



Via Antonio Gatti, n. 5 - 62010 Montecosaro (MC)

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con delibera del C.d.A. n. 40 del 24.11.2012

integrato e modificato con delibera del C.d.A. n. 44 del 30.12.2015

# INDICE

ART. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento di Contabilità

## **PARTE PRIMA: ASPETTI ORGANIZZATIVI**

---

### CAPO I - SERVIZIO FINANZIARIO

- ART. 2 - Struttura e funzioni del Servizio Finanziario
- ART. 3 - Competenze in materia di bilanci e rendiconti
- ART. 4 - Adempimenti contabili
- ART. 5 - Responsabile del Servizio Finanziario
- ART. 6 - Funzioni del Revisore dei Conti
- ART. 7 - Insediamento del Revisore dei Conti
- ART. 8 - Attività del Revisore dei Conti
- ART. 9 - Cessazione dall'incarico
- ART. 10 - Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure

## **PARTE SECONDA: STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

---

### CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

- ART. 11 - Modalità di previsione
- ART. 12 - Assegnazione di risorse
- ART. 13 - Unità elementare del bilancio
- ART. 14 - Contenuto dell'unità elementare
- ART. 15 - Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato
- ART. 16 - Limiti alle previsioni di spesa
- ART. 17 - Situazione economica
- ART. 18 - Pubblicità del bilancio
- ART. 19 - Veridicità del bilancio
- ART. 20 - Fondo di riserva
- ART. 21 - Variazione delle previsioni di bilancio
- ART. 22 - Finanziamento di nuove e maggiori spese
- ART. 23 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata
- ART. 24 - Riequilibrio della gestione
- ART. 25 - Assestamento generale

### CAPO II - RELAZIONE AL BILANCIO

- ART. 26 - Finalità della relazione al Bilancio

### CAPO III - BILANCIO

- ART. 27 - Relazione dell'Organo di Revisione

ART. 28 - Presentazione ed approvazione degli strumenti di programmazione

**PARTE TERZA: NORME E PROCEDURE DI GESTIONE**

---

CAPO I - ESERCIZIO FINANZIARIO

ART. 29 - Esercizio finanziario

CAPO II - DELLE ENTRATE DELL'AZIENDA

ART. 30 - Entrate dell'Azienda

ART. 31 - Accertamento delle entrate

ART. 32 - Riscossione

ART. 33 - Incaricati interni della riscossione. Versamento delle somme riscosse

ART. 34 - Ordinativi d'incasso

ART. 35 - Trasmissione al Tesoriere

ART. 36 - Operazioni di fine esercizio

ART. 37 - Residui attivi

ART. 38 - Annullamento dei crediti

CAPO III: SPESE DELL'AZIENDA

ART. 39 - Impegno di spesa

ART. 40 - Atti per l'assunzione dell'impegno di spesa

ART. 41 - Atto di impegno

ART. 42 - Impegno contrattuale

ART. 43 - Impegno in corrispondenza d'entrata

ART. 44 - Spese finanziate con avanzo di amministrazione

ART. 45 - Spese finanziate con mutuo e con entrate vincolate per legge

ART. 46 - Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

ART. 47 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

ART. 48 - Divieto di assunzione di spese prive di impegno. Casi di improcedibilità.

ART. 49 - Lavori pubblici e forniture di somma urgenza

ART. 50 - Liquidazione

ART. 51 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

ART. 52 - Riduzione di impegno di spesa

ART. 53 - Ordinazione di pagamento

ART. 54 - Contenuto e forma dei mandati di pagamento

ART. 55 - Trasmissione al Tesoriere

ART. 56 - Scritturazione dei mandati di pagamento

ART. 57 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

ART. 58 - Operazioni di fine esercizio

ART. 59 - Residui passivi

ART. 60 - Minori spese

CAPO IV: PATRIMONIO DELL'AZIENDA

ART. 61 - Gestione e conservazione

ART. 62 - Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

#### CAPO V - INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

- ART. 63 - Presupposto per gli investimenti
- ART. 64 - Deliberazione di mutui. Condizioni

#### CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO

- ART. 65 - Disciplina del Servizio di economato

#### CAPO VII - SERVIZIO DI TESORERIA

- ART. 66 - Affidamento del Servizio
- ART. 67 - Funzioni del Tesoriere
- ART. 68 - Competenza globale
- ART. 69 - Capitolato d'oneri
- ART. 70 - Verifiche di cassa
- ART. 71 - Obblighi del Comune verso il Tesoriere
- ART. 72 - Obblighi del Tesoriere. Responsabilità
- ART. 73 - Rilascio di quietanza

#### **PARTE IV: SCRITTURE CONTABILI**

---

- ART. 74 - Sistema di scritture
- ART. 75 - Contabilità Finanziaria
- ART. 76 - Contabilità Patrimoniale
- ART. 77 - Inventario
- ART. 78 - Beni dell'Azienda
- ART. 79 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- ART. 80 - Inventario dei beni mobili
- ART. 81 - Aggiornamento degli inventari
- ART. 82 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- ART. 83 - Scritture complementari. Contabilità fiscale

#### **PARTE V: CONTROLLI INTERNI**

---

- ART. 84 – Controlli di regolarità amministrativa
- ART. 85 – Controlli di regolarità contabile
- ART. 86 – Il controllo di gestione: finalità e soggetti
- ART. 87 - La definizione degli obiettivi
- ART. 88 - L'analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati
- ART. 89 - Valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità

#### **PARTE SESTA: ADEMPIMENTI FISCALI**

---

- ART. 90 - Comune quale soggetto passivo d'imposta
- ART. 91 - Sottoscrizioni e responsabilità

## **PARTE SETTIMA: RENDICONTO**

---

ART. 92 - Rendiconto dei contributi

ART. 93 - Risultati della gestione

### CAPO I - CONTO DEL BILANCIO

ART. 94 - Struttura del conto del bilancio

ART. 95 - Compilazione del conto del bilancio

### CAPO II - CONTO DEL PATRIMONIO

ART. 96 - Dimostrazione della consistenza patrimoniale

ART. 97 - Conto economico

ART. 98 - Riassunto generale delle attività e delle passività

### CAPO III - AGENTI CONTABILI

ART. 99 - Definizione

ART. 100 - Inizio e termine della gestione

ART. 101 - Ricognizione dei valori e dei beni

ART. 102 - Conti amministrativi

ART. 103 - Resa del conto

ART. 104 - Materia del conto

ART. 105 - Revisione dei conti

### CAPO IV - ATTI PROCEDURALI

ART. 106 - Conto del Tesoriere e dell'Amministrazione

ART. 107 - Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione

## **NORMA FINALE**

---

ART. 108 - Rinvio ad altre norme

## **ART. 1**

### **Finalità e contenuto del regolamento di contabilità**

1. Il Regolamento di Contabilità, attuativo del nuovo ordinamento finanziario e contabile ai sensi della L.R. n.5/2008, disciplina:
  - a) gli aspetti organizzativi del Servizio Finanziario e/o di Ragioneria e di funzionalità dell'Organo di Revisione;
  - b) gli strumenti della programmazione;
  - c) le procedure delle entrate e delle spese, nonché dell'amministrazione del patrimonio;
  - d) le scritture contabili;
  - e) il rendiconto.

## **PARTE PRIMA - ASPETTI ORGANIZZATIVI**

### **CAPO I - SERVIZIO FINANZIARIO E/O DI RAGIONERIA**

## **ART. 2**

### **Struttura e 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'Azienda raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
2. A capo dei Servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio Finanziario e /o di Ragioneria. La figura professionale del Responsabile del Servizio Finanziario è prevista nella dotazione organica dell'Azienda. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti). In mancanza temporanea del Responsabile del servizio finanziario le relative funzioni sono curate da altro dipendente dell'area di qualifica funzionale adeguata, da individuarsi con provvedimento del Presidente. L'Azienda può stipulare apposite convenzioni con altri enti pubblici per assicurare il Servizio finanziario a mezzo di strutture associate.

## **ART. 3**

### **Competenze in materia di bilanci e rendiconti**

1. Al Servizio di cui al precedente art. 2 compete:
  - a) la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica, e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti del bilancio preventivo annuale, da presentare al Consiglio di Amministrazione;
  - 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 della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
- d) la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
- e) la preparazione del rendiconto da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, munito della connessa relazione illustrativa.

#### **ART. 4**

##### **Adempimenti contabili**

1. Il Responsabile del 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, sia alle entrate che alle spese, sia al patrimonio che alle sue variazioni.
2. In particolare il medesimo Responsabile di 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) a predisporre i 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, solo nel caso in cui l'Azienda opti anche per la tenuta della contabilità economica e patrimoniale;
  - f) a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
  - g) alla verifica periodica, con frequenza trimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

#### **ART. 5**

##### **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 e provvede a formare le determinazioni di liquidazione, ove previste;
  - b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione 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 comporta impegni di spesa;
  - d) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Azienda nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
  - f) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
  - g) segnala obbligatoriamente al Presidente, o suo delegato, al Direttore Generale/ Segretario ed 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'Azienda. La segnalazione relativa al verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio è effettuata entro 5 giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio di Amministrazione provvede entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione a rimuovere le varie irregolarità di gestione o quant'altro possa comportare danni all'Azienda
2. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le sue funzioni sono assunte da altro dipendente in conformità all'ultimo comma del precedente art. 2.

## **ART. 6**

### **Funzioni del Revisore dei conti**

1. Il Revisore dei Conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è un pubblico ufficiale.
2. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.
3. Il Revisore dei Conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:
  - a) attività di collaborazione con il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore Generale/Segretario e i Responsabili dei Servizi. Tale attività di collaborazione si concretizzerà in pareri, rilievi, osservazioni e proposte sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari, per conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività, efficacia ed economicità nella gestione, nonché ad ottenere il miglioramento dei tempi e dei modi dell'azione amministrativa. Pareri, rilievi, osservazioni e proposte, quando richiesti espressamente dalla legge dovranno essere resi in forma scritta. Ogni altra ipotesi di collaborazione potrà realizzarsi circa forme e tempi, secondo la discrezione del revisore;
  - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati, sulle variazioni di bilancio e sul piano esecutivo di gestione annuale se ed in quanto previsto nel relativo regolamento. Tali pareri dovranno esprimere un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio, dei programmi, e dei progetti; dovranno inoltre, se del caso, contenere suggerimenti all'organo consiliare sulle misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. Il Consiglio di Amministrazione dovrà adottare i provvedimenti conseguenti o motivarne adeguatamente la mancata adozione;
  - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità, l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
  - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta da parte del responsabile del servizio finanziario. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale



- denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa.
4. Il Revisore dei Conti nell'ambito delle proprie funzioni e compiti esplica anche la funzione di Organo Monocratico del Nucleo di Valutazione, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 147, lett. c), del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..

#### **ART. 7**

##### **Insedimento del Revisore dei conti**

1. L'Azienda, entro 10 giorni dalla deliberazione di incarico, comunica la nomina all'interessato a mezzo raccomandata A.R. o equivalente. Il Revisore dei Conti dura in carica per cinque anni, decorrenti dalla data di esecutività della delibera, e comunque rimane in carica fino alla ricostituzione del nuovo Organo. Il Revisore dei Conti è rinominabile una sola volta.

#### **ART. 8**

##### **Attività del Revisore dei Conti**

1. Ogni eventuale convocazione del Revisore dei Conti è disposta senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.
2. All'attività di revisione del Revisore dei Conti possono assistere il Presidente, il Direttore Generale/ Segretario e il Responsabile del Servizio Finanziario. Il Revisore, per l'espletamento del proprio compito si avvale delle risorse umane, informatiche, documentali e logistiche proprie del Servizio Finanziario.
3. Il Revisore dei Conti ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, i Responsabili dei Servizi.

#### **ART. 9**

##### **Cessazione dall'incarico**

1. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a sessanta giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, osservando tutte le procedure previste dal Regolamento.

#### **ART. 10**

##### **Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure**

1. La revoca dall'incarico di Revisore è disposta con motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Presidente, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesta i fatti al Revisore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio di Amministrazione, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.

## **PARTE SECONDA - STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

### **CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE**

#### **ART. 11**

##### **Modalità di previsione**

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'ordinamento finanziario e contabile delle Aziende per i Servizi alla Persona, come delineato dalla L.R. n. 5/2008 e dai provvedimenti di attuazione della stessa.
2. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.

#### **ART. 12**

##### **Assegnazione di risorse**

1. Col bilancio sono affidati ai singoli Responsabili dei Servizi (nel caso in cui nella struttura esistano più servizi e/o uffici) i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.
2. A tale scopo il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di approvare contestualmente alla deliberazione del bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), documento con cui vengono determinati gli obiettivi ed affidati gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei Servizi.
3. Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e della erogazione delle spese, con criterio di efficacia, efficienza ed economicità.
4. Possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi. Il Responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.
5. L'Organo esecutivo può riservare alla propria competenza alcuni provvedimenti di gestione, secondo le previsioni contenute nel P.E.G..

#### **ART. 13**

##### **Unità elementari del bilancio**

1. Le unità elementari del bilancio, sia per l'entrata che per l'uscita, sono rappresentate dai capitoli.
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. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2, costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.
4. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere grafico.

## **ART. 14**

### **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.
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. 15**

### **Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato**

1. Il bilancio recepisce le norme recate dalle leggi della Regione 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.

## **ART. 16**

### **Limiti alle previsioni di spesa**

1. Per ciascuna unità elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa.
2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

## **ART. 17**

### **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 di competenza del primo titolo dell'entrata.
2. Qualora le previsioni del primo titolo 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. 18**

### **Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare agli utenti ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e dei suoi allegati, sarà cura del Presidente di dare comunicazione, con apposito avviso da affiggere all'Albo dell'Azienda, dell'avvenuto deposito dello schema di Bilancio e dei relativi allegati. Analoga comunicazione verrà data agli Organismi di partecipazione, secondo le modalità previste dal relativo regolamento.

## **ART. 19**

### **Veridicità del bilancio**

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

## **ART. 20**

### **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.
3. Il nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.
4. I prelievi dal fondo di riserva non sono variazioni di bilancio e non necessitano del parere dell'Organo di Revisione.

## **ART. 21**

### **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. 22**

### **Finanziamento di nuove e maggiori spese**

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.
2. Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.
3. Qualora le spese di cui sopra non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva o da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempreché risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente art. 21.
4. È vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente.

## **ART. 23**

### **Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

1. Se a seguito di idonea valutazione il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone al Consiglio di Amministrazione. La proposta deve essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. Il Consiglio di Amministrazione, ove necessiti una variazione di bilancio, adotta i

conseguenti provvedimenti.

#### **ART. 24**

##### **Riequilibrio della gestione**

1. Qualora per eventi straordinari ed imprevisti il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il Consiglio di Amministrazione adotta provvedimenti per il riequilibrio della gestione, anche impegnando l'esercizio in corso. All'uopo possono essere utilizzate tutte le entrate, ad eccezione di quelle aventi specifica destinazione per legge. Possono anche essere utilizzati i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili nonché da apposito mutuo.
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 Amministrazione deve adottare apposita delibera contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. Nel caso di segnalazione della situazione di cui al precedente art. 6, comma 1, 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. 25**

##### **Assestamento generale**

1. Mediante l'assestamento generale da adottarsi entro la data del 30 Novembre di ogni anno solare, 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 II – RELAZIONE AL BILANCIO**

#### **ART. 26**

##### **Finalità della relazione al Bilancio**

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi.
2. La relazione 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.

## **CAPO III – BILANCIO**

#### **ART. 27**

##### **Relazione dell'Organo di Revisione**

1. Sul bilancio di previsione annuale e sulla relazione al bilancio, l'Organo di Revisione

redige una relazione nella quale esprime il proprio motivato parere ed il proprio giudizio a riguardo:

- a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;
  - b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
  - c) della adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
  - d) della adeguatezza del recupero tariffario;
  - e) degli investimenti e relativi finanziamenti;
  - f) della congruità degli elementi programmatici;
  - g) della coerenza tra bilancio annuale e relazione.
2. Nella relazione sono suggerite al C.d.A. tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni;
  3. In modo analogo a quanto indicato ai precedenti commi 1 e 2 si procede in caso di variazione di bilancio.

#### **ART. 28**

##### **Presentazione ed approvazione degli strumenti di programmazione**

1. Entro il 30 Novembre di ciascun anno, il Direttore Generale/Segretario e il Responsabile del Servizio Finanziario presentano al Consiglio di Amministrazione gli schemi:
  - a) del bilancio annuale;
  - b) della relazione previsionale e programmatica;
  - c) dell'eventuale Piano Esecutivo di Gestione.
2. I documenti di cui sopra ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei Consiglieri e degli organismi di partecipazione.
3. Il bilancio di previsione annuale, la relazione e l'eventuale il P.E.G. sono approvati dal Consiglio di Amministrazione, a maggioranza semplice dei consiglieri in carica, entro i termini di legge.

### **PARTE TERZA - NORME E PROCEDURE DI GESTIONE**

#### **CAPO I - ESERCIZIO FINANZIARIO**

#### **ART. 29**

##### **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio dell'anno finanziario comprende, oltre alle 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.

## **CAPO II - DELLE ENTRATE**

### **ART. 30**

#### **Entrate dell'Azienda.**

1. Le entrate dell'Azienda sono costituite dalle entrate derivanti dalla gestione dei servizi e da tutte le altre entrate che l'Azienda 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'Azienda a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

### **ART. 31**

#### **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 decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei 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.
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 di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, sottoscritto per accettazione della controparte o alla sottoscrizione del contratto.
7. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
8. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili.

### **ART. 32**

#### **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'Azienda 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'Azienda, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento.

4. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione all'Azienda, 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. 33**

#### **Incaricati interni della riscossione. Versamento delle somme riscosse.**

1. L'Economo e gli altri agenti contabili, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria previa emissione di ordinativi di incasso predisposti dal servizio finanziario, con cadenza mensile.

### **ART. 34**

#### **Ordinativi d'incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere:
  - a) l'indicazione del debitore;
  - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c) la causale;
  - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
  - e) l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui e competenza;
  - f) il numero progressivo;
  - g) l'esercizio finanziario e la data di emissione.
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e/o dal Responsabile di Ragioneria, o da chi legalmente lo sostituisce.

### **ART. 35**

#### **Trasmissione al Tesoriere**

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 37, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia con allegati eventuali documenti giustificativi, è conservata presso il Servizio Finanziario.

### **ART. 36**

#### **Operazioni di fine esercizio**

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 Dicembre dell'anno dell'esercizio di competenza, e giacenti presso la Tesoreria, non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio finanziario entro il 15 Gennaio dell'anno successivo.
2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione: "Estinzione parziale per l'importo di €..." Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio Finanziario nei termini di cui al precedente comma.
3. I titoli completamente inestinti sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono



ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e riemessi con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati.

#### **ART. 37**

##### **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 34 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
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. È 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'Azienda.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, va motivata a cura del competente responsabile di servizio.
5. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo del revisore dei conti. A partire da tale data i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.

#### **ART. 38**

##### **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 ad € 10,00.

### **CAPO III - SPESE DELL'AZIENDA**

#### **ART. 39**

##### **Impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario, a norma degli articoli successivi.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, 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.
4. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza necessità di ulteriori

atti, è inoltre costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, e per il trattamento economico (salario accessorio) comunque dovuto in base a contrattazione aziendale;
  - b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c) in base a contratti a durata pluriennale, già stipulati in esercizi precedenti (ad esempio: forniture di beni e servizi);
5. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 50.

#### **ART. 40**

##### **Atti per l'assunzione dell'impegno di spesa**

1. L'atto di assunzione dell'impegno di spesa, è predisposto dal servizio competente sotto forma di:
  - a) proposta di deliberazione;
  - b) determinazione.Le determinazioni sono emesse dai Responsabili di Servizio o da chi legalmente li sostituisce.
2. La proposta di cui al precedente comma 1, lett. 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.
3. L'atto di cui al precedente comma 1 lett. b), è trasmesso immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario, e diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, posto il visto di cui al presente comma rende il tutto al servizio proponente, che provvede all'esecuzione.
4. Copia delle determinazioni assunte è tenuta a disposizione del Presidente, del Consiglio di Amministrazione, del Direttore Generale/Segretario e dell'Organo di Revisione.
5. Le determinazioni, ordinate in apposito registro, sono eseguibili ad avvenuta apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria.
6. L'elenco delle determinazioni adottate è affisso all'albo dell'Ente per la durata di giorni quindici.

#### **ART. 41**

##### **Atto di impegno**

1. L'atto di impegno deve indicare:
  - a) il creditore o i creditori;
  - b) l'ammontare delle somme dovute;
  - c) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
  - d) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.
2. Il Responsabile di Servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

## **ART. 42**

### **Impegno contrattuale**

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione d'impegno collegata al provvedimento a contrattare, viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui all'articolo precedente dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione controfirmato per accettazione dall'aggiudicatario, è equiparato al contratto. In pari modo si procede in caso di offerta irrevocabile della controparte.

## **ART. 43**

### **Impegno in corrispondenza d'entrata**

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

## **ART. 44**

### **Spese finanziate con avanzo di amministrazione**

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio di Amministrazione.

## **ART. 45**

### **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. 34, comma 5.
2. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

## **ART. 46**

### **Spese in conto capitale da impegnare in conto residui**

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate ai sensi del precedente art. 34, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.
2. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti artt. 47 e 48 ed in ogni altro caso simile.
3. Alla registrazione degli impegni provvede d'ufficio il Servizio Finanziario.

## **ART. 47**

### **Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere espresso entro 48 ore dalla trasmissione e deve riguardare:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario;

- b) la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo 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. 48**

##### **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. Le proposte di deliberazioni di Consiglio che non sono coerenti relativamente alla copertura delle spese dei due esercizi successivi a quello in corso con la Relazione previsionale e programmatica vengono motivatamente restituite dal Responsabile del Servizio Finanziario al competente responsabile del servizio proponente.

#### **ART. 49**

##### **Lavori e forniture di somma urgenza**

1. Per lavori di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale ed imprevedibile può prescindere dal preventivo atto di impegno, il quale comunque dovrà essere formalizzato entro 30 gg dall'avvenuta fornitura di un bene o dalla prestazione di un servizio
2. Agli effetti di cui al presente Articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture eccezionali ed urgenti strettamente funzionali all'esercizio dei servizi istituzionali dell'Azienda.

#### **ART. 50**

##### **Liquidazioni**

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:
  - a) liquidazione tecnica: consiste nell'accertamento, da parte dei Responsabili dei Servizi e/o degli uffici competenti per materia, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e quant'altro concordato in sede contrattuale.
  - b) liquidazione contabile: consiste nelle seguenti verifiche da parte del Responsabile dell'ufficio competente per materia:
    - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
    - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
    - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
    - che i conteggi esposti siano esatti;
    - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.
  - c) liquidazione amministrativa: consiste nell'adozione del provvedimento formale

di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

2. Le liquidazioni fanno capo al Responsabile dei singoli servizi competenti per materia.
3. I responsabili dei singoli servizi appongono un visto sulle fatture e note di spesa attestanti la regolarità tecnica e contabile delle stesse;
4. Le fatture, note spese, ed ogni altro documento giustificativo di spesa vengono raccolti dal Servizio Finanziario, che provvede a far apporre i visti di liquidazione tecnica e contabile dai vari Responsabili dei Servizi competenti per materia.
5. Per le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, il Responsabile del Servizio Finanziario promuoverà il procedimento di liquidazione a sanatoria, che potrà avvenire per la sola parte di spesa che abbia costituito arricchimento per l'Ente. Di ciò dovrà contestualmente essere data comunicazione al Revisore dei Conti e al Direttore Generale/Segretario per l'avvio di eventuale procedimento volto ad accertare eventuali responsabilità contabili o disciplinari.
6. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il Responsabile del Servizio Finanziario. Eventuali variazioni delle voci stipendiali debbono essere tempestivamente comunicate a cura degli uffici competenti mediante note o elenchi nominativi al Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.
8. La determinazione di liquidazione viene sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario.

#### **ART. 51**

##### **Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del Responsabile del Servizio.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà di norma con regolari mandati di pagamento.

#### **ART. 52**

##### **Riduzione di impegno di spesa**

1. Nell'atto di liquidazione della spesa, il Responsabile del Servizio dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

## **ART. 53**

### **Ordinazione di pagamento**

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art. 55, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

## **ART. 54**

### **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) il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
  - d) stanziamenti di bilancio, pagamenti già fatti 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;
  - e) ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre, e scadenza, qualora sia prevista dalla legge, concordata con i creditori;
  - f) estremi del documento di liquidazione;
  - g) generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
  - h) codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
  - i) causale del pagamento;
  - j) modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
  - k) data di emissione;
  - l) firma da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di sua mancanza, assenza o impedimento del dipendente che lo sostituisce.

## **ART. 55**

### **Trasmissione al Tesoriere**

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente articolo 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. 56**

### **Scritturazione dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento debbono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta.
2. Nell'eventualità di errori, si provvede con annotazioni a margine sottoscritte dal firmatario del mandato.

## **ART. 57**

### **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;
  - 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 dichiarazione da apporre sul 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 per importo non superiore alla somma stabilita dalle vigenti disposizioni legislative in materia di tracciabilità, 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 l'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.

## **ART. 57**

### **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 si 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.
4. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso.

## **ART. 58**

### **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 articolo.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

#### **ART. 60**

##### **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.

### **CAPO IV - PATRIMONIO DELL'AZIENDA**

#### **ART. 61**

##### **Gestione e conservazione**

1. L'Azienda ha proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge.
2. I realizzi da trasformazioni o alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge o salvo autorizzazione da parte del C.d.A. per spese di carattere eccezionale.

#### **ART. 62**

##### **Classificazione, consistenza e valutazione dei beni**

1. I beni patrimoniali dell'Azienda si distinguono in indisponibili, in quanto destinati allo svolgimento di un servizio pubblico, e indisponibili.
2. I beni del patrimonio indisponibile che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, al patrimonio disponibile dell'Azienda.
3. Il patrimonio complessivo dell'Azienda 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, sino 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.



## **CAPO V - INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO**

### **ART. 63**

#### **Presupposto per gli investimenti**

1. L'Azienda può provvedere a spese di investimento solo dopo aver reperito le relative fonti di finanziamento.

### **ART. 64**

#### **Deliberazione di mutui. Condizioni**

1. Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate dal Consiglio di Amministrazione.
2. Non possono essere deliberati nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di deliberazione del mutuo.
3. La deliberazione di assunzione di mutui è inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse, anche a seguito di apposita variazione, le relative previsioni.

## **CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **ART. 65**

#### **Disciplina del Servizio di economato**

1. L'Azienda si avvale del Servizio di economato.
2. Il Servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento.

## **CAPO VII - SERVIZIO DI TESORERIA**

### **ART. 66**

#### **Affidamento del Servizio**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad un istituto di credito secondo le modalità stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti.
2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, il servizio può essere prorogato al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara.

### **ART. 67**

#### **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'Azienda. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o in mancanza da chi legalmente lo sostituisce. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.

2. Salvo quanto indicato al precedente art. 35, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte dell'Azienda.
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 tale modalità di pagamento.

#### **ART. 68**

##### **Competenza globale**

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto dell'Azienda devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati dagli agenti contabili devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'Azienda rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

#### **ART. 69**

##### **Capitolato d'oneri**

1. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina, almeno, quanto segue:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
  - c) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate all'Azienda;
  - d) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
  - e) i rimborsi spese;
  - f) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
  - g) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
  - h) le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi;
  - i) i prefinanziamenti sui mutui;
  - j) le formalità di estinzione dei mandati emessi;

#### **ART. 70**

##### **Verifiche di cassa**

1. Il Revisore dei Conti provvede trimestralmente alle verifiche di cassa.
2. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio finanziario.
3. In ogni cambiamento del Presidente, l'Organo di Revisione, qualora lo ritenga necessario, può procedere ad una verifica straordinaria di cassa.
4. Verificazioni straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione.
5. Verificazioni straordinarie possono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere ove richieste dall'Organo di Revisione.

## **ART. 71**

### **Obblighi dell'Azienda 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:
  - copia del bilancio di previsione;
  - copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio.
2. L'ufficio 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 d'incasso;
  - c) l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. I bollettari delle riscossioni, previa formale autorizzazione, possono essere sostituiti da procedure informatiche.

## **ART. 72**

### **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 ruoli e dei titoli di riscossione;
  - d) i mandati di pagamento, divisi per capitoli e cronologicamente ordinati;
  - e) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
  - f) i verbali di verifica di cassa;
  - g) 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 trasmessigli dall'Azienda e quelli in suo possesso, e che devono essere posti a corredo del rendiconto.
3. Il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli.
4. Il medesimo deve altresì, a cadenza settimanale, o nei minori termini previsti dal capitolato, trasmettere la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
  - a) al totale delle riscossioni effettuate;
  - b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
  - c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
  - d) al totale dei pagamenti effettuati;
  - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
  - f) ai mandati non ancora pagati.
5. Per eventuali danni causati all'Azienda 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'Azienda.
6. 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. 73**

#### **Rilascio di quietanza**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. 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. 74**

#### **Sistema di scritture**

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
  - a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascun capitolo, 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 (ricavi) e negativi (costi), secondo i criteri della competenza economica.

### **ART. 75**

#### **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 ciascun capitolo;
  - 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 capitolo;
  - c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascun capitolo di entrata e spesa, la consistenza rispettivamente 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 d'incasso e dei mandati;
  - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

## **ART. 76**

### **Contabilità Patrimoniale**

1. La Contabilità Patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio dell'Azienda 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. 77**

### **Inventario**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni dell'Azienda.
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 consentire una consapevole gestione.
3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.

## **ART. 78**

### **Beni dell'Azienda**

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. 79**

### **Inventario dei beni immobili patrimoniali**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
  - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
  - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
  - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
  - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
  - i) gli eventuali redditi.

## **ART. 80**

### **Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità e la specie;
  - d) il valore (i beni di valore inferiore ad € 1.000,00 sono da considerarsi fuori ammortamento).

2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario su proposta dell'utilizzatore.

#### **ART. 81**

##### **Aggiornamento degli inventari**

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

#### **ART. 82**

##### **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 dagli atti di contabilità finale, o equipollenti, degli interventi stessi, ovvero degli incrementi derivanti da fatti esterni alla gestione del bilancio, comunque rilevati.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio, comunque rilevati.
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.

#### **ART. 83**

##### **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.

### **PARTE V – CONTROLLI INTERNI**

#### **ART. 84**

##### **Controllo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è di competenza del Direttore Generale/ Segretario dell'Azienda, e viene svolto non sui singoli atti, ma si concreta nella sorveglianza della regolarità delle procedure amministrative adottate dall'Ente.

## **ART. 85**

### **Controllo di regolarità contabile**

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Revisore dei Conti, secondo i termini e le modalità di cui al presente Regolamento.

## **ART. 86**

### **Il controllo di gestione: finalità e soggetti**

1. Il Consiglio di Amministrazione, previa adozione di apposito regolamento, può istituire il controllo di gestione.
2. Finalità del controllo di gestione è quella di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e di valutare la funzionalità, l'efficienza e la qualità di realizzazione degli obiettivi stessi, anche allo scopo di formulare nuovi e più adeguati programmi di gestione.
3. L'esercizio del controllo di gestione compete al Direttore Generale/Segretario, e a ciascun responsabile di servizio, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui sono responsabili dinanzi al Consiglio di Amministrazione.

## **ART. 87**

### **La definizione degli obiettivi**

1. La definizione degli obiettivi gestionali avviene all'inizio dell'esercizio cui gli obiettivi si riferiscono. Gli obiettivi sono negoziati dal Consiglio di Amministrazione con il Direttore Generale/Segretario, e si articolano in obiettivi di gestione ordinaria, esprimibili attraverso dati monetari e grandezze di indicatori correnti, ed obiettivi di progetto, per i quali devono venire individuati parametri di realizzazione specifici.
2. Gli obiettivi vengono recepiti ed evidenziati nell'eventuale Piano Esecutivo di Gestione.
3. Le variazioni in corso di esercizio degli obiettivi devono avvenire a mezzo di aggiornamenti del P.E.G. Il periodo di gestione intercorso tra l'assegnazione degli obiettivi originari e l'assegnazione dei nuovi obiettivi deve essere considerato, ai fini della valutazione delle prestazioni, tenuto conto della diligenza impiegata nell'approntare i dispositivi organizzativi e gestionali idonei alla realizzazione degli obiettivi definiti in prima istanza.
4. L'Azienda si dota, anche in forma associata, e previa adozione di apposito specifico regolamento, di un nucleo di valutazione, comunque presieduto dal Direttore Generale/ Segretario dell'Azienda, con la funzione di provvedere alla valutazione delle prestazioni del personale dirigenziale e/o di personale affidatario di funzioni, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali.

## **Art. 88**

### **L'analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati**

1. Spetta al Direttore Generale/ Segretario predisporre per i responsabili di servizio, e per il Consiglio di amministrazione l'analisi degli scostamenti di cui al presente articolo.
2. L'analisi è di natura tecnica e prescinde da ogni valutazione inerente il giudizio sulla appropriatezza degli obiettivi e sulla capacità dei responsabili di raggiungerli.

#### **Art. 89**

##### **Valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità**

1. La valutazione di cui al presente articolo compete al Consiglio di Amministrazione per quanto concerne il Direttore Generale/Segretario, e al Segretario per quanto concerne i Responsabili dei Servizi, in entrambi i casi sentito il nucleo di valutazione.
2. Nell'esprimere la valutazione di competenza, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale/Segretario tengono conto, avvalendosi del supporto del nucleo di valutazione, della complessità di realizzazione degli obiettivi, dei mutamenti nell'ambiente esterno, favorevoli e sfavorevoli, avvenuti nel corso del periodo di valutazione e dei cambiamenti negli obiettivi assegnati.

### **PARTE SESTA - ADEMPIMENTI FISCALI**

#### **ART. 90**

##### **L'Azienda quale soggetto passivo d'imposta**

1. In tutti i casi nei quali l'Azienda, per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Servizio Finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi.
2. Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.

#### **ART. 91**

##### **Sottoscrizioni e responsabilità**

1. Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Presidente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone i documenti suddetti e ne sigla la copia, che rimane acquisita agli atti.

### **PARTE SETTIMA - RENDICONTO**

#### **ART. 92**

##### **Rendiconto di contributi**

1. L'Azienda ha l'obbligo di rendicontare i contributi ricevuti solo se l'Ente concedente lo richieda e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'Ente erogatore.



## **ART. 93**

### **Risultati della gestione**

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto dell'Azienda.
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 alla previsione del bilancio preventivo annuale;
  - b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
  - c) conto economico in cui si dimostrano la rilevazione dei componenti positivi (ricavi) e componenti negativi (costi), secondo i criteri della competenza economica;
  - d) la relazione morale dell'organo deliberante.

## **CAPO I - CONTO DEL BILANCIO**

### **ART. 94**

#### **Struttura del conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa.

### **ART. 95**

#### **Compilazione del conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli approvati con il regolamento di cui all'art. 22, comma 1, lett. c), della L.R. 26 Febbraio 2008, n. 5 e ss.mm.ii..
2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.
3. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, così come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenendo distinti i residui dalla competenza.
4. Lo svolgimento delle unità elementari del bilancio è allegato al rendiconto.

## **CAPO II - CONTO DEL PATRIMONIO**

### **ART. 96**

#### **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.

## **ART. 97**

### **Conto economico**

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi, e gli altri elementi indicati nei modelli di cui all'art. 98, primo comma.

## **ART. 98**

### **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. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute, per effetto della gestione e la consistenza finale.
3. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, come al comma precedente.

## **CAPO III - AGENTI CONTABILI**

## **ART. 99**

### **Definizione**

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'Amministrazione si comprendono:
  - a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
  - b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute all'Azienda, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
  - c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti all'Azienda;
  - d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
  - e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza dell'Azienda.
2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili delle unità organizzative da cui dipendono.

## **ART. 100**

### **Inizio e termine della gestione**

1. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.
2. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio e

termina con il giorno della cessazione di esso.

3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti la seguita consegna dell'ufficio ed il debito che l'agente assume.
4. Con eguali atti si accerta al termine della gestione il credito ed il debito dell'agente cessante.

#### **ART. 101**

##### **Ricognizione dei valori e dei beni**

1. All'atto dell'assunzione in funzione di un agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.
2. Siffatte operazioni si compiono dai responsabili degli uffici che sono delegati ad intervenire in tali consegne, ed in contraddittorio del contabile che assume il servizio e di quello che cessa.
3. Le operazioni anzidette devono risultare da processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.

#### **ART. 102**

##### **Conti amministrativi**

1. Gli agenti contabili, almeno ogni trimestre e al termine dell'esercizio finanziario, devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.
2. Il conto deve essere reso al Responsabile del Servizio Finanziario per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.
3. I conti amministrativi, a seconda del caso, si distinguono in conti dell'entrata, in conti della spesa ed in conti dei beni.
4. I conti amministrativi devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

#### **ART. 103**

##### **Resa del conto**

1. Il conto è reso all'Azienda entro il primo mese successivo alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto stesso, o successivi alla cessazione del contabile dall'ufficio.
2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.
3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.
4. Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, ancorché questa sia accettata dall'autorità competente, non si interrompe la durata della sua gestione e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.
5. Nei casi di morte, interdizione o inabilitazione di un contabile, i conti sono resi dai

legittimi sostituti nel termine come sopra prescritto.

#### **ART. 104**

##### **Materia del conto**

1. Il conto di ogni contabile deve comprendere il carico, lo scarico e i resti da esigere, l'introito, l'esito e la rimanenza.

#### **ART. 105**

##### **Revisione dei Conti**

1. Il Servizio Finanziario rivede i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito i suindicati riscontri.

### **CAPO IV - ATTI PROCEDURALI**

#### **ART. 106**

##### **Conto del Tesoriere e dell'Amministrazione**

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro il mese successivo alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.
2. 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, la bozza di relazione illustrativa del Consiglio di Amministrazione che esprime le valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti, con riferimento agli strumenti programmatici approvati, sono messi a disposizione dell'Organo di revisione, al fine della stesura della relazione di competenza dello stesso, entro il mese di marzo.
3. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'Organo di Revisione il tempo di giorni 10.

#### **ART. 107**

##### **Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione**

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli, viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione di sua competenza.
2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 Aprile.
3. Qualora il Consiglio, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche al carico o discarico del Tesoriere o degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità negli amministratori, il Presidente ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 10 giorni.
4. Gli interessati possono, nei 5 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro contro-deduzioni.

## **NORMA FINALE**

### **ART. 108**

#### **Rinvio ad altre norme**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con le norme e i principi contenuti nella L.R. n. 5/2008, nello Statuto dell'Azienda e negli altri Regolamenti adottati dall'Azienda.