirigenti, e le OO.SS. confederali e degli inquilini, in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Agenzia e nei regolamenti attuativi dello stesso.
4. Le ARCA definiscono gli indirizzi strategici ed operativi attraverso la relazione programmatica. Costituiscono strumenti della programmazione delle ARCA in contabilità finanziaria:
  - a) il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale;
  - b) il bilancio di previsione almeno triennale, secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 D.Lgs.n.118/2011 .
  - c) il bilancio gestionale cui sono allegati, il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
  - d) le variazioni di bilancio;
  - e) il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'art.1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n.196).
5. Il rendiconto sulla gestione, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n.10 D.Lgs. n.118/2011 da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento conclude il sistema di bilancio degli enti strumentali in contabilità finanziaria.
6. Con riferimento agli strumenti di programmazione gli stessi sono redatti nel rispetto del Principio contabili generali applicati alla programmazione di bilancio.
7. Il Piano triennale degli investimenti redatto a cura del Servizio Tecnico dell'Ente è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio.
8. Il piano triennale è atto fondamentale e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato, sulla base dei cronoprogrammi indicati per ciascun investimento.
9. Il Piano degli investimenti ricomprende al suo interno il programma triennale dei lavori pubblici di cui al Decreto legislativo 52/2016.
10. Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di controllare i tempi di realizzazione dell'investimento.
11. Per una migliore programmazione ed armonizzazione le Agenzie possono adottare i peg.

#### **Art. 10 – Procedura di costruzione del bilancio preventivo e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio**

1. Sulla scorta delle linee programmatiche impartite dall'Amministratore Unico, attraverso una relazione di indirizzo, la struttura di gestione dell'Agenzia, costituita dal Direttore **Generale e il Servizio** e finanziario, sulla scorta dei dati forniti dai vari uffici, predispone un progetto di bilancio che previa intesa con l'Amministratore Unico viene sottoposta al vaglio del Collegio dei Sindaci per il relativo parere.
2. il progetto di bilancio, dovrà essere esaminato ed inviato sotto forma di proposta all'Amministratore Unico entro il 30 novembre;
3. Entro lo stesso termine, gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione e i relativi allegati sono trasmessi al Collegio dei Revisori per il parere;
4. il Collegio dei Revisori è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla proposta di bilancio entro 15 giorni dal ricevimento della proposta stessa;
5. acquisito il parere del Collegio dei Sindaci, l'Amministratore Unico approva il bilancio, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compresi la relazione dell'organo di revisione nel rispetto del termine di legge;
6. Ai sensi dell'articolo 76 del D.Lgs. 118/2011 il Bilancio approvato è pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione trasparenza.

## TITOLO II - IL BILANCIO DI PREVISIONE

### Art. 11 – Documenti del Bilancio di previsione

1. Il Bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
  - a) Preventivo Finanziario;
  - b) Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
  - a) La relazione programmatica;
  - b) La nota integrativa;
  - c) Il bilancio pluriennale;
  - d) La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
  - e) Il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;
  - f) La relazione del collegio dei revisori dei conti.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del [D.Lgs. n. 118/2011](#) e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del [D.Lgs. n. 118/2011](#) e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario.
4. Il bilancio di previsione è accompagnato normalmente dalla situazione amministrativa presunta alla fine dell'anno precedente cui si riferisce il bilancio di previsione.

### Art. 12 - Nota integrativa

- 1) La nota integrativa al bilancio di previsione indica:
  - I criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riferimento agli stanziamenti riguardanti gli accantonamenti per le spese potenziali e al fondo crediti di dubbia esigibilità dando illustrazione dei crediti per i quali è previsto l'accantonamento a tale fondo;
  - L'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai

principi contabili, dai trasferimenti, da mutui ed altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

- L'elenco analitico degli utilizzi delle quote vincolate e accantonate nel risultato di amministrazione presunto, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui ed altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti all'ente.
- L'elenco degli interventi programmati per le spese di investimento finanziati col ricorso al debito e con le risorse disponibili;
- Nel caso in cui gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato comprendono investimenti ancora in corso di definizione, le cause che non hanno reso possibile porre in essere la programmazione necessaria alla definizione dei relativi crono programmi;
- L'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti;
- Altre informazioni riguardanti le previsioni, richieste dalle norme o necessarie per l'interpretazione del bilancio.

### **Art. 13 – Risultato di amministrazione**

1. Al Bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello a cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato 9 a) del D.Lgs. 118/2011.
2. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'allegato 4/2 (parte 2) del D.Lgs.118/2011.
3. Il disavanzo di amministrazione accertato, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

### **Art. 14 - Fondo di riserva**

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione “ Fondi e Accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
3. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con provvedimento dell'Amministratore Unico, sulla base di una proposta del Dirigente del Settore di competenza e validata dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

### **Art. 15 - Fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione “ Fondi e Accantonamenti”, è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20% del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.

2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con provvedimento dell'Amministratore Unico, sulla base di una relazione proposta dal Dirigente Del Settore e validata dal Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 16 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata**

1. Nella parte entrata con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate dovranno essere iscritte le voci relative al fondo pluriennale vincolato;

2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in conto capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziato nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

### **Art. 17 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa**

1. Nella parte spesa del bilancio, con riferimento a ciascun programma si provvederà ad iscrivere nella voce fondo pluriennale vincolato:

- La quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del crono programma vigente su indicazioni dei responsabili dei servizi a cui è attribuita la titolarità della gestione delle risorse dell'ente;
- Le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi.

### **Art. 18 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), e successive modificazioni.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio si cui all'allegato 4.2 al [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#).
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio .
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio si cui all'allegato 4.2 al [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#) la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

### **Art. 19 - Fondi speciali**

1. Nel bilancio possono essere iscritti fondi speciali, destinati a far fronte agli oneri derivanti da provvedimenti legislativi che si perfezionino dopo l'approvazione del bilancio. I fondi sono utilizzabili per imputazione di atti di spesa, ma solo ai fini del prelievo di somme da iscriverne in aumento alle autorizzazioni di spesa dei programmi esistenti o dei nuovi programmi dopo l'entrata in vigore dei provvedimenti legislativi che autorizzano le spese medesime.

I fondi speciali sono tenuti distinti a seconda che siano destinati al finanziamento di spese correnti o di spese in conto capitale.

2. Fondo per rinnovi contrattuali in corso

Nel ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, dovranno essere previsti accantonamenti per fondo rischi e spese legali.

Nel bilancio di previsione di parte corrente, sia di competenza, sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con Provvedimento del Direttore, le somme necessari ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'Ente, separando, in ogni caso, con distinte articolazione dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza di esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retrattivi del nuovo contratto, indicando per ciascuna quota parte dell'esercizio dell'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.

Nell'esercizio di competenza in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono una quota accantonata del risultato di amministrazione. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa.

### **Art. 20 - Fondi rischi ed oneri**

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, stimate per un importo diverso da 0 presentano previsioni di solo competenza. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati a fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte accantonata del risultato di amministrazione.

2. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuata col procedimento di variazione al bilancio di previsione, contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

3. Fondo rischi spese legali

Nel bilancio di previsione, di parte corrente, sia di competenza sia di cassa, è istituito un fondo rischi spese legali sulla base di una ricognizione del contenzioso esistente a carico dell'ente formato negli esercizi precedenti, il cui onere può essere ripartito in quote uguali, tra gli esercizi considerati nel bilancio di previsione a prudente valutazione dell'ente, fermo restando l'obbligo di accantonare, nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione, il fondo riguardante il nuovo contenzioso formatosi nel corso dell'esercizio precedente (compreso l'esercizio in corso in caso di esercizio provvisorio).

Nel caso in cui il contenzioso nasca con riferimento ad una obbligazione già sorta, per la quale è stato già assunto l'impegno, si conserva l'impegno e non si effettua l'accantonamento per la parte già impegnata. L'accantonamento riguarda solo il rischio di maggiori spese legate al contenzioso.

### **Art. 21 - Altri fondi accantonamento**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali" e "fondo rischi per escussione garanzie".

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente di settore.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

### **Art. 22 – Termini di approvazione dei Bilanci - esercizio provvisorio**

1. L'ente, approva:
  - a) il Bilancio di previsione entro il 31 dicembre dell'anno precedente;
  - b) il Rendiconto entro il 30 aprile dell'anno successivo.
2. Se il bilancio di previsione non è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, per un periodo non superiore a quattro mesi, e comunque non oltre il 30 aprile, si farà ricorso all'esercizio provvisorio che dovrà essere svolto nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria .
3. Pertanto, nel corso dell'esercizio provvisorio:
  - sono impegnate nel limite dei dodicesimi le spese che, per loro natura, possono essere pagate in dodicesimi;
  - sono impegnate, al di fuori dei limiti dei dodicesimi, le spese tassativamente regolate dalla legge, quelle che, per loro natura, non possono essere pagate frazionandole in dodicesimi, e le spese a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, a seguito della scadenza dei relativi contratti.
4. Nei casi in cui è consentito assumere impegni senza fare riferimento al limite dei dodicesimi, le spese sono impegnate nel rispetto del principio contabile generale della competenza finanziaria, con imputazione agli esercizi in cui le spese sono esigibili, nei limiti degli stanziamenti dell'ultimo bilancio approvato.
5. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

all'esercizio provvisorio che dovrà essere svolto nel rispetto dei principi applicati nella precedente contabilità finanziaria.

### **Art. 23 - Piano degli indicatori**

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio.
3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.

### **Art. 24 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati l'ente predispone forme di consultazione della popolazione.
2. Inoltre, il bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino in apposito notiziario edito in formato web a cura dell'ente e reso pubblico.
3. Dell'iniziativa di cui al comma precedente deve essere data adeguata pubblicizzazione .

**TITOLO III**  
**LE VARIAZIONI DI BILANCIO, ASSESTAMENTO, PASSIVITA' PREGRESSE, ENTRATE**  
**DELL' AGENZIA e RESIDUI ATTIVI**

**Art. 25 - Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste dalla normativa vigente .
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. Le proposte di variazione sono predisposte dai responsabili dei servizi interessati. La proposta deve essere preventivamente trasmessa al Servizio Finanziario che provvede agli adempimenti di propria competenza.
4. L'Amministratore acquisito il parere del Collegio dei Sindaci approva la variazione di Bilancio.
5. L'Amministratore può disporre variazioni di bilancio, in via d'urgenza con autonomo provvedimento.

**Art. 26 - Variazioni e storni di fondo da parte dei responsabile della spesa**

1. I responsabili della spesa, con propria specifica determinazione, sottoposta al preventivo parere favorevole del servizio finanziario, possono procedere a storni di fondi mediante variazione di articoli nell'ambito dello stesso capitolo di entrata e di spesa di propria competenza.
2. I provvedimenti dirigenziali di variazione del Bilancio, corredati del parere di regolarità tecnica sono trasmessi al Servizio Finanziario che effettua, pertanto, le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.
3. I provvedimenti di variazione dei dirigenti sono comunicati al Direttore Generale e all'Amministratore Unico, al Collegio dei Revisori ed al Tesoriere .

**Art. 27 - Verifica sugli equilibri bilancio**

1. La verifica circa la stabilità degli equilibri di bilancio spetta ai revisori contabili. Tale equilibrio è accertato qualora l'ente consegua un saldo non negativo, in termini di cassa e competenza, calcolato come differenza fra l'entrate finali e le spese finali anche tenendo conto dell'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione che può essere, tuttavia, impiegato solo successivamente all'accertamento definitivo che avviene a seguito dell'approvazione del rendiconto e nel rispetto dei limiti imposti dalla legge.

**Art. 28 - Controllo e salvaguardia degli equilibri bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, 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 e il presente Regolamento;
3. Il controllo sugli equilibri finanziari, da effettuarsi ad ogni variazione di bilancio e comunque almeno una volta entro il 31 luglio di ogni anno, è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile

del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore Generale, dei Dirigenti e dei responsabili della gestione, secondo le rispettive responsabilità.

### **Art. 29 – Passività pregresse o arretrate**

1. Nell'ipotesi di passività pregresse o arretrate, frutto di obbligazioni alle quali occorrerà far fronte nell'esercizio in corso, dovute anche a rapporti giuridici risalenti ad anni precedenti, ovvero per le maggiori spese non contabilizzate secondo i principi che regolano i procedimenti di spesa, dovranno essere oggetto di apposita autorizzazione alla spesa da parte del Direttore Generale, sentito l'Amministratore Unico e su proposta del Dirigente o Responsabile competente.
2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per la copertura di eventuali passività provenienti da maggiori spese rivenienti da precedenti esercizi e derivanti da:
  - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive prive di relativa copertura finanziaria;
  - b) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile dalle leggi e dal presente Regolamento;
  - c) acquisizione di beni e servizi, e comunque di qualsivoglia altra passività in assenza del relativo impegno di spesa.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, l'Ente, utilizza tutte le entrate ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili.

### **Art. 30- Risorse dell'Ente**

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che l'Agenzia ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

### **Art. 31 - Fasi delle entrate**

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

### **Art. 32 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario nel quale il credito diviene esigibile .
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, il capitolo a cui l'entrata fa riferimento. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.



4. La trasmissione dell'ideale documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario .

### **Art. 33 - Riscossione delle entrate**

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Direttore Generale e dal Dirigente del Settore o suo sostituto e trasmessi al tesoriere dell'ente.
2. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi anche in modalità informatica.
3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni ed in particolare riportare:
  - a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - c) la denominazione dell'Ente;
  - d) la somma da riscuotere in cifre;
  - e) l'indicazione del debitore;
  - f) la causale del versamento;
  - g) la codifica di bilancio;
  - h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente 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 gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

### **Art.34 - Altre forme di riscossione**

1. L'ente agevola altre forme di riscossione delle entrate il cui versamento risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio( Rid, Mav, ecc). Può straordinariamente provvedersi anche con assegni circolari non trasferibili intestati all'ente.
2. Per ciascuna somma riscossa tramite assegno circolare i responsabili dei servizi ai quali è attribuita la titolarità della specifica procedura di entrata hanno l'obbligo di custodire il titolo e trasmetterlo corredato di idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso e l'invio al tesoriere.

### **Art. 35 - Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Dirigente o Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente su attestazione dei responsabili della spesa e , comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui che siano mantenute tra i residui attivi esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché

indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Dirigente o responsabile del Settore competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del [D.Lgs. n. 118/2011](#), punto n. 9.1.

## TITOLO IV LE SPESE

### **Art. 36 - Spese dell'Ente**

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

### **Art. 37- Prenotazione dell'impegno**

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.
2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei Dirigenti ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale.
3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Dirigente o Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il decimo giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Dirigente o Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.
4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Dirigente o Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.
5. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di spese oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

### **Art. 38 - Prenotazione delle spese d'investimento**

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.
2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Dirigente o Responsabile del Servizio Finanziario senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.
3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

**Art. 39**  
**- Impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche il procedimento di liquidazione delle somme iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa .
4. Il Dirigente o responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Dirigente o Responsabile del Servizio Finanziario, l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.
5. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Dirigente o Responsabile del Servizio finanziario. In particolare lo stesso effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Inoltre provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4.2 del [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#).
6. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

**Art. 40 - Impegni di spesa ad esigibilità differita**

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

**Art. 41 - Impegni di spesa automatici**

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
  - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
4. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

#### **Art. 42 - Impegni pluriennali**

1. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dal Direttore, dai Dirigenti o dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti delle previsioni di bilancio.
2. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
3. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Dirigente o Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
4. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

#### **Art. 43 - Liquidazione**

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:
  - a) fase tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" apposto sulla fattura;
  - b) fase amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
  - c) fase contabile, che consiste nel rilascio del visto di liquidazione contabile, da parte del Dirigente o Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire agli atti dal responsabile proponente.
2. L'atto di liquidazione( che può assumere anche forma diversa della determinazione), sottoscritto dal Dirigente o Responsabile del Settore competente riferito alla spesa impegnata, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti, deve indicare i seguenti elementi:
  - a) il creditore o i creditori;
  - b) la somma dovuta;
  - c) le modalità di pagamento;
  - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
  - g) l'eventuale scadenza;

3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.
4. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
5. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Dirigente o Responsabile del Servizio Finanziario, non oltre il quinto giorno precedente le scadenze.
6. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il Dirigente o Responsabile del Servizio Finanziario, dispone la riduzione della liquidazione dando comunicazione al responsabile del provvedimento.

#### **Art. 44 Reimputazione degli impegni non liquidati**

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo del Direttore Generale entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

#### **Art. 45 - Ordinazione**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario, anche in formato digitale e sono sottoscritti a cura del Direttore o suo sostituto e dal Dirigente del Settore Amministrativo o suo sostituto.
3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
  - e) l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
  - f) la causale del pagamento;
  - g) la codifica di bilancio;
  - h) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
  - i) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
  - j) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - k) l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - m) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
  - n) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
  - o) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.

5. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.
6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

#### **Art. 46 - Ordinazione di pagamento urgente**

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 5 giorni prima della scadenza.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

#### **Art. 47 - Altre forme di pagamento**

1. Con apposito regolamento possono essere disciplinate modalità di pagamento alternative quali tessere prepagate e carte di credito. In tal caso il regolamento deve individuare i soggetti abilitati ed i limiti di spesa oltre alle forme di controllo.

#### **Art. 48 - Intestazione dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
4. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso.
5. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

#### **Art. 49 - Il pagamento**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
  - accreditalmento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditalmento. Le spese del bonifico sono a carico del destinatario.
  - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditalmati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

### **Art. 50 - Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Dirigente o Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente, su attestazione dei responsabili della spesa e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano conservati tra i residui passivi esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi generali applicati nella contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), e successive modificazioni.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Dirigente o Responsabile del Settore Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

## TITOLO V – EQUILIBRI DI BILANCIO

### **Art. 51 – Controllo e salvaguardia degli equilibri bilancio**

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore Generale, dei Dirigenti e dei responsabili della gestione, secondo le rispettive responsabilità.
5. Tale equilibrio è accertato qualora l'ente consegua un saldo non negativo, in termini di cassa e competenza, calcolato come differenza fra l'entrate finali e le spese finali anche tenendo conto dell'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione che può essere, tuttavia, impiegato solo successivamente all'accertamento definitivo che avviene a seguito dell'approvazione del rendiconto e nel rispetto dei limiti imposti dalla legge.
6. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
7. L'Ente rispetta, 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 e dal presente Regolamento

## TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

### **Art. 52 - Funzioni del Tesoriere**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

### **Art. 53- Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 54 - Rapporti tra Tesoriere e Ente**

1. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione che deve prevedere:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il compenso annuo;
  - c) l'orario per l'espletamento del servizio;
  - d) l'ammontare della cauzione;
  - e) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
  - f) l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
  - g) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà e delle cauzioni prestate all'Ente;
  - h) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
  - i) il regolamento dei rimborsi spese;
  - j) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
  - k) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
  - l) il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi
  - m) il regolamento come sopra, per i prefinanziamenti sui mutui;
  - n) l'eventuale impegno a concedere finanziamenti all'ente per spese in conto capitale;
  - o) le formalità di estinzione dei mandati emessi dall'ente, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
  - p) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

### **Art. 55 - Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere**

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:
  1. copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
  2. copia di tutti i decreti divenuti esecutivi, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
  3. copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
  4. copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
  5. firme autografe del Direttore del Dirigente o Responsabile del Servizio Finanziario e di eventuali altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  6. delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
  7. copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.



### **Art. 56 - Obblighi del Tesoriere**

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione sottoscritta fra le parti.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:
  - a) registro dei ruoli e liste di carico;
  - b) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
  - c) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
  - d) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
  - e) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.
3. Il tesoriere, inoltre, deve:
  - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
  - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni sancite dal presente regolamento;
  - c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni del presente Regolamento;
  - d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
  - e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

### **Art. 57 - Verifiche di cassa**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Dirigente o Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Ad ogni cambiamento dell'Amministratore deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche dell'Amministratore cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione, nonché all'Amministratore.

### **Art. 58 - Anticipazioni di tesoreria**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, l'Amministratore delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere un'anticipazione di cassa entro i limiti previsti dalla legge.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte dal Dirigente o Responsabile del Servizio Finanziario d'intesa con il Direttore, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Dirigente o Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

### **CAPO III - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

#### **TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

##### **Art. 59- Finalità del Rendiconto**

1. Il rendiconto evidenzia i risultati conseguiti dall'ente dal punto di vista finanziario, economico e patrimoniale della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.

Esso è costituito da:

- a) Il conto di Bilancio;
- b) Il Conto economico;
- c) Lo Stato Patrimoniale;
- d) Prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo;
- e) Verifica degli equilibri;

A cui sono allegati:

- a) Il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
- b) Il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
- c) Il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
- d) La relazione sulla gestione;
- e) La relazione del Collegio di Revisore dei Conti.

##### **Art. 60- Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del [D.Lgs. 118/2011](#) e successive modificazioni.
2. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
3. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui .

### **Art. 61- Il conto del Bilancio**

1. Il conto del Bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al [D.Lgs. 118/2011](#) e successive modifiche.

### **Art. 62- Il conto economico**

1. Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al [D.Lgs. 118/2011](#) e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del [D.Lgs. 118/2011](#) e successive modifiche.

### **Art. 63 - Lo stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al [D.Lgs. 118/2011](#) e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del [D.Lgs. 118/2011](#) e successive modifiche.

### **Art. 64 - Stralcio dei crediti inesigibili**

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle indicazioni fornite dai dirigenti o responsabili dei settori interessati, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

### **Art. 65- Relazione sulla gestione**

Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione amministrativa sull'andamento della gestione nel suo complesso ponendo in evidenza sotto il profilo finanziario economico e patrimoniale le modalità di realizzazione delle missioni dei programmi dell'amministrazione, in relazione ai risultati conseguiti dagli organi di vertice nell'esercizio di riferimento. La relazione viene redatta nel rispetto dell'art. 11, comma 6 del D.Lgs n. 118/11 e dell'art 2428 del c.c. in quanto applicabile.

1. La relazione illustra:
  - a) i criteri di valutazione utilizzati;
  - b) le principali voci del conto del bilancio;
  - c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
  - d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
  - e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;

- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- i) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- j) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

### **Art. 66 - Pubblicazione del Rendiconto**

1. Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette all'Unità organizzativa preposta, per la pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente.

## **CAPO IV - SISTEMA CONTABILE**

### **TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 67 - Sistema di contabilità**

1. L'ente adotta un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
  - a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
  - b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico-patrimoniale.

#### **Art. 68- Le rilevazioni contabili**

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:
  - a) cronologia delle registrazioni;
  - b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
  - c) sicurezza della conservazione dei dati;
  - d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
  - e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
  - f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.
2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento.
- 3.

## **Art. 69 - I registri contabili**

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:
  - a) il *giornale di cassa* nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
  - b) il *registro impegni e accertamenti, mandati e reversali* in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
  - c) il *registro dei residui attivi e passivi* nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non rimosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
  - d) il *registro unico delle fatture* nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente;
  - e) i libri obbligatori ai fini I.V.A.

## **Art. 70- Contabilità fiscale**

1. Solo per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

## **TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI**

### **Art. 71- Libro degli inventari e classificazione dei beni**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
  - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
  - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni di proprietà dell'Ente sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
5. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) beni destinati ad edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
  - b) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 85 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

### **Art. 72- Valutazione dei beni e sistema dei valori**

1. La valutazione dei beni funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

### **Art. 73- Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c) condizione giuridica;
  - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento;
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.
5. Le schede di inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il Servizio Finanziario e l'altro dal consegnatario dei beni.

#### **Art. 74 - Beni mobili non inventariabili**

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e visti dai responsabili dei servizi interessati.
4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e moduli per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici);
  - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
  - f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
  - g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
  - i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100,00 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposito atto del Direttore, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 75- Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che:
  - a) l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo. La scheda è trasmessa al competente servizio amministrativo per i conseguenti provvedimenti di liquidazione.
3. Nel caso di indisponibilità degli automezzi di servizio in dotazione dell'ente è previsto l'utilizzo del mezzo proprio previa richiesta autorizzata dal dirigente o responsabile di settore.

### ***CAPO V - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI***

#### **TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art. 76 - Istituzione del servizio di cassa economale per minute spese**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle minute spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.

2. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dirigenziale.
3. L'economista nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente di ruolo anche di categoria inferiore, incaricato con "ordine di servizio", senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

#### **Art. 77- Competenze specifiche dell'economista**

1. L'economista, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle minute spese economiche, è anche "consegnatario" degli stampati e oggetti di cancelleria.
2. Il Servizio di Economato ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e l'iscrizione sul registro dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i Settori e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, ad eccezione di particolari specifiche provviste, per le quali i Settori possono autonomamente provvedere, se autorizzati. Salvo detti casi appositamente autorizzati, nessun Settore o Posizione Organizzativa può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente regolamento all'Economato. L' Arca Nord Salento non riconosce, e non si assume l'onere relativo a forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati dal presente regolamento.

#### **Art. 78- Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili**

1. I dirigenti responsabili dei Settori debbono trasmettere al Servizio Economato, entro il 30 settembre di ogni anno:
  - a. le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, di stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo, per l'anno successivo;
  - b. le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo di piccole attrezzature ed arredi per ufficio , per l'anno successivo;
  - c. le previsioni di minute spese degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine d'ufficio, attrezzature, mezzi di trasporto, da eseguirsi nell'anno successivo.
2. Qualora le previsioni di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento. Le previsioni di cui alle lettere b) e c) debbono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

#### **Art. 79- Spese economiche**

1. L'economista provvede alla gestione della cassa economica per minute spese. Lo stesso provvede alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi dell'Ente. L'economista utilizza per il servizio di cassa le anticipazioni concesse in fondi stabiliti da bilancio e può provvedere ai pagamenti, utilizzando gli impegni, regolarmente costituiti con successiva procedura di rimborso. In ordine al maneggio dei valori, l'economista si avvale scrupolosamente delle norme del presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi prestazione ad esso non riconducibile.



### **Art. 80- Funzioni del cassiere**

1. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento, sono svolte da un dipendente inquadrato nel Settore Contabilità e Bilanci Economato – Area Amministrativa, incaricato formalmente dal Direttore, su proposta del responsabile del Dirigente o responsabile del servizio finanziario. All' inizio di ogni anno finanziario è attribuito all'Economo un fondo di € ..... Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni ed ai pagamenti di cui al successivo art. 99 ed è anticipato con mandati di pagamento, imputati alle partite di giro, salvo restituzione della somma anticipata a fine esercizio. Il cassiere risponde degli atti compiuti direttamente al Dirigente o responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 81- Limite di importo e divieto di frazionamento**

1. Il servizio di cassa economale, per l'acquisto di beni e servizi, è consentito fino all'importo massimo di €..... Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.). L'acquisto di beni e servizi d'importo superiore a €..... non potrà essere frazionato artificialmente allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento. Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure d'acquisto di servizi e forniture .

### **Art. 82 - Rendiconto delle spese e reintegro del fondo**

1. Quando il fondo di anticipazione è prossimo all'esaurimento il responsabile della Cassa Economale redige il rendiconto delle spese effettuate, corredato di tutti i documenti giustificativi, e predisponde il provvedimento dirigenziale allo scopo di consentire il sollecito reintegro del fondo in dotazione.

### **Art. 83- Contabilità di cassa**

1. Il Cassiere ha l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate le operazioni d'incasso e di pagamento ed il saldo generale di cassa.

### **Art. 84 - Responsabilità e Controlli**

1. In qualità di agente contabile l'economo è responsabile delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto legale discarico. L'economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso rispetto a quello per le quali sono state destinate. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti. L'amministrazione provvede a proprie spese ad assicurare la somma ed i valori depositati presso la Cassa Economale contro i rischi del furto e connessi.
2. Le verifiche ordinarie alla Cassa Economale sono effettuate dal Collegio dei Revisori dei Conti, alla presenza del Cassiere Economale, normalmente trimestralmente. Di ogni verifica viene redatto un verbale. Le verifiche straordinarie alla Cassa Economale possono essere eseguite in qualsiasi momento dal Collegio dei Revisori dei Conti

### **Art. 85 - Sostituzione temporanea del cassiere**

1. In caso di assenza od impedimento l'economista sarà sostituito da un impiegato di ruolo, organicamente inquadrato nell'ambito dell'Area Amministrativa. Il passaggio di consegne avverrà alla presenza del Direttore, previa compilazione di apposito verbale che dovrà essere firmato da tutti i presenti.

## **CAPO VI - LA REVISIONE**

### **TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE**

#### **Art. 86 - Organo di Revisione**

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico - finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale.

#### **Art. 87 - Elezione - Accettazione della carica**

1. La nomina ed elezione dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Con il decreto di nomina si fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. Con il decreto di cui al precedente comma deve essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
3. I revisori eletti devono far pervenire la loro accettazione della carica nei successivi dieci giorni. Decorso inutilmente il suddetto termine, il Revisore/i viene considerato decaduto.

#### **Art. 88- Insediamento**

1. Avvenuta l'accettazione della carica, l'Amministratore provvede a convocare per iscritto l'Organo di revisione per la seduta di insediamento.
2. Nella seduta di insediamento, l'Organo di revisione deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.
3. In particolare, deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati o revisionati.

#### **Art. 89 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori**

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio e stabilisce il lavoro di ciascuna seduta. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso, i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.
2. Può delegare tale funzione, ricorrendone i motivi, ad uno dei membri.
3. Il Presidente firma gli atti fiscali dell'ente, quando ciò è richiesto dalla legge.

### **Art. 90- Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio dei Revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.
2. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve.
3. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere chiesta al Presidente o suo delegato, dai restanti Revisori. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.
4. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri. Nel caso di cui precedente comma, la seduta è valida con la presenza dei due membri.
5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.
6. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
7. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il presidente, l'Amministratore Unico, il Direttore e il Dirigente o Responsabile del Servizio Finanziario. Di volta in volta, possono essere sentiti altri soggetti o dipendenti.
8. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede dell'Ente. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente del Collegio può disporre sedute in altra sede dandone preventiva comunicazione all' Amministratore.
9. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni bimestre. Per ogni seduta deve essere steso apposito verbale.

### **Art. 91- Assenze dalle sedute**

1. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze dalle sedute convocate.
2. In caso di tre assenze di un membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente del Collegio riferisce all'Amministratore, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza.

### **Art. 92 - Stato giuridico dei Revisori**

1. I Revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
3. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.
4. I Revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

### **Art. 93- Funzioni del Collegio dei Revisori**

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
  - a. attività di collaborazione con l'Amministratore unico secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;
  - b. pareri, con le modalità stabilite dal regolamento, in materia di:
    - strumenti di programmazione economico-finanziaria;
    - proposta di bilancio di previsione, variazioni di bilancio escluse quelle attribuite alla competenza dei Dirigenti, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria

- relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;
- modalità di gestione dei servizi;
  - proposte di ricorso all'indebitamento;
  - proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - proposte di regolamento di contabilità;
- c. vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d. relazione sulla proposta di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo;
- e. referto all'Amministratore Unico su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f. verifiche di cassa.

#### **Art. 94- Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con l' Amministratore ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

#### **Art. 95- Pareri dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sugli atti proposti dall' Amministratore Unico, entro sette giorni dalla richiesta.
2. In casi di urgenza il termine di cui al comma precedente è ridotto a cinque giorni.
3. Tutti i pareri devono essere sottoscritti almeno dal Presidente e da un componente del Collegio.

#### **Art. 96- Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione**

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente.

#### **Art. 97- Cessazione dalla carica**

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dalla normativa o in caso di assenza non adeguatamente giustificata a tre riunioni del Collegio nel corso dell'anno o alla mancata firma sul parere a più di tre decreti consecutivi soggette allo stesso nel corso dell'anno.

## **CAPO VII - NORME FINALI**

### **Art. 98- Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata all'Amministratore, ai Dirigenti, ai responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

### **Art. 99- Abrogazione delle norme previgenti**

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.