

INFERMERIA SAN CARLO

MASSERANO

**REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'**

INDICE

Art. 1 – Finalità e contenuto

PARTE I

ASPETTI ORGANIZZATIVI

CAPO I – SERVIZIO ECONOMICO –FINANZIARIO

Art. 2 – Funzioni del Servizio Finanziario

Art. 3 – Competenze in materia di bilanci e di rendiconti

Art. 4 – Adempimenti contabili

Art. 5 – Rilevazioni economiche e controlli

Art. 6 – Responsabile del Servizio finanziario

Art. 7 – Responsabilità diretta e personale

CAPO II – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 8 – Organo di revisione

Art. 9 – Elezione – Accettazione della carica

Art. 10 – Funzionamento

Art. 11 – Funzioni

PARTE II

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 12 – Modalità di previsione

Art. 13 – Assegnazione di risorse

Art. 14 – Provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione

Art. 15 – Unità elementare del bilancio

Art. 16 – Contenuto dell'unità elementare

Art. 17 – Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato

Art. 18 – Limite alle previsioni di spesa

Art. 19 – Debiti fuori bilancio

Art. 20 – Situazione economica

Art. 21 – Pubblicità del bilancio

Art. 22 – Avanzo o disavanzo di amministrazione

Art. 23 – Veridicità del bilancio

Art. 24 – Fondo di riserva

Art. 25 – Piano esecutivo di gestione

Art. 26 – Variazione delle previsioni di bilancio

Art. 27 – Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

Art. 28 – Variazioni alle assegnazioni di risorse

Art. 29 – Finanziamento di nuove e maggiori spese

Art. 30 – Riequilibrio della gestione

Art. 31 – Autorizzazione all'esercizio provvisorio

- Art. 32 – Gestione provvisoria
- Art. 33 – Assestamento generale

CAPO III – RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

- Art. 34 – Finalità della relazione previsionale e programmatica
- Art. 35 – Definizione degli obiettivi e degli indirizzi

CAPO IV – BILANCIO PLURIENNALE

- Art. 36 – Sintesi della programmazione
- Art. 37 – Limite alle spese
- Art. 38 – Elaborazione del bilancio pluriennale
- Art. 39 – Relazione e pareri dell’Organo di revisione
- Art. 40 – Presentazione degli strumenti di programmazione

PARTE III NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I – ESERCIZIO FINANZIARIO

- Art. 41 – Esercizio finanziario

CAPO II – DELLE ENTRATE DELL’ENTE

- Art. 42 – Risorse dell’Ente
- Art. 43 – Accertamento delle entrate
- Art. 44 – Riscossione
- Art. 45 – Versamento
- Art. 46 – Riscossione di diritti
- Art. 47 – Incaricati della riscossione
- Art. 48 – Responsabilità dei riscuotitori speciali
- Art. 49 – Ordinativi di incasso
- Art. 50 – Trasmissione al Tesoriere
- Art. 51 – Residui attivi
- Art. 52 – Annullamento dei crediti

CAPO III – DELLE SPESE DELL’ENTE

- Art. 53 – Spese dell’Ente
- Art. 54 – Impegno di spesa e prenotazione dell’impegno
- Art. 55 – Atto di impegno
- Art. 56 – Prenotazione di impegno a seguito di procedura contrattuale in espletamento
- Art. 57 – Impegno a seguito di legge o sentenza
- Art. 58 – Impegno di spese fisse
- Art. 59 – Impegno in corrispondenza di entrata
- Art. 60 – Impegno a carico di esercizi futuri
- Art. 61 – Spese finanziate con avanzo di amministrazione

- Art. 62 – Spese finanziate con mutuo e con entrate vincolate per legge
- Art. 63 – Spese in conto capitale in conto residui
- Art. 64 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Art. 65 – Divieto di assunzione di spese prive di impegno
- Art. 66 – Lavori di somma urgenza
- Art. 67 – Liquidazione
- Art. 68 – Elementi della liquidazione – Limitazione
- Art. 69 – Procedure di liquidazione
- Art. 70 – Riduzione di impegno di spesa
- Art. 71 – Ordinazione di pagamento
- Art. 72 – Contenuto e forma dei mandati di pagamento
- Art. 73 – Trasmissione al Tesoriere
- Art. 74 – Scritturazione dei mandati di pagamento
- Art. 75 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
- Art. 76 – Delegati di spesa
- Art. 77 – Operazioni di fine esercizio
- Art. 78 – Residui passivi
- Art. 79 – Minori spese

CAPO IV – DEL PATRIMONIO DELL'ENTE

- Art. 80 – Gestione e conservazione
- Art. 81 – Classificazione, consistenza e valutazione dei beni
- Art. 82 – Consegnatari

CAPO V – DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

- Art. 83 – Piani economico-finanziari
- Art. 84 – Deliberazione di mutui – Condizioni

CAPO VI – DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 85 – Disciplina del servizio di Economato
- Art. 86 – Competenze
- Art. 87 – Anticipazione dei fondi
- Art. 88 – Impegni
- Art. 89 – Pagamenti
- Art. 90 – Liquidazione dei buoni
- Art. 91 – Riscossioni e versamenti
- Art. 92 – Rendiconto

CAPO VII – SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 93 – Affidamento del servizio
- Art. 94 – Incompatibilità
- Art. 95 – Funzioni del Tesoriere
- Art. 96 – Competenza globale
- Art. 97 – Capitolato d'oneri
- Art. 98 – Rapporti con l'Ente

- Art. 99 – Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere
- Art. 100 – Obblighi del Tesoriere – Responsabilità
- Art. 101 – Rilascio di quietanza

PARTE IV SCRITTURE CONTABILI

- Art. 102 – Sistema di scritture
- Art. 103 – Contabilità finanziaria
- Art. 104 – Contabilità patrimoniale
- Art. 105 – Inventario
- Art. 106 – Modelli dell'inventario
- Art. 107 – Beni dell'Ente
- Art. 108 – Procedure di classificazione dei beni
- Art. 109 – Aggiornamento degli inventari
- Art. 110 – Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- Art. 111 – Ammortamento dei beni
- Art. 112 – Contabilità economica
- Art. 113 – Scritture complementari – Contabilità fiscale
- Art. 114 – Automezzi

PARTE V VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI

- Art. 115 – Definizione di controllo di gestione
- Art. 116 – Configurazione del processo
- Art. 117 – Organizzazione
- Art. 118 – Equilibrio della gestione finanziaria
- Art. 119 – Verifiche ed ispezioni
- Art. 120 – Controllo economico di gestione
- Art. 121 – Finalità
- Art. 122 – Referto del controllo di gestione

PARTE VI ADEMPLIMENTI FISCALI

- Art. 123 – Ente quale soggetto passivo di imposta
- Art. 124 – Sottoscrizioni e responsabilità

PARTE VII RENDICONTO

- Art. 125 – Risultati della gestione

CAPO I – CONTO DEL BILANCIO

- Art. 126 – Conto di cassa finale
- Art. 127 – Verbale di chiusura
- Art. 128 – Struttura del conto del bilancio e compilazione

CAPO II – CONTO DEL PATRIMONIO

- Art. 129 – Dimostrazione della consistenza patrimoniale
- Art. 130 – Conto economico
- Art. 131 – Riassunto generale delle attività e delle passività
- Art. 132 – Riassunto e dimostrazione

CAPO III – ATTI PROCEDURALI

- Art. 133 – Resa del conto da parte del Tesoriere e degli agenti contabili interni
- Art. 134 – Relazione del Consiglio di Amministrazione
- Art. 135 – Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione
- Art. 136 – Pubblicazione
- Art. 137 – Trasmissione alla Corte dei Conti – Sezione Enti Locali

CAPO IV – RENDICONTO DEI CONTRIBUTI RICEVUTI

- Art. 138 – Modalità di rendicontazione

NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 139 – Caratteri e interpretazione
- Art. 140 – Entrata in vigore
- Art. 141 – Rinvio ad altre norme
- Art. 142 – Abrogazioni

ART. 1
Finalità e contenuto

1. Il Regolamento di Contabilità, attuativo dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali di cui alla Parte Seconda del D.L.gvo 18.8.2000 per quanto applicabile a questo Ente , n. 267, disciplina:
 - a) gli aspetti organizzativi del Servizio Finanziario e di funzionalità dell'Organo di Revisione;
 - b) gli strumenti della programmazione dell'Ente;
 - c) le procedure delle entrate e delle spese nonché dell'amministrazione del patrimonio;
 - d) le scritture contabili;
 - e) il controllo di gestione;
 - f) gli adempimenti fiscali;
 - g) il rendiconto;
 - h) il servizio di Economato e di Tesoreria.
2. Il rinvio delle disposizioni regolamentari alle norme contenute in altre disposizioni normative e in particolare a quelle contenute nel D.L.gvo n. 267/2000 è dinamico, per cui esso si estende anche alle modifiche e integrazioni delle disposizioni richiamate.
3. Il Regolamento disciplina con proprie autonome disposizioni gli istituti derogabili ai sensi dell'art. 152, comma 4, del D.L.gvo n. 267/2000, esplicitando gli estremi delle norme derogate. Qualora il Regolamento non rechi una differente esplicita disciplina, si applicano le norme del D.L.gvo n. 267/2000.

PARTE I
ASPETTI ORGANIZZATIVI

CAPO I – SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

ART. 2
Funzioni del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto ed in coerenza con il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la struttura dell'ente raggruppa in un'unica unità organizzativa con il criterio dell'omogeneità per materia, tutti i servizi rientranti nell'attività finanziaria.
2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria dell'Ente, così come disciplinato dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 3
Competenze in materia di bilanci e di rendiconti

1. Al Servizio di cui al precedente art. 2 compete:
 - a) la predisposizione, in collaborazione con il Segretario/ Responsabile di Struttura e nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dal Consiglio d'Amministrazione e sulla base delle proposte dei competenti Servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali;

- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
- c) la predisposizione, in collaborazione con il Segretario/Responsabile di Struttura, della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
- d) l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende partecipate da questo ente;
- e) la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti Servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
- f) la preparazione, unitamente al Segretario/Responsabile di Struttura, del rendiconto da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione, munito della connessa relazione illustrativa.

ART. 4

Adempimenti contabili

1. Il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal Presente Regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate e alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni.
2. In particolare il medesimo Servizio provvede:
 - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
 - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
 - c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
 - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
 - e) alla predisposizione dei conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
 - f) alla tenuta di un'aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative, se non affidato a Ditte specializzate.

ART. 5

Rilevazioni economiche e controlli

1. Il Servizio finanziario può essere chiamato ad eseguire operazioni di controllo economico-finanziario attraverso un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi in cui è divisa l'organizzazione dell'Ente, nonché per verificare la rispondenza della gestione dei fondi assegnati al Settore finanziario dal bilancio agli obiettivi fissati dal Consiglio d'Amministrazione.

ART. 6

Responsabile del Servizio Finanziario

1. Oltre a quanto indicato al precedente art. 3, il Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione;
 - b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;
 - c) rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione dei Responsabili dei Servizi che comporti impegno di spesa;

- d) rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata;
 - e) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - f) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini previsti dalla legge e dal Regolamento;
 - g) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - h) segnala obbligatoriamente al Presidente e al Consiglio d'Amministrazione e all'Organo di revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente. Comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. La segnalazione relativa al verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti;
 - i) effettua il controllo di gestione, qualora nominato dal Consiglio d'Amministrazione.
2. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal membro del Consiglio d'Amministrazione facente funzione di Segretario/Responsabile di struttura.

ART. 7

Responsabilità diretta e personale

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.
2. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai Ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati del bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto.
3. Il funzionario di cui al comma 1 è personalmente responsabile della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati all'Ente da altri Enti pubblici, secondo quanto prescritto dal successivo art. 140.

CAPO II – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 8

Organo di revisione

1. Il Revisore svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi di collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.L.gvo n. 267/2000; può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

ART. 9

Elezione – Accettazione della carica

1. Il Revisore è nominato dal Consiglio d'Amministrazione tra i soggetti di cui all'art. 234, comma 2, del D.L.gvo n. 267/2000.

2. Le proposte di nomina dell'Organo di revisione economico-finanziaria, corredate da un documentato curriculum, devono essere depositate presso la Segreteria dell'Ente almeno 5 giorni prima della seduta del Consiglio d'Amministrazione fissata per procedere alla selezione.
3. Con la deliberazione di elezione il Consiglio d'Amministrazione fissa il compenso e l'ammontare dei rimborsi spesa nel rispetto dei limiti di legge.
4. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del D.L.gvo n. 267/2000; non si applicano le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del D.L.gvo medesimo.
5. La deliberazione di cui al precedente comma 3 deve essere comunicata per iscritto e la nomina deve essere accettata per iscritto.
6. Il Segretario dell'Ente cura gli adempimenti di cui all'art. 234, comma 4, del D.L.gvo n. 267/2000.

ART. 10

Funzionamento

1. Le sedute del Revisore non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, a richiesta, il Presidente o suo delegato ed il Responsabile del Servizio Finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti dell'Ente. Delle sedute viene redatto apposito verbale a cura del Revisore stesso.
2. Le sedute si tengono di regola presso la sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Revisore può disporre sedute in altra sede.
3. Il Revisore deve riunirsi validamente ogni trimestre.
4. Il Revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa per un periodo di tempo superiore a mesi due, o quando tale impossibilità pregiudica l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione nei termini di legge.
5. La cessazione dell'attività è dichiarata, con le modalità di cui all'art. 9, dal Consiglio d'Amministrazione, che provvede contestualmente all'elezione del nuovo Organo di controllo.
6. Il Revisore dei conti è tenuto al segreto 'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.
7. Il Revisore adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto.
8. Il Revisore dei conti è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 148 del D.L.gvo n. 267/2000.
9. Il Revisore può partecipare alle sedute del Consiglio d'Amministrazione.

ART. 11

Funzioni

1. Il Revisore svolge le funzioni previste dalla vigente normativa e quelle eventualmente affidategli dallo Statuto .
2. La funzione di vigilanza e di controllo dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
3. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicita nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio d'Amministrazione.
4. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.

5. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio d'Amministrazione nei modi indicati dal presente Regolamento.
6. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto deve:
 - a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del Tesoriere con quelli indicati nel conto;
 - b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
 - c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
 - d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
 - e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
 - f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione;
 - g) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi dell'Ente ed ai sistemi di gestione dei servizi.
7. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta entro venti giorni dalla comunicata disponibilità presso gli Uffici dell'Ente del rendiconto e dei suoi allegati.

PARTE II

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I – BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

ART. 12

Modalità di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.
2. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.

ART. 13

Assegnazione di risorse

1. Con il bilancio sono affidati ai singoli Responsabili dei Servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.
2. Allo scopo il Consiglio d'Amministrazione approva salvo proroghe di legge, entro l'inizio dell'esercizio, il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.).
3. Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e dell'erogazione delle spese.
4. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi. Il Responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.
5. Vale quanto indicato nel successivo art. 14.

ART. 14
Provvedimenti di competenza del Consiglio d'Amministrazione

1. Le competenze del Consiglio d'Amministrazione sono definite per legge e ad esso spettano gli atti di cui all'art. 18 dello Statuto , nonché le attribuzioni definite specificatamente dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. A tal fine sono configurabili le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione contenenti spese, seppure nelle sole fattispecie non meramente gestionali previste espressamente dall'ordinamento.
3. In mancanza non rimediabile di dotazione organica occorrente per il conferimento delle responsabilità delle aree delle posizioni organizzative, soggette a verifica annuale, in sede di approvazione del bilancio di previsione, i componenti del Consiglio dell'Ente possono ottenere con provvedimento del Presidente gli incarichi di responsabilità degli Uffici e dei Servizi come individuati dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 15
Unità elementare del bilancio

1. L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun Servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata che per la spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.
2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce.
3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.
4. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2 costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.
5. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

ART. 16
Contenuto dell'unità elementare

1. Non possono essere incluse in una medesima unità elementare:
 - a) spese correnti, spese di investimento e spese che attengono al rimborso di mutui e prestiti;
 - b) spese relative a funzioni proprie e spese relative a funzioni delegate;
 - c) spese relative a specifiche finalità, finanziate dallo Stato e dalla Regione o da altri Enti.
2. Le spese finanziate in parte con assegnazioni a destinazione vincolata ed in parte con risorse proprie sono stanziare in modo leggibile a seconda del tipo di finanziamento.

ART. 17
Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato

1. Il bilancio recepisce, per quanto non contrasta con la normativa del presente Regolamento, le norme recate dalle Leggi Regionali per quanto concerne le entrate e le spese relative a funzioni

delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati.

2. In ogni caso le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi.
3. Analogamente si procede per le somme provenienti dallo Stato e da altre istituzioni.

ART. 18

Limite alle previsioni di spesa

1. Per ciascuna unità elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi, per i quali si procede secondo quanto indicato al successivo art. 27.
2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

ART. 19

Debiti fuori bilancio

1. In uno speciale intervento o capitolo del Titolo I del bilancio annuale di competenza può essere stanziato apposito fondo per il finanziamento dei debiti fuori bilancio, per le fattispecie di cui all'art. 194, comma 1, del D.L.gvo n. 267/2000.
2. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio di Amministrazione unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.

ART. 20

Situazione economica

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni del primo titolo dell'entrata.
2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitale di cui al comma precedente, l'esubero viene destinato al finanziamento di spese in conto capitale.

ART. 21

Pubblicità del bilancio

1. Nella formazione del bilancio l'Ente privilegia ampie forme di consultazione come indicato nell'art. 162, comma 7, del D.L.gvo n. 267/2000.
2. La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate e dei proventi .

ART. 22

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Al bilancio di revisione annuale, in termini di competenza, può essere applicato l'avanzo di amministrazione come indicato dall'art. 187 del D.L.gvo n. 267/2000.
2. Il disavanzo di amministrazione deve essere coperto come prescritto dall'art. 185 del D.L.gvo n. 267/2000.

ART. 23

Veridicità del bilancio

1. Il bilancio deve rappresentare, fin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio, la chiara esposizione della reale condizione finanziaria dell'Ente, evitare artificiosi occultamenti e supervalutazioni di qualsiasi specie.

ART.24

Fondo di riserva

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 % e non superiore al 2 % del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso, o utilizzato per esigenze straordinarie di bilancio.
3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
4. In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

ART. 25

Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio di Amministrazione, prima dell'inizio dell'esercizio, in alternativa a quanto previsto dall'art. 13, comma 2, si può approvare il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi.
2. Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.
3. Per ciascun obiettivo definito dal piano esecutivo di gestione si applica l'art. 169, comma 1, del D.L.gvo n. 267/2000.

ART. 26

Variazione delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.
2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.

3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

ART. 27

Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.
2. L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni è disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In modo analogo si procede per operazione di meri movimenti finanziari di conto capitale, quali depositi e prelevamento di fondi ed altre consimili operazioni.

ART. 28

Variazioni alle assegnazioni di risorse

1. Qualora le assegnazioni di risorse richiedano modificazioni, il Responsabile del Servizio indirizza al Consiglio di Amministrazione apposita relazione illustrativa che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con atti motivati.
2. Le variazioni al P.R.O. o al P.E.G., qualora approvato, possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

ART. 29

Finanziamento di nuove e maggiori spese

1. Sono nuove spese quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.
2. Sono maggiori spese quelle che comportano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.
3. Qualora le spese di cui sopra non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate.
4. La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio di Amministrazione, che può provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso.

ART. 30

Riequilibrio della gestione

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno l'organo consiliare provvede, con apposita deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato dei programmi. In tale sede il suddetto organo dà atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, nonché per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
2. Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui sia per quella di competenza, il Consiglio deve adottare, entro il 30 settembre, apposita deliberazione contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. Nel caso di segnalazione della situazione di cui al precedente art.

6, comma 1, lettera h), il Consiglio di Amministrazione provvede al riequilibrio della gestione entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione stessa. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

ART. 31

Autorizzazione all'esercizio provvisorio

1. Qualora, per qualsivoglia motivo, il bilancio di previsione non risulti approvato dall'organo di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, deve essere autorizzato l'esercizio provvisorio.
2. L'esercizio provvisorio del bilancio è autorizzato dal Consiglio di Amministrazione con formale deliberazione da assumersi entro la data di cui al precedente comma sulla base del bilancio già deliberato.
3. La durata dell'esercizio provvisorio non può essere superiore a quella prevista dall'art. 163, comma 1, del D.L.gvo n. 267/2000.
4. In deroga alla previsione di cui al comma 2, ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al successivo art. 32, comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

ART. 32

Gestione provvisoria

1. Nel periodo indicato al comma 3 del precedente art. 31, il Consiglio di Amministrazione può effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente a un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
2. Qualora entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed in generale limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente. Tale limitazione si protrae per tutto il tempo dell'esercizio provvisorio privo della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione.

ART. 33

Assestamento generale

1. Mediante l'assestamento generale deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

CAPO III – RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ART. 34

Finalità della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.
2. Con la medesima il Consiglio di Amministrazione opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.
3. La relazione previsionale e programmatica deve altresì essere stesa in coerenza con i piani programmatici e di settore già elaborati dall'Amministrazione .
4. In caso di necessità in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.
5. La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità, dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario, indicare la destinazione delle risorse, nonché porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.

ART. 35

Definizione degli obiettivi e degli indirizzi

1. La relazione previsionale e programmatica:
 - a) stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;
 - b) specifica gli indirizzi per gli enti dipendenti e le società di cui l'Ente abbia partecipazione finanziaria;
 - c) specifica gli indirizzi per attività gestionale e le responsabilità organizzative con particolare riferimento ai servizi ed agli uffici tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed all'esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale.

CAPO IV – BILANCIO PLURIENNALE

ART. 36

Sintesi della programmazione

1. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.

ART. 37

Limite alle spese

1. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno degli stessi anni.

2. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa.

ART. 38

Elaborazione del bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale:
 - a) è elaborato in termini di competenza;
 - b) contiene in via sintetica le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;
 - c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale;
 - d) rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.
2. Il bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o da provvedimenti amministrativi.
3. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

ART. 39

Relazione e pareri dell'Organo di revisione

1. Sulla proposta di bilancio di previsione annuale e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio l'Organo di revisione (se eletto) redige una relazione ed esprime il proprio giudizio a riguardo della legittimità, della congruità, della coerenza e dell'attendibilità delle previsioni di bilancio dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'Organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. L'Organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore contabile.
2. I pareri di cui al comma 1 sono obbligatori.
3. La relazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro cinque giorni dall'adozione della deliberazione prevista dal successivo art. 40, comma 2.

ART. 40

Presentazione degli strumenti di programmazione

1. Il bilancio annuale di previsione è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il termine previsto dalla legge. La relativa deliberazione ed i documenti ad essa allegati sono trasmessi, a cura del Segretario dell'Ente, all'Organo Regionale di Controllo entro i termini di legge.
2. Gli schemi di relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.
3. Gli eventuali emendamenti proposti dal singolo Consigliere:
 - a) devono essere formulati in forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio;

4. In riferimento ai commi precedenti, il Consiglio di Amministrazione esamina e delibera sull'accettazione o sul rigetto degli emendamenti proposti.

PARTE III NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I – ESERCIZIO FINANZIARIO

ART. 41 Esercizio finanziario

1. L'esercizio dell'anno finanziario comprende, oltre le operazioni relative alle entrate ed alle spese autorizzate nel bilancio, quelle legalmente approvate e tutte le variazioni che si verificano nel patrimonio durante l'esercizio stesso.
2. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno e dopo tale termine non possono effettuarsi impegni di spesa ed accertamenti di entrata in conto dell'esercizio scaduto, tenuto conto di quanto stabilito nel comma successivo.
3. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate di cui al successivo art. 43, che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso, possono essere ultimati fino alla data di stesura e sottoscrizione del verbale di chiusura dell'esercizio di riferimento. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

CAPO II – DELLE ENTRATE DELL'ENTE

ART. 42 Risorse dell'Ente

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che l'Ente ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per 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 o vi siano previste in misura ridotta, 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, secondo quanto disciplinato dal Regolamento delle Entrate.

ART. 43 Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo. .
2. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri Enti pubblici l'accertamento è disposto sulla base dei provvedimenti ministeriali di riparto ed assegnazione di fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti. .

3. Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. n. 43/1988, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
4. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.
5. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza, ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di Credito.
6. Il corrispettivo delle alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, sottoscritto per accettazione della controparte.
7. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della Legge n. 724/1994.
8. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
9. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante i contratti, i provvedimenti giudiziari o gli atti amministrativi specifici.

ART. 44 **Riscossione**

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. Le entrate dell'Ente si riscuotono in denaro effettivo, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale.
3. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva salvo conferma di accettazione da parte dell'Ente.
4. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione all'Ente per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.
5. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

ART. 45 **Versamento**

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute all'Ente avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere, con le modalità indicate nei successivi articoli, al versamento alla Tesoreria dell'Ente.

ART. 46 **Riscossione di diritti**

1. Le riscossioni dei diritti di segreteria e dei rimborsi di spese generali e di stampati vengono effettuate dagli incaricati dell'Ente.
2. Qualora il singolo versamento dei diritti di cui al comma 1 sia pari o superiore a 25 Euro, si potrà provvedere con versamento sul conto corrente postale intestato alla Tesoreria dell'Ente.

ART. 47
Incaricati della riscossione

1. Sono riscuotitori speciali delle entrate dell'Ente di cui al precedente articolo i dipendenti a ciò espressamente autorizzati, i quali poi ne effettuano il versamento alla Tesoreria dell'Ente.

ART. 48
Responsabilità dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono agenti contabili, sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
2. L'Amministrazione può stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della Tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.
3. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi Responsabili dei servizi.
4. Essi sono tenuti a rendere il conto della propria gestione all'Ente entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

ART. 49
Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza o al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D.L.gvo n. 267/2000.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in assenza, dal Segretario o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

ART. 50
Trasmissione al Tesoriere

1. Gli ordinativi di incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 49, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuto.
3. La copia con allegati eventuali documenti giustificativi, è conservata presso il Servizio Finanziario.

ART. 51
Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 43 e non riscosse, e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 41, comma 3.
2. 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 ragioni indicate al successivo comma 4.

3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Si applica quanto stabilito all'art. 228, comma 3, del D.L.gvo n. 267/2000.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono conosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già avvenuta legale estinzione, o perchè indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, deve essere motivata a cura del competente Responsabile del Servizio.

ART. 52
Annullamento dei crediti

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario con provvedimento cumulativo del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a Euro 10,33.

CAPO III – DELLE SPESE DELL'ENTE

ART. 53
Spese dell'Ente

1. Sono spese dell'Ente quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, Statuto, Regolamenti e atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi che dipendono dall'Ente per qualsiasi altra causa.

ART. 54
Impegno di spesa e prenotazione dell'impegno

1. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratti, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.
3. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 62.
4. L'atto di assunzione o di prenotazione dell'impegno di spesa è predisposto sotto forma di:
 - a) proposta di deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
 - b) determinazione del Responsabile del Servizio nel caso di approvazione del P.E.G. ovvero atto formale del Consiglio di Amministrazione di attribuzione di obiettivi, risorse e procedure (P.R.O.).
5. Le funzioni di cui alla lettera b) possono essere attribuite a seguito di provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione al Segretario o ai Responsabili dei Servizi e/o Uffici, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione.

6. Le funzioni di cui alla lettera b) sono esercitate dai consiglieri qualora abbiano ricevuto detto incarico ai sensi e con le modalità di cui al precedente art. 14, comma 3.
7. La proposta di cui al precedente comma 4, lettera a), viene inoltrata immediatamente al Servizio Finanziario, il quale esprime parere di regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa e trasmette il tutto all'organo competente.
8. L'atto di cui al precedente comma 4, lettera b), è trasmesso immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario e diventa esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, posto il visto di cui al precedente comma, rende il tutto al servizio proponente, che provvede all'esecuzione.

ART. 55

Atto di impegno

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del Responsabile del Servizio, deve in ogni caso indicare:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) l'ammontare delle somme dovute e la relativa copertura finanziaria;
 - c) l'eventuale scadenza del debito;
 - d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
 - e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente;
 - f) l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della comunicazione.

ART. 56

Prenotazione di impegno a seguito di procedura contrattuale in espletamento

1. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali, entro il termine dell'esercizio, non sia stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine la prenotazione si tramuta in impegno e gli atti ed i provvedimenti già adottati, relativi alla gara, conservano piena validità.
2. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione di impegno collegata al provvedimento a contrattare viene trasformata in impegno formale e definitivo dopo la stipulazione del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione comunicato all'aggiudicatario è equiparato al contratto.
3. Allo scopo tutti i contratti vengono trasmessi, a cura del Segretario, al Servizio Finanziario per le registrazioni di competenza.

ART. 57

Impegno a seguito di legge o sentenza

1. Quando l'Ente, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia promuove proposte di impegno ai sensi del precedente art. 54.

2. Qualora l'anzidetta procedura non venga attivata nei termini dovuti, il Servizio Finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente art. 55 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario.
3. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato o atto equiparato.

ART. 58
Impegno di spese fisse

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli rate di ammortamento di prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni. All'impegno della spesa provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio competente.

ART. 59
Impegno in corrispondenza di entrata

1. Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo di accertamento.

ART. 60
Impegni a carico di esercizi futuri

1. Possono essere assunti impegni sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
2. La proposta di impegno 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.
3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza di cui al precedente comma provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

ART. 61
Spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 55, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio di Amministrazione. Resta fermo quanto previsto dall'art. 187, comma 3, del D.L.gvo n. 267/2000.

ART. 62

Spese finanziate con mutuo e con entrate vincolate per legge

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi dell'art. 43, comma 7.
2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento di cui al precedente art. 43, comma 10.
3. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

ART. 63

Spese in conto capitale in conto residui

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate ai sensi dei commi 6, 8, 9 e 11 di cui al precedente art. 43, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate, ai sensi del precedente art. 55, sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.
2. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti artt. 61 / 62 ed in ogni altro caso similare.
3. Alla registrazione degli impegni provvede d'ufficio il Servizio Finanziario.

ART. 64

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato.

ART. 65

Divieto di assunzione di spese prive di impegno

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno. Il Responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione e per ogni altro

effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

ART. 66
Lavori di somma urgenza

1. Per lavori di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno.
2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni a pena di decadenza.
3. Per i lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.
4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture e le prestazioni di servizi strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.

ART. 67
Liquidazione

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia.
2. A fornitura avvenuta il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
3. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico il Responsabile del Servizio può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.
4. Le Ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
5. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente può acquisire idonee dichiarazioni dal dipendente addetto al Settore al fine di accertare la regolarità delle forniture.
6. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e di prestazioni di servizi.

ART. 68
Elementi della liquidazione – Limitazione

1. Con la liquidazione devono essere in ogni caso verificati 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 in meno rispetto alla somma impegnata;
 - g) l'eventuale scadenza.
2. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

ART. 69
Procedure di liquidazione

1. La liquidazione delle spese ordinate risulta mediante l'apposizione del "VISTO SI LIQUIDA" sulla fattura o altro documento giuridicamente idoneo e fiscalmente regolare, e dalla sottoscrizione da parte del Responsabile del Servizio che ha assunto l'impegno di spesa.
2. Tale visto assume valore di attestazione di regolarità della fornitura deliberata o del servizio e della conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, ai prezzi e alla spesa autorizzata.

ART. 70

Riduzione di impegno di spesa

1. A seguito della liquidazione della spesa, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
2. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

ART. 71

Ordinazione di pagamento

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art. 69 e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

ART. 72

Contenuto e forma dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
 - b) esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
 - c) l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
 - d) codice secondo il bilancio di previsione e numero della voce economica;
 - e) stanziamenti di bilancio, pagamenti già effettuati su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
 - f) ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere e in cifre;
 - g) estremi del documento di impegno;
 - h) generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
 - i) codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
 - j) causale del pagamento;
 - k) modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
 - l) data di emissione;
 - m) firma da parte del Responsabile del Servizio finanziario o, in caso di sua mancanza, assenza o impedimento, dal Segretario.

ART. 73
Trasmissione al Tesoriere

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 72, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia è conservata presso il Servizio Finanziario, con allegati eventuali documenti giustificativi.

ART. 74
Scritturazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta.
2. In caso di errore materiale si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal firmatario del mandato.

ART. 75
Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:
 - a) rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore dell'Ente;
 - b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre al titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
 - d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato all'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.
2. I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private di cui agli artt. 11 e 12 del Codice Civile, nonché di Enti, associazioni ed istituzioni non riconosciute, sottoposti o no a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da parte del Tesoriere.
3. Nelle convenzioni di Tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito Tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

4. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato , avanzando espressa domanda all'Ente.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle Istruzioni Generali sui Servizi del Tesoro approvate con D.M. 15-12-1972, e successive modificazioni.

ART. 76
Delegati di spesa

1. Nei casi previsti dal Capo VI del presente Regolamento, il pagamento delle spese può avere tramite l'Economo o altri agenti contabili, a ciò espressamente incaricati con formale provvedimento.

ART. 77
Operazioni di fine esercizio

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.
2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

ART. 78
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. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art. 63.
2. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3, del D.L.gvo n. 267/2000.
3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

ART. 79
Minori spese

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli entro il termine dell'esercizio, e che comunque non rappresentino obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
2. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.

CAPO IV – DEL PATRIMONIO DELL'ENTE

ART. 80

Gestione e conservazione

1. L'Ente ha proprio patrimonio che deve essere gestito in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.
2. L'attività di conservazione del patrimonio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione dell'Ente nel suo complesso.
3. I realizzi da trasformazioni o alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.

ART. 81

Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

1. I beni dell'Ente si distinguono in beni appartenenti ai beni patrimoniali, secondo le norme del Codice Civile.
2. I beni patrimoniali dell'Ente si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.
3. Il patrimonio complessivo dell'Ente è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente Regolamento.
4. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio fino al compimento dei termini di prescrizione.
5. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.
6. I beni dell'Ente sono valutati con i criteri indicati dall'art. 230, comma 4, del D.L.gvo n. 267/2000.

ART. 82

Consegnatari

1. I beni, sia immobili che mobili, sono affidati con verbale in consegna e gestione all'Economo dell'Ente.
2. Quando il bene è affidato a un utilizzatore, questi assume la veste e la responsabilità del sub-consegnatario.
3. Il sub-consegnatario risponde della custodia, conservazione e corretto uso del bene utilizzato. Ha l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla conservazione del bene e quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento e le cause che l'hanno prodotto.

CAPO V – DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

ART. 83
Piani economico-finanziari

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Consiglio di Amministrazione, ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 201, comma 2, del D.L.gvo n. 267/2000, deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese ed i mezzi per farvi fronte.
2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.
3. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

ART. 84
Deliberazione di mutui – Condizioni

1. Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate dal Consiglio di Amministrazione, qualora non siano previste in atti fondamentali dello stesso, altrimenti sono di competenza del Responsabile del Settore e/o Servizio.
2. Non possono essere deliberati nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti a quello di deliberazione del mutuo.
3. La deliberazione di assunzione di mutuo è inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione di approvazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta deliberazione di approvazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrano i presupposti.

CAPO VI – DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 85
Disciplina del servizio di Economato

1. L'Ente si avvale del servizio di Economato.
2. Il servizio di Economato è istituito:
 - a) per la riscossione diretta di somme relative ai diritti di segreteria e per il rilascio di atti d'ufficio;
 - b) per la riscossione di proventi derivanti dalla vendita di oggetti dichiarati fuori uso o di materiali di scarico;
 - c) per la riscossione di rimborsi dei costi di produzione e dell'eventuale bollo per il rilascio di copie di documenti richiesti da cittadini singoli e associati;
 - d) per la riscossione di qualsiasi altra entrate di non rilevante entità che il Consiglio di Amministrazione intenda affidargli in base a motivate esigenze;
 - e) per il pagamento di minute e urgenti spese relative a forniture di beni e servizi per le quali risulta antieconomico il normale iter contrattuale e indispensabile l'immediato pagamento.
3. Il Consiglio di Amministrazione individua con proprio provvedimento, nell'ambito del personale dipendente di categoria non inferiore alla C, l'incaricato delle funzioni di Economo.

4. Al dipendente individuato quale Economo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori, nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
5. L'Economo, al pari degli esattori speciali, è esonerato dal prestare cauzione.

ART. 86

Competenze

1. Il Servizio di Economato, di norma, provvede alle minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste, occorrenti al funzionamento dei servizi dell'Ente, specificatamente:
 - a) agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi dell'Ente e degli uffici, quali, a titolo indicativo e non esecutivo, stampati, cancelleria, modulistica, materiale per computer, materiali di consumo;
 - b) all'acquisto, manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature, computer, locali e impianti, di proprietà dell'Ente, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi di istituto;
 - c) alla manutenzione e riparazione di tutti i mezzi di trasporto dell'Ente, alla gestione dei mezzi stessi ed al pagamento delle relative polizze di assicurazione, tasse di proprietà, spese di manutenzione e revisioni periodiche;
 - d) alla provvista dei carburanti e dei lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
 - e) agli oneri fiscali e ai rimborsi relativi a visite fiscali delle aziende sanitarie regionali, nonché per accertamenti sanitari per il personale;
 - f) all'acquisto di materiali di pronto soccorso;
 - g) alla gestione dei magazzini dell'Ente;
 - h) al pagamento di premi assicurativi;
 - i) al rimborso di spese forzose al Tesoriere;
 - j) alla stampa e diffusione, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'Amministrazione dell'Ente, nonché di quanto richiesto dai diversi uffici; all'affidamento delle rilegature necessarie;
 - k) agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salvo le condizioni disposte dall'Amministrazione dell'Ente per particolari servizi;
 - l) al servizio di cassa, come indicato nei successivi articoli;
 - m) alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento;
 - n) all'alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;
 - o) all'istruttoria per la compilazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori, in quanto istituito;
 - p) al pagamento delle verifiche periodiche dei registri previsti dalle vigenti disposizioni legislative (ascensori, estintori, impianti termici ed elettrici);
 - q) alle spese postali e telegrafiche e per l'acquisto dei valori bollati;
 - r) alle spese di trasporto e facchinaggio;
 - s) al pagamento dei canoni ed utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua, gas, concessione di frequenza radio, di allacciamenti audiovisivi, nonché per l'accesso a banche dati e demaniali;
 - t) alle spese per inserzioni sul B.U.R., sulla Gazzetta Ufficiale, su giornali ed altre pubblicazioni di annunci e documenti;
 - u) al pagamento delle indennità di missione, trasferte e rimborso di spese di viaggio ad amministratori e al personale;
 - v) al pagamento di imposte e tasse;

- w) al pagamento delle spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, per visure catastali, per notifiche di atti e di provvedimenti;
 - x) al pagamento delle spese per la partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e di personale;
 - y) al pagamento delle spese per copie eliografiche, fogli di mappa, cartografie, capitoli e stampe, materiali occorrenti per la progettazione e la direzione di lavori;
 - z) al pagamento di tutte le spese urgenti per il funzionamento dei vari servizi comunali che, pur non rientrando in quelle previste nei punti precedenti abbiano le stesse caratteristiche di quelle suindicate.
2. L'Economo deve provvedere inoltre:
- a) alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà dell'Ente, qualora la mansione non sia affidata a Ditta specializzata;
 - b) ai servizi in economia disciplinati da apposito Regolamento;
 - c) all'istruttoria per la compilazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori, in quanto istituito.

ART. 87

Anticipazione dei fondi

1. Per lo svolgimento del servizio di economato è disposta a favore dell'Economo, con mandato, un'anticipazione per l'importo occorrente per ciascun trimestre o prima della scadenza del trimestre, nel caso di esaurimento dei fondi.
2. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
3. L'Economo deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione ed i successivi rimborsi nonché pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi suddetti.
4. Alla fine dell'esercizio l'Economo rimborsa l'anticipazione ricevuta con reversale tratta sulle partite di giro in apposito capitolo.

ART. 88

Impegni

1. Per ciascun trimestre viene determinata ed impegnata dai competenti Responsabili dei Servizi sui vari capitoli o interventi del bilancio la somma occorrente per il servizio di economato.

ART. 89

Pagamenti

1. L'Economo provvede ai pagamenti nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto con buoni emessi in duplice copia.
2. I buoni di pagamento, datati e numerati progressivamente per ciascun anno, dovranno indicare l'esercizio finanziario cui la spesa si riferisce, l'intervento o capitolo cui deve essere imputata la spesa, l'importo dell'anticipazione, il creditore, la causale del pagamento, la somma da pagarsi, e dovranno essere firmati dall'Economo.
3. La liquidazione delle spese ordinate risulta dal "VISTO SI LIQUIDA" apposto sulla fattura, nota spesa o scontrino fiscale. Tale visto assume valore di attestazione della regolarità della

fornitura del bene o servizio e della conformità alle condizioni pattuite in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi e alla spesa autorizzata.

ART. 90
Liquidazione dei buoni

1. L'Economo alla fine di ogni trimestre presenta al Consiglio di Amministrazione per la liquidazione il conto documentato delle spese eseguite corredato da tutti i buoni e dei documenti giustificativi.
2. I rendiconti riconosciuti regolari costituiscono discarico delle spese in essi contenute. Contestualmente si provvede alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi di bilancio o anche dei capitoli del piano esecutivo di gestione, se adottato, e all'emissione dei mandati di pagamento a titolo di rimborso delle somme pagate con l'anticipazione per il reintegro della stessa.
3. Il servizio finanziario provvederà successivamente ad emettere mandati a favore dell'Economo in rimborso della somma liquidata.

ART. 91
Riscossioni e versamenti

1. L'Economo, sulla base delle diverse riscossioni proprie, provvede al versamento presso la Tesoreria Comunale delle somme stesse.

ART. 92
Rendiconto

1. L'Economo, come gli altri agenti contabili, rende il conto della propria gestione al Consiglio di Amministrazione entro due giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

CAPO VII – SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 93
Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante trattativa privata plurima o licitazione privata, secondo le modalità stabilite nel Regolamento per la disciplina dei contratti, ad un'Azienda di Credito, ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 31 del D.P.R. n. 43/1988, in quanto concessionari in carica.
2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, e sentiti il Segretario ed il Responsabile del Servizio Finanziario, il servizio può essere prorogato al Tesoriere in carica senza ricorso alla gara, per non più di una volta.
3. La durata del servizio di tesoreria è di regola di cinque anni.
4. L'organo consiliare deve provvedere all'approvazione della convenzione per l'affidamento del servizio stesso.

ART. 94

Incompatibilità

1. Non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende e istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicate al comma 1 dell'articolo precedente:
 - a) gli inabilitati, gli interdetti e i falliti non riabilitati;
 - b) coloro che sono stati condannati per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'Amministrazione della giustizia, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero per delitti non colposi punibili con pena detentiva non inferiore ad un anno o che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
 - c) coloro nei cui confronti sussistono procedimenti o provvedimenti di cui alla Legge 31-5-1965, n. 575, e successive modificazioni, o sentenze passate in giudicato o procedimenti penali in corso per delitti previsti dagli artt. 416 e 416 bis del Codice Penale.
2. Non possono inoltre essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende ed Istituti di Credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati al comma 1:
 - a) i membri del Parlamento e del Governo;
 - b) i membri del Consiglio e del Comitato di Controllo Regionale;
 - c) i dipendenti dello Stato, delle Regioni, delle Provincie e dei Comuni in attività di servizio, a pena di decadenza dall'impiego;
 - d) gli esercenti una professione che la legge dichiara incompatibile con la partecipazione all'amministrazione di società;
 - e) i parenti e gli affini entro il quarto grado dei membri del Consiglio, dei Revisori dei Conti, del Segretario e del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 95

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, con le modalità indicate all'art. 221 del D.L.gvo n. 267/2000. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di assenza dal Segretario. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.
2. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente art. 44, le riscossioni avvengono tramite emissione del relativo titolo da parte dell'Ente.
3. Salvo quanto indicato al comma successivo, i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.
4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali in modo specifico la legge prevede tali modalità di pagamento.

ART. 96

Competenza globale

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto dell'Ente devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabilità secondarie o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'Ente, rispettivamente con ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

ART. 97 **Capitolato d'oneri**

1. Nel contratto di Tesoreria sono specificati:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il compenso annuo;
 - c) l'orario per l'espletamento del servizio;
 - d) l'ammontare della cauzione, se richiesta;
 - 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 dell'Ente e delle cauzioni prestate dall'Ente;
 - h) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - i) i rimborsi spese;
 - j) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
 - k) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
 - l) le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi del D.L.gvo n. 267/2000;
 - m) i prefinanziamenti sui mutui;
 - n) le formalità di estinzione dei mandati emessi dall'Ente.

ART. 98 **Rapporti con l'Ente**

1. Il servizio di Tesoreria tiene i suoi rapporti con l'Ente per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.

ART. 99 **Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere**

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione;
 - b) copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio.
2. L'Ente dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:
 - a) le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
 - b) le firme autografe dei funzionari e loro sostituti che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - c) i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta;
 - d) l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 100

Obblighi del Tesoriere – Responsabilità

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:
 - a) il registro di cassa;
 - b) il bollettario delle riscossioni;
 - c) il registro dei titoli di riscossione;
 - d) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
 - e) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
 - f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali Regolamenti o capitolati di servizio.
2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessi dall'Ente e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.
3. Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati all'Ente.
4. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio, ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del servizio Finanziario.

ART. 101

Rilascio di quietanza

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 214 e 218 del D.L.gvo n. 267/2000.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Responsabile del Servizio Finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti.
4. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

PARTE IV

SCRITTURE CONTABILI

ART. 102

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto gli aspetti:
 - a) **finanziario**, relativamente alla gestione del bilancio onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) **patrimoniale**, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

- c) **economico**, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della contabilità economica.

ART. 103 **Contabilità finanziaria**

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
 - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
 - c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d) il giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati;
 - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ART. 104 **Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio dell'Ente e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

ART. 105 **Inventario**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni dell'Ente.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza all'Ente, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. La formazione dell'intervento passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
4. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.
5. Non sono inventariabili i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a Euro 155 a titolo indicativo e non esaustivo:
 - a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria e in genere tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, piccole attrezzature d'ufficio, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza (manuali d'uso, elenchi e simili);
 - c) i beni di modico valore utilizzati da più utenti e facilmente spostabili, quali cestini, zerbini, manuali e pubblicazioni di uso corrente;
 - d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di aspirazione, cappe aspiranti, scaldabagni, tende, veneziane, plafoniere e simili;

- e) i beni di modesto valore;
 - f) le diapositive, le fotografie, le videocassette, i nastri, i dischetti per computer e simili;
 - g) il materiale divulgativo.
6. I beni mobili non registrati acquistati da oltre cinque anni sono considerati interamente ammortizzati.

ART. 106

Modelli dell'inventario

1. I modelli dell'inventario sono da tenere sempre aggiornati, in coerenza con quanto indicato all'art. 230, comma 9, del D.L.gvo n. 267/2000.

ART. 107

Beni dell'Ente

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili, e si suddividono nelle seguenti categorie:
- a) beni patrimoniali indisponibili;
 - b) beni patrimoniali disponibili.

ART. 108

Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime di patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

ART. 109

Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti e carte e scritture relativi al patrimonio.

ART. 110

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.
6. I beni mobili non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà o per obsolescenza o per altro motivo sono dichiarati fuori uso con determinazione, previo accertamento. Con lo stesso provvedimento si stabilisce la destinazione del bene fuori uso che viene scaricato dall'inventario.
7. La cancellazione può essere disposta sempre con determinazione anche nel caso in cui la riparazione, ancorchè possibile, non risulti conveniente rispetto al valore residuale del bene o all'acquisto di un nuovo bene che lo sostituisca.

ART. 111

Ammortamento dei beni

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
3. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono altresì portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

ART. 112

Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

ART. 113

Scritture complementari – Contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale o agricola, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

ART. 114

Automezzi

1. Il Presidente nomina uno o più responsabile degli automezzi con riferimento alla loro dislocazione territoriale, i quali ne controllano l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia fatta correttamente in relazione ai servizi ai quali sono assegnati;
 - b) il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante i buoni, sottoscritti da persona autorizzata.
2. Il consegnatario è responsabile della gestione dell'automezzo e, in tale veste, cura la tenuta di una scheda intestata all'automezzo stesso sulla quale rileva la manutenzione ordinaria e straordinaria e ogni altra notizia utile alla sua gestione.
 3. Il conducente, in qualità di sub-consegnatario, risponde della custodia, conservazione, corretto uso e manutenzione dell'automezzo.

PARTE V

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI,

ART. 115

Definizione di controllo di gestione

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.L.gvo n. 267/2000, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi articoli.
2. Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

ART. 116

Configurazione del processo

1. I competenti servizi devono provvedere ad esprimere ed effettuare:
 - a) i pareri sulle proposte di deliberazione;
 - b) le attestazioni di copertura finanziaria di cui al precedente art. 6, comma 1, nonché il visto di cui al precedente art. 64;
 - c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
 - d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
 - e) le verifiche di cassa del Tesoriere;
 - f) la compilazione del rendiconto.

ART. 117

Organizzazione

1. Anche in mancanza del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.L.gvo n. 267/2000, il Consiglio di Amministrazione suddivide, sulla base del bilancio preventivo e all'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura dell'Ente.
2. Ai medesimi servizi è attribuita la responsabilità della gestione, ai sensi del precedente art. 13, fatte salve la previsione di cui all'art. 14, comma 3.

ART. 118
Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario vigila, anche con l'ausilio di rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate, sia in conto competenza, sia in conto residui, o di maggiori spese, il Funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione. Il Presidente dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio di Amministrazione per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 30.
3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 193 del D.L.gvo n. 267/2000.

ART. 119
Verifiche ed ispezioni

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario e il Segretario può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili.
2. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

ART. 120
Controllo economico di gestione

1. Il controllo economico di gestione è definito dall'art. 196 del D.L.gvo n. 267/2000.
2. Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata nel Regolamento di organizzazione ovvero con provvedimento del Consiglio di Amministrazione. Il controllo di gestione può essere affidato all'esterno.

ART. 121
Finalità

1. Il controllo di gestione, inteso come strumento di direzione e di guida, è mirato ad accertare che la gestione si stia svolgendo in modo da permettere il raggiungimento degli obiettivi fissati nei documenti di programmazione di bilancio.
2. Esso deve essere strutturato in relazione alla tipologia dei servizi attivati e alle formule di gestione adottate (imprenditoriale, garantista, contrattuale, volontaria, ecc.).

ART. 122
Referto del controllo di gestione

1. La misurazione dei risultati raggiunti, il confronto tra obiettivi e risultati, la valutazione di efficacia, efficienza ed economicità e il suggerimento di azioni correttive sono oggetto di un rapporto almeno annuale da presentare al Consiglio di Amministrazione entro il mese

successivo alla fine dell'esercizio. Il Presidente o il Segretario porta a conoscenza del Consiglio di Amministrazione il referto del controllo di gestione.

PARTE VI ADEMPIMENTI FISCALI

ART. 123

Ente quale soggetto passivo di imposta

1. In tutti i casi nei quali l'Ente, per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo di imposta, il Servizio Finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalla legge.
2. Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.
3. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

ART. 124

Sottoscrizioni e responsabilità

1. Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Presidente del Consiglio di Amministrazione o al Responsabile del Servizio Finanziario e all'Organo di revisione.
2. La previsione dei documenti suddetti può essere affidata a consulenti esterni con apposito atto di incarico.

PARTE VII RENDICONTO

ART. 125

Risultati della gestione

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto dell'Ente.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
 - a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alle previsioni del bilancio preventivo annuale;
 - b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e nella situazione patrimoniale finale;
 - c) conto economico.

CAPO I – CONTO DEL BILANCIO

ART. 126

Conto di cassa finale

1. Tenuto conto della situazione di cassa all'inizio dell'esercizio, il Servizio Finanziario determina il fondo di cassa, ovvero l'anticipazione di Tesoreria, alla fine dell'esercizio.

ART. 127

Verbale di chiusura

1. Entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio, il Servizio Finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura.
2. Oltre agli elementi di cassa, il verbale di chiusura contiene per ciascuna previsione di bilancio:
 - a) l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati dagli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza e totale;
 - b) l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui reimpiegati dagli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza e totale;
 - c) l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura di esercizio.
3. Ai fini di quanto indicato al comma precedente ed ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.L.gvo n. 267/2000 l'Ente provvede, entro il termine di cui al comma 1, al riaccertamento dei residui attivi e passivi.
4. Il verbale di chiusura è sottoscritto dal Segretario e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 128

Struttura del conto del bilancio e compilazione

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
 - a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
 - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.
4. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì collegate al certificato del rendiconto.
5. Il conto del bilancio deve essere compilato secondo di modelli di cui all'art. 228, comma 8, del D.L.gvo n. 267/2000.

CAPO II – CONTO DEL PATRIMONIO

ART. 129

Dimostrazione della consistenza patrimoniale

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:
 - a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
 - b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
 - c) per i beni destinati ai servizi dell'Ente, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
 - d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.

ART. 130

Conto economico

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dai movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art. 229 del D.L.gvo n. 267/2000.

ART. 131

Riassunto generale delle attività e delle passività

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello di cui all'art. 230, comma 9, del D.L.gvo n. 267/2000.
3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute per effetto della gestione e la consistenza finale.
4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, come al comma precedente.

ART. 132

Riassunto e dimostrazione

1. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio.
2. Detto documento assume la forma del prospetto di conciliazione di cui all'art. 229, comma 10, del D.L.gvo n. 267/2000.

CAPO III – ATTI PROCEDURALI

ART. 133

Resa del conto da parte del Tesoriere e degli agenti contabili interni

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.
2. Entro lo stesso termine devono rendere il conto delle rispettive gestioni l'Economo e gli agenti contabili, secondo le modalità previste dall'art. 223 del D.L.gvo n. 267/2000.
3. L'Ente trasmette i rendiconti di cui ai commi precedenti alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
4. Le operazioni di revisione del conto del Tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio di competenza dell'Amministrazione e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico devono essere definite entro i due mesi successivi a quelli indicati al comma 1.

ART. 134

Relazione del Consiglio di Amministrazione

1. Entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento deve essere predisposta la relazione illustrativa del Consiglio di Amministrazione che accompagna il rendiconto.
2. Nella relazione il Consiglio di Amministrazione deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati.

ART. 135

Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione

1. Entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, il Consiglio di Amministrazione, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto.
2. Dopo l'approvazione il rendiconto, con annesse le relazioni, viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di revisione al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 239, comma 1, lettera d) del D.L.gvo n. 267/2000.
3. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di giorni venti.

ART. 136

Pubblicazione

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo Pretorio per 30 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri atti e documenti che vi si riferiscono; nel termine di otto giorni dall'ultimo del deposito, il Tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino, possono presentare, per iscritto e senza spesa, le loro deduzioni, osservazioni e reclami.
2. La mancanza di deduzioni, osservazioni e reclami deve essere attestata dal Segretario.

3. Il rendiconto viene sottoposto all'esame dell'organo di controllo ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

ART. 137

Trasmissione alla Corte dei Conti – Sezione Enti Locali

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'Organo di Controllo in quanto ne ricorrano i presupposti, viene presentato alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti unitamente agli allegati richiesti dalla Corte stessa.

CAPO V – RENDICONTO DEI CONTRIBUTI RICEVUTI

ART. 138

Modalità di rendicontazione

1. L'Ente ha l'obbligo di rendicontare i contributi ricevuti solo se e qualora gli Enti concedenti lo richiedano, rispettando in ogni caso le modalità di rendicontazione stabilite da ciascun Ente erogatore.

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 139

Caratteri e interpretazione

1. Il Regolamento contiene norme generali, astratte e sintetiche ed evita di riprodurre disposizioni normative in vigore.
2. Le norme si interpretano secondo criteri fissati nell'art. 12 delle disposizioni sulla legge in generale.
3. E' escluso il ricorso all'interpretazione analogica con riferimento ai Regolamenti di altri Enti ed è parimenti esclusa l'interpretazione automatica.
4. E' ammesso il ricorso all'intenzione del normatore scaturente in maniera non equivoca dai verbali del Consiglio.
5. Sono ammessi sia l'interpretazione estensiva che quella restrittiva.

ART. 140

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva e la successiva ripubblicazione per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.

ART. 141

Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.L.gvo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il Decreto medesimo per quanto applicabile a questo Ente.

ART. 142
Abrogazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento viene integralmente abrogato quanto disposto dal precedente Regolamento di Contabilità.
2. Le norme regolamentari obbligatorie non possono essere abrogate, ma solo sostituite.
3. L'abrogazione dell'intero Regolamento può essere disposta solo con l'atto di approvazione di un nuovo Regolamento.

Il presente Regolamento:

- E' stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 7 giugno 2004 con deliberazione n. 59, pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 16 luglio 2004, (senza reclami), divenuta esecutiva il ;
- E' stato munito degli estremi della deliberazione consiliare di approvazione;
- E' stato affisso all'Albo Pretorio del Comune di Masserano dal al per 15 giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- E' entrato in vigore il giorno , quindicesimo successivo alla sua ripubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Masserano.

Masserano, li

IL PRESIDENTE
F.to GAGNA Gian Maria