Indice

TITOLO I - NORME GENERALI. SOGGETTI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.

Art. 2 - Servizio finanziario.

Art. 3 - Competenze della dirigenza in materia finanziaria

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

Art. 4 - Gli strumenti della programmazione.

Art. 5 - Il piano delle attività

Art. 6 - Bilancio di previsione

Art. 7 - Procedura per l'approvazione del bilancio di previsione

Art. 8 - Esercizio provvisorio

Art. 9 - Piano esecutivo di gestione

Art. 10 - Procedura di approvazione del PEG

Art. 11 - PEG: esercizio e gestione provvisori

Art. 12 – Variazioni di bilancio.

Art. 13 – Assestamento generale di bilancio

Art. 14 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 15 – Utilizzo del fondo di riserva

Art. 16 – Variazioni al PEG

Art. 17 – Procedura variazioni bilancio, assestamento, salvaguardia, utilizzo fondo riserva

Art. 18 – Procedura variazioni al PEG

Art. 19 – Trasmissione variazioni bilancio al titolare del servizio di tesoreria

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 20 – La gestione dell'entrata

Art. 21 – La disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 22 – La disciplina della riscossione

Allegato alla delibera numero 88/231

Art. 23 – La disciplina del versamento

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 24 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 25 – Impegno di spesa

Art. 26 – Prenotazione dell'impegno

Art. 27 – Impegni di spese non determinabili

Art. 28 – Liquidazione della spesa

Art. 29 – Ordinazione

Art. 30 – Pagamento delle spese

Art. 31 – Sottoscrizione ordinativi di incasso e pagamento

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 32 – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio di amministrazione

Art. 33 – Visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

Art. 34 – Le segnalazioni obbligatorie

Sezione IV - La gestione patrimoniale

Art. 35 – L'inventario

Art. 36 – Beni mobili non inventariabili

Art. 37 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 38 – Ammortamento

Art. 39 – Consegnatari e affidatari dei beni

Art. 40 – Automezzi

Art. 41 – Materiali di scorta

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari

Art. 42 – Relazioni finali di gestione dei dirigenti titolari dei centri di responsabilità

Art. 43 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 44 – Conti degli agenti contabili

Art. 45 – Resa del conto del titolare del servizio di tesoreria

Art. 46 – Residui provvisori

Sezione II - Il rendiconto della gestione

Art. 47 – I risultati della gestione

Art. 48 – Formazione e approvazione del rendiconto

Sezione III - I risultati della gestione economica e patrimoniale

Art. 49 – Conto economico e contabilità analitica

Art. 50 – Stato patrimoniale

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 51 – Collegio dei revisori: funzionamento Organo

Art. 52 – Collegio dei revisori: funzioni

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 53 – Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 54 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 55 – Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 56 – Contabilità del servizio di tesoreria ed interscambio flussi e dati

Art. 57 – Gestione di titoli e valori

Art. 58 – Responsabilità del titolare del servizio di tesoreria

Art. 59 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

TITOLO VII - INDEBITAMENTO

Art. 60 – Ricorso all'indebitamento

TITOLO VIII – DEBITI FUORI BILANCIO E TRANSAZIONI

Art. 61 – Debiti fuori bilancio

Art. 62 – Transazioni

TITOLO IX – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 63 – Controllo di gestione

TITOLO X – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 64 – Entrata in vigore disposizioni transitorie

TITOLO I - NORME GENERALI. SOGGETTI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dello Statuto e del Regolamento regionale 28 giugno 2016, n. 4 e s.m.i..
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.
3. Gli altri regolamenti dell'Ente si adeguano alle previsioni del regolamento di contabilità che, in ogni caso, prevale, in caso di previsioni discordanti.
4. Quando non diversamente specificato, la normativa contabile di riferimento per l'A.C.E.R., che è un ente strumentale della Regione Campania, è quella recata dall'ordinamento contabile della Regione Campania e dal d. lgs. 118/2011 e s.m.i..
5. Salvo ove diversamente specificato, i termini contemplati nel presente regolamento si computano in giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì, esclusi sabato, domenica e festivi).

Art. 2 - Servizio finanziario.

1. Il servizio finanziario, è collocato nell'ambito dell'area finanziaria.
2. Il ruolo di responsabile del servizio finanziario è assunto dal dirigente dell'area finanziaria.
3. Quest'ultimo, in caso di sua temporanea assenza o impedimento, può delegare un funzionario di tale area lo svolgimento di talune attività relative al servizio finanziario.
4. In caso di assenza temporanea del responsabile del servizio finanziario, tale ruolo viene assunto dal direttore generale, salvo che operi la delega di cui al comma precedente.
5. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
    a. formazione e gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
    b. controlli degli equilibri di bilancio;
    c. contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale;
    d. rendicontazione dei risultati finanziari ed economici;
    e. servizio economale e di cassa interna;
    f. assistenza alla programmazione degli investimenti, con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
    g. pareri e visti di regolarità contabile, accertamenti, impegni, liquidazione delle spese, emissione degli ordinativi di incasso e pagamento;
    h. programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità e proposizione misure conseguenti in caso di insufficienza della stessa, rapporti con il titolare del servizio di tesoreria e gli agenti contabili interni;
    i. verifiche degli agenti contabili interni;
    j. rapporti e collaborazione con il Collegio dei revisori;
    k. valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
    l. proposte in materia tributaria;
    m. altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento;
    n. collaborazione con gli altri dirigenti nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
    o. diffusione agli altri dirigenti delle informazioni e delle valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
6. Il personale del servizio finanziario che effettua controlli, rilevazioni e scritture contabili, sottoscrivono o tracciano con i propri riferimenti, nelle specifiche procedure informatiche, l'attività da esso espletata.
7. Presso il servizio finanziario sono incardinati anche l'ufficio economato e l'ufficio cassa interna, disciplinati da specifici regolamenti.

Art. 3 - Competenze della dirigenza in materia finanziaria

1. Ai dirigenti, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete, in particolare:

Allegato alla delibera numero 88/231

a. l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione, delle proposte di previsione di PEG e dei progetti di bilancio;
b. l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di PEG;
c. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
d. l'accertamento dell'entrata e l'immediata trasmissione, al servizio finanziario, della necessaria documentazione giustificativa, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
e. la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni» e la loro trasmissione al servizio finanziario;
f. la sottoscrizione degli atti di liquidazione.

2. I dirigenti comunicano al responsabile del servizio finanziario gli elementi necessari per la gestione dell'attività finanziaria e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa.
3. I dirigenti che propongono le previsioni di entrata sono responsabili dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione e devono motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione.
4. I dirigenti che propongono le previsioni di spesa sono responsabili dell'attendibilità e della congruità di quanto proposto. Qualora ritengano necessario un aumento delle dotazioni, verificano anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle loro assegnazioni.
5. I dirigenti che impegnano la spesa sono responsabili della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
6. Il dirigente che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica, in via preliminare, la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
7. I dirigenti che effettuano l'ordinazione a terzi di beni e servizi, procedono, di norma, alla liquidazione delle spese ordinate.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

Art. 4 - Gli strumenti della programmazione.

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione dell'Ente, come previsto per enti strumentali regionali in contabilità finanziaria sono:
   a. il piano delle attività, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni della Regione Campania;
   b. gli indirizzi del Consiglio di amministrazione - in prosieguo anche denominato C.d'A. - per la formulazione del bilancio di previsione;
   c. il bilancio di previsione almeno triennale;
   d. il piano esecutivo di gestione o, con il suo acronimo, PEG, cui sono allegati il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
   e. le variazioni di bilancio.

Art. 5 - Il piano delle attività

1. Il direttore generale ed il responsabile del servizio finanziario, raccogliendo le proposte avanzate dalla dirigenza e sulla scorta delle indicazioni ricevute dal C.d'A., predispongono la proposta del piano delle attività, che ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio di previsione e viene approvato come un allegato dello stesso bilancio, con le cui previsioni deve essere coerente.
2. Tale piano ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente, riportando le principali attività da realizzare nel triennio, con le relative previsioni di entrata e spesa.

Allegato alla delibera numero 88/231

Art. 6 - Bilancio di previsione

1. Il Bilancio di previsione, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel piano delle attività e redatto osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni, è approvato, ordinariamente entro il 31 dicembre di ciascun anno precedente alla sua decorrenza, dal Consiglio di amministrazione. Tale bilancio è riferito ad almeno un triennio, comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
2. Nel bilancio e nelle sue variazioni devono essere garantiti tutti gli equilibri prescritti dalla normativa di riferimento.
3. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella missione "fondi e accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
4. Il fondo di riserva è utilizzato per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi e/o per la copertura di eventuali spese non prevedibili.
5. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione del Consiglio di amministrazione.
6. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il responsabile del servizio finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel fondo pluriennale vincolato, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 7 - Procedura per l'approvazione del bilancio di previsione

1. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte di stanziamento avanzate dai centri di responsabilità e le trasmette al direttore generale che, sulla scorta degli indirizzi programmatici formulati dal C.d'A. e con l'assistenza del responsabile finanziario, propone le variazioni necessarie anche per il rispetto dei vincoli di bilancio o di quelli imposti dalle norme di riferimento, negoziandole con i centri di responsabilità, anche nell'ambito di apposite Conferenze dei dirigenti, per addivenire alla definizione finale delle proposte di previsioni di bilancio.
2. Il direttore generale ed il responsabile del servizio finanziario presentano il **progetto di bilancio** di previsione e relativi allegati, formalizzato con un apposito provvedimento indirizzato, tramite posta elettronica certificata, al Collegio dei revisori, ai fini del rilascio della relazione da parte di tale Collegio.
3. Il **Collegio dei revisori** formalizza, tramite presentazione al protocollo dell'Ente, la propria relazione a riguardo, entro **otto giorni** dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente.
4. Il progetto di bilancio, con i previsti relativi allegati e con la relazione del Collegio dei revisori sono presentati dal direttore generale e dal responsabile del servizio finanziario al Consiglio di Amministrazione mediante formulazione di proposta di delibera, dandone comunicazione scritta al Presidente dello stesso C.d'A., per la convocazione del Consiglio. La proposta di delibera, unitamente alla documentazione di riferimento, viene posta a disposizione dei Consiglieri presso la segreteria della Presidenza e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.
5. I bilanci sono inviati entro sette giorni dall'approvazione al Presidente della Giunta Regionale ai fini dell'inserimento nel bilancio consolidato della Regione Campania.

Art. 8 - Esercizio provvisorio

1. L'**esercizio provvisorio** è autorizzato, con apposito provvedimento del C.d'A., sulla scorta del provvedimento che differisce il termine per la deliberazione del bilancio di previsione degli enti locali.

Art. 9 - Piano esecutivo di gestione

1. Il **piano esecutivo di gestione** (PEG) è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità alle previsioni del bilancio ed è approvato dal Consiglio di amministrazione insieme al **bilancio** di previsione, del quale costituisce un allegato.

2. Con il piano esecutivo di gestione si assegnano ai centri di responsabilità gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
    a. delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti dei diversi centri di responsabilità;
    b. esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
    c. favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento importante dei sistemi di valutazione;
    d. assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
    e. autorizza la spesa;
    f. dettaglia le previsioni finanziarie del bilancio di previsione di entrata e di spesa in capitoli ed eventualmente in articoli.
4. Il piano esecutivo di gestione è, costituito, per ciascun centro di responsabilità da:
    a. obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
    b. linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
    c. risorse finanziarie, umane e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi.
5. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale dirigenziale cui sono assegnati obiettivi di gestione.
6. Per ciascun articolo di entrata è indicato il centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata e gli eventuali vincoli di destinazione.
7. Il PEG:
    a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione, per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
    b) può contenere dati di natura extracontabile;
    c) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei dirigenti e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assumibili dagli stessi dirigenti;
    d) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione.
8. Per ciascun articolo di spesa è indicato il centro di responsabilità che propone e quello che impegna la spesa, il centro di responsabilità che utilizza la spesa, eventuali vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

Art. 10 - Procedura di approvazione del PEG

1. Il PEG viene approvato con la stessa delibera che approva il Bilancio di previsione.

Art. 11 - PEG: esercizio e gestione provvisori

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio, in presenza di autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio, il Consiglio di amministrazione approva, su proposta del direttore generale e del responsabile del servizio finanziario, un **PEG dell'esercizio provvisorio** che autorizza i dirigenti ad impegnare secondo le regole dell'esercizio provvisorio; analogamente, in presenza di gestione provvisoria del bilancio, il Consiglio di Amministrazione approva, su proposta del direttore generale e del responsabile del servizio finanziario, un **PEG della gestione provvisoria** che autorizza i dirigenti ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

Art. 12 – Variazioni di bilancio.

1. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
2. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa.
3. Le **variazioni al bilancio di previsione** sono deliberate dal **Consiglio di amministrazione**, su proposta del direttore generale e del responsabile del servizio finanziario.

Allegato alla delibera numero 88/231

4. Le variazioni di bilancio di competenza del C.d'A. sono adottate non oltre il **30 novembre** di ciascun anno, fatte salve le variazioni, previste dall'art. 51, comma 6 del D. lgs. 118/2011 e s.m.i., adottabili sino al **31 dicembre** di ciascun anno.

Art. 13 – Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di **assestamento** generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie. L'assestamento generale di bilancio è deliberata dal **Consiglio di amministrazione**, ordinariamente, entro il **31 luglio** di ciascun anno, su proposta del direttore generale e del responsabile del servizio finanziario. Tale proposta è elaborata sulla base delle risultanze comunicate dai centri di responsabilità.

Art. 14 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il **Consiglio di amministrazione**, entro il **30 settembre** di ogni anno, provvede, con apposito atto deliberativo concernente la "**salvaguardia degli equilibri**", su proposta del direttore generale e del responsabile del servizio finanziario, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio, anche in ragione dell'esistenza di debiti fuori bilancio e ad adottare gli eventuali provvedimenti consequenziali e necessari.

Art. 15 – Utilizzo del fondo di riserva

1. Il **fondo di riserva** è utilizzato, entro il **31 dicembre** di ciascun anno, con deliberazione del **Consiglio di amministrazione**, con le modalità previste dalla normativa, su proposta del direttore generale e del responsabile del servizio finanziario.

Art. 16 – Variazioni al PEG

1. Le variazioni di PEG che **non modificano gli stanziamenti dei capitoli**, sono adottate, entro il **31 dicembre** di ogni anno, con provvedimenti del direttore generale e del responsabile finanziario e sono comunicate trimestralmente al Consiglio di amministrazione ed al Collegio dei revisori.
2. Le altre **variazioni al piano esecutivo di gestione**, salvo i casi di cui ai seguenti commi, sono adottate dal **Consiglio di amministrazione**, su proposta del direttore generale e del responsabile del servizio finanziario, entro il **15 dicembre** di ciascun anno.
3. Le variazioni del PEG consequenziali ai provvedimenti di variazioni di bilancio, sono adottate contestualmente a queste ultime.
4. La variazione di PEG può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

Art. 17 – Procedura variazioni bilancio, assestamento, salvaguardia, utilizzo fondo riserva

1. Il progetto di **variazioni di bilancio** ovvero quello di **variazioni di assestamento generale** di bilancio ovvero quello per la **salvaguardia degli equilibri** ovvero quello per l'utilizzo del **fondo di riserva**, corredato dai relativi allegati, viene formalizzato, con appositi provvedimenti indirizzati, tramite posta elettronica certificata, al Collegio dei revisori, ai fini del rilascio della relazione da parte di tale Collegio.
2. Il **Collegio dei revisori** formalizza, tramite presentazione al protocollo dell'Ente, la propria relazione a riguardo, entro **otto giorni** dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente.
3. Il progetto di variazioni di bilancio, con i previsti relativi allegati e con la relazione del Collegio dei revisori, sono presentate, dai competenti soggetti, con apposita proposta di delibera al Consiglio di amministrazione, per l'approvazione e di ciò il direttore generale dà comunicazione scritta al Presidente dello stesso C.d'A., per la convocazione del Consiglio. La proposta di delibera unitamente alla documentazione di riferimento viene posta a disposizione dei Consiglieri presso la segreteria della presidenza e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.

Art. 18 – Procedura variazioni al PEG

1. Della presentazione delle proposte al Consiglio di Amministrazione delle variazioni al PEG se ne dà comunicazione scritta al Presidente dello stesso C.d'A., per la convocazione del Consiglio. La proposta di delibera unitamente alla documentazione di riferimento viene posta a disposizione dei Consiglieri presso la segreteria della Presidenza e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.

Art. 19 – Trasmissione variazioni bilancio al titolare del servizio di tesoreria

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al titolare del servizio di tesoreria inviando il provvedimento di approvazione della variazione e l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011 e s.m.i.. Sono altresì trasmesse al titolare del servizio di tesoreria:
    a. le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
    b. le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 20 – La gestione dell'entrata

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
    a. l'accertamento;
    b. la riscossione;
    c. il versamento.

Art. 21 – La disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase della gestione dell'entrata, con la quale, sulla base di idonea documentazione, si verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico che dà luogo all'obbligazione attiva giuridicamente perfezionata, si individua il debitore, si quantifica la somma da incassare e si individua la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio del Bilancio di previsione.
2. Le procedure per la realizzazione delle entrate vengono affidate ai centri di responsabilità con l'approvazione del PEG o con apposite delibere del C.d'A..
3. I titolari dei centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
4. Ai fini dell'accertamento, il titolare del centro di responsabilità cui è stata assegnata tale procedura, trasmette apposita nota al servizio finanziario, secondo la modulistica predisposta da quest'ultimo, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico del credito. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
5. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel PEG.
6. Il servizio finanziario, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio della nota di cui al comma precedente, provvede all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.

7. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
8. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
9. Qualora il titolare del centro di responsabilità ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario ed al direttore generale.
10. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata, il titolare del centro di responsabilità cui l'entrata si riferisce, può, con apposito provvedimento da trasmettere al responsabile del servizio finanziario, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate di importo non superiore a 50 euro per ciascun credito, comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi.

Art. 22 – La disciplina della riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente.

2. Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:
    a. versamento sui conti correnti bancari dell'Ente, anche con domiciliazione bancaria;
    b. versamenti su conti correnti postali dell'Ente anche attraverso l'utilizzo della piattaforma PagoPA;
    c. versamenti presso i concessionari della riscossione convenzionati;
    d. versamenti con moneta elettronica (bancomat, ecc.);
    e. versamenti, tramite assegni circolari non trasferibili, alla cassa interna.
3. L'apertura, la chiusura e la movimentazione dei conti correnti bancari e postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
4. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti, unicamente per il riversamento delle somme al titolare del servizio di tesoreria dell'Ente, con cadenza al massimo quindicinale.
5. I versamenti effettuati tramite moneta elettronica confluiscono presso il titolare del servizio di tesoreria in conto sospesi.
6. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate previste nello specifico regolamento.
7. Ai fini del riscontro contabile delle entrate riscosse tramite cassa interna e/o altri agenti interni:
    a. il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
    b. l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.
8. Tutte le riscossioni devono essere coperte da **ordinativi di incasso**, ordinariamente informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
9. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al titolare del servizio di tesoreria, per l'esecuzione, a cura del servizio finanziario, con le modalità e i tempi previsti dalla convenzione per tale servizio.
10. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso il titolare del servizio di tesoreria, non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'Ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 23 – La disciplina del versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il titolare del servizio di tesoreria.

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 24 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese avviene secondo le seguenti fasi procedurali, esposte secondo il relativo ordine di successione:
    a. impegno;
    b. liquidazione;
    c. ordinazione;

Allegato alla delibera numero 88/231

d. pagamento.

Art. 25 – Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
    a. il soggetto creditore;
    b. l'ammontare della spesa;
    c. la ragione della spesa;
    d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel PEG;
    e. la scadenza dell'obbligazione;
    f. la prenotazione di spesa, se esistente.
2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti, cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel PEG.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari per individuare il pertinente stanziamento finanziario assegnato nel PEG.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
5. Le deliberazioni del C. d'A., avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei dirigenti responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle effettive risorse finanziarie a copertura.
6. Le spese per stipendi, assegni, indennità, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, rate di ammortamento prestiti, quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, le spese per forniture a consumo, nonché quelle conseguenti all'approvazione dei bilanci dei condomini cui partecipa l'Ente, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni; all'impegno di tali categorie di spesa provvede d'ufficio il servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente dirigente responsabile del procedimento di spesa che, nel caso delle forniture a consumo, è presuntiva e va aggiornata nel corso dell'esercizio.
7. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'Ente e i terzi.
8. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
9. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
10. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
    a. sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
    b. sugli esercizi non considerati nel bilancio, tranne che per le spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, per le spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e per le rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio di Amministrazione a cura del responsabile del servizio finanziario.
11. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.

Allegato alla delibera numero 88/231

12. In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma.
13. Il servizio finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
14. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto, nella formazione dei successivi bilanci, degli impegni relativi al periodo residuale.
15. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con gli altri vincoli di finanza pubblica.

Art. 26 – Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.
2. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal competente dirigente con propria determinazione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il visto di regolarità contabile secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale sono riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia per verificare che il processo formativo dell'obbligazione di spesa si concluda entro il termine dell'esercizio.

Art. 27 – Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali per incarichi legali esterni, se non determinabili, anche in parte, al momento dell'impegno, devono essere impegnate con imputazione all'esercizio in cui il contratto è firmato nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento, sulla scorta di idonea quantificazione.
2. È fatto obbligo ai competenti dirigenti di effettuare la ricognizione, entro il termine dell'ultima variazione di bilancio, delle spese di cui al comma precedente maturate o che matureranno nell'esercizio, al fine di aggiornare la determinazione dei relativi impegni. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, il fondo pluriennale vincolato al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.

Art. 28 – Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso un provvedimento sottoscritto dal competente dirigente, riportante, in allegato o in collegamento, tutti i relativi documenti giustificativi. Allorquando la liquidazione riguardi importi fatturati, in tale provvedimento sono riportati:
    a. il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
    b. la tipologia di spesa e le motivazioni della stessa, espresse con un grado di analiticità sufficiente a renderle comprensibile;
    c. i riferimenti della fattura;
    d. l'importo, da indicare al netto ed al lordo dell'eventuale IVA ed al lordo di ritenute fiscali;
    e. la ritenuta fiscale;
    f. le modalità di calcolo degli importi liquidati, con riferimento a tariffe/corrispettivi, quantità, ecc. (anche contenute in appositi allegati, se richiedenti spazi eccedenti quelli disponibili sul provvedimento), alle eventuali trattenute effettuate sulla base delle irregolarità contributive riscontrate;
    g. l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
    h. la scadenza dell'obbligazione;
    i. l'esito positivo delle verifiche di regolarità contributiva, comprovata dalla relativa documentazione allegata;
    j. l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione;
    k. i riferimenti contabili;
    l. il C.I.G. e, ove necessario, il C.U.P.;
    m. i riferimenti per la tracciabilità e le modalità di pagamento, complete degli estremi identificativi dei conti da accreditare;
    n. le dichiarazioni di accertamento che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano stati rispettati condizioni contrattuali;
    o. quant'altro previsto dalla normativa o richiesto con apposite direttive dal responsabile finanziario.
3. Nel caso di irregolarità contributiva, il provvedimento di liquidazione né dà atto ed al punto d del comma precedente si riporta la cifra che effettivamente può essere pagata al fornitore, al netto degli importi corrispondenti a tali irregolarità.
4. I modelli dei provvedimenti di liquidazione vanno preventivamente definiti in Conferenza dei dirigenti su proposta del responsabile del servizio finanziario.
5. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi. Al provvedimento di liquidazione deve essere allegato l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono autocertificare di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta.
6. Il provvedimento di liquidazione è trasmesso immediatamente al servizio finanziario che, effettuate positivamente le verifiche di cui ai commi seguenti, provvede alla relativa registrazione contabile.
7. Il servizio finanziario verifica che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale, che sia presente, se necessario, il CIG. Talune di queste verifiche possono essere fatte già in sede di accettazione delle fatture elettroniche.
8. Quando la verifica/ricognizione è negativa, il responsabile del servizio finanziario lo comunica, con nota motivata, sottoscritta e protocollata, al soggetto competente cui è attribuibile il provvedimento di liquidazione, tramite apposita procedura informatica collegata a quella che governa i provvedimenti di liquidazione.
9. Tale comunicazione caduca gli effetti della liquidazione.
10. l centro di responsabilità che ha emesso l'ordine trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento, con un anticipo rispetto alla relativa scadenza di almeno dieci giorni.
11. I provvedimenti di liquidazione per rate di ammortamento di mutui passivi o fattispecie analoghe individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, vengono fatti all'inizio dell'esercizio finanziario per tutte le rate cadenti nello stesso esercizio e, quindi, entro dieci giorni dalle

scadenze di dette rate, il servizio finanziario provvede direttamente all'emissione dei mandati di pagamento.

12. La liquidazione relativa al salario accessorio del personale, agli incarichi di collaborazione o ad altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro subordinato, sono preventivamente trasmesse all'Ufficio competente per il trattamento economico del personale, il quale procede a rielaborare le spese, integrando con proprio atto l'originario atto di liquidazione. L'atto di liquidazione così integrato è successivamente trasmesso al servizio finanziario.
13. Quando il provvedimento di liquidazione è relativo all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, ad esso va collegato apposito modulo per l'inventariazione ove sono inseriti gli estremi per l'inserimento di tali beni nel registro degli inventari e, ove necessario, dei beni ammortizzabili. Tale registrazione sarà perfezionata automaticamente con il pagamento delle fatture.
14. La liquidazione registrata in contabilità è l'unico atto di autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Nell'archivio informatico contabile ogni mandato di pagamento è associato alla liquidazione di riferimento.
15. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
16. La re-imputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo del responsabile del servizio finanziario entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese re-imputate.

Art. 29 – Ordinazione

1. Sulla base degli di liquidazione registrati in contabilità e previa verifica, se necessaria, dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 e s.m.i., nonché di altre verifiche disposte dal legislatore perché gli enti alla cui categoria appartiene l'A.C.E.R. possano pagare, il servizio finanziario provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento (o mandati), che consistono nell'ordine, dato al titolare del servizio di tesoreria, di corrispondere al creditore quanto dovuto.
2. Gli ordinativi di pagamento sono, ordinariamente, informatici, sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e sono tratti sui conti gestiti dal titolare del servizio di tesoreria.
3. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica delle registrazioni dei provvedimenti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
4. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è, nell'ordine di successione esposto, la seguente:
    a. stipendi al personale ed indennità/compensi agli Organi istituzionali, relativi oneri riflessi;
    b. imposte e tasse;
    c. rate di ammortamento mutui;
    d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità ed obbligazioni relative alla fornitura di beni e servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento delle stesse forniture, tutte individuate con apposita delibera del C.d'A. proposta dal direttore generale.
5. In caso di errore, si provvede con l'annullamento del mandato e con la ri-emissione esatta.
6. L'inoltro al titolare del servizio di tesoreria avviene informaticamente secondo le modalità dettate dalle disposizioni in materia e dalla convenzione per il servizio in questione.
7. Non possono essere emessi mandati di pagamento dopo il termine indicato nella convenzione per il servizio di tesoreria ad esclusione di quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
8. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'Ente per interessi di ritardato pagamento, il dirigente competente per la liquidazione evidenzia e segnala al servizio finanziario tale situazione almeno dieci giorni prima della scadenza; il responsabile di tale servizio, in tali casi, può richiedere, con apposita nota, il pagamento immediato della somma al titolare del servizio di tesoreria, provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni di calendario.
9. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso il Tasoriere.
10. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione da parte degli Uffici competenti, che potranno contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Art. 30 – Pagamento delle spese

Allegato alla delibera numero 88/231

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del titolare del servizio di tesoreria, dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti con:
    a. versamento su conti correnti bancari intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi;
    b. assegno circolare non trasferibile;
    c. versamento su conti correnti postali;
    d. utilizzo di sistemi elettronici interbancari.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il titolare del servizio di tesoreria. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio economale per i casi previsti dal relativo regolamento.
4. Il titolare del servizio di tesoreria è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario, entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al competente dirigente di riferimento della spesa.
5. Le eventuali comunicazioni ai creditori dei pagamenti loro effettuati è di pertinenza dei soggetti cui sono attribuibili i provvedimenti di liquidazione di riferimento.
6. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'esistenza dell'atto di procura o la copia autenticata di esso dovranno essere attestati dal dirigente che liquida la spesa.
7. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore.

Art. 31 – Sottoscrizione ordinativi di incasso e pagamento

1. La sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento spetta al responsabile finanziario o ai suoi delegati; in caso di assenza del responsabile finanziario e di contemporanea assenza dei soggetti da egli delegati, la sottoscrizione degli ordinativi spetta al direttore generale o a chi lo sostituisce.

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 32 – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio di amministrazione

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di amministrazione è espresso dal responsabile del servizio finanziario entro 4 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
2. Le proposte di delibera in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il centro di responsabilità proponente, per la definizione di idonee soluzioni.
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, di norma in modalità digitale, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
4. Il parere può essere:
    a. positivo, anche con rilievi;
    b. negativo.
5. Il parere contrario alla proposta o che comunque contenga rilievi, deve essere motivato.
6. Il Consiglio di amministrazione, in presenza di parere con rilievi, deve motivatamente dare riscontro a tali rilievi nell'assumere il provvedimento.
7. Il Consiglio di amministrazione, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. Le delibere di cui ai commi 6 e 7 precedenti vanno trasmesse al Collegio dei revisori.
9. I provvedimenti di indirizzo e che, comunque, non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio, non sono soggetti al parere di regolarità contabile e, pertanto, non vanno trasmessi al responsabile del servizio finanziario; in tal caso, nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.
10. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di amministrazione non riguarda gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto ma riguarda, di norma:

a) la conformità alle norme fiscali;
b) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
c) la corretta gestione del patrimonio;
d) il rispetto dei principi generali ed applicati dettati dall'ordinamento contabile riferibile all'Ente;
e) la disponibilità di fondi sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali;
g) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
h) il rispetto delle competenze proprie dell'Organo consiliare in relazione all'atto proposto.

11. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.

Art. 33 – Visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

1. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento delle determine.
2. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, di norma in modalità digitale, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Tale visto riguarda:
    a. la conformità alle norme fiscali;
    b. la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
    c. la corretta gestione del patrimonio;
    d. il rispetto dei principi generali ed applicati dettati dall'ordinamento contabile riferibile all'Ente;
    e. la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
    f. la disponibilità di fondi sullo stanziamento di PEG su cui la spesa è impegnata;
    g. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali;
    h. il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
    i. la competenza del dirigente rispetto agli stanziamenti di PEG di riferimento.
4. Nel caso di atti di spesa, il parere in questione contiene **l'attestazione della copertura finanziaria** in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
6. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, per i quali, invece, risponde il responsabile che ha sottoscritto la determina.
7. Le determine che non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al visto di regolarità contabile e, pertanto, non vanno trasmesse al responsabile del servizio finanziario; in tal caso nella determina è attestata la non necessità di tale visto.
8. Il visto può essere:
    a. positivo, anche con rilievi;
    b. negativo.
9. La presenza di rilevi obbliga il proponente della determina a conformarvisi.
10. Il visto negativo deve essere motivato.
11. Il visto, salvo casi eccezionali, è positivo sempre per le spese previste per legge, la cui mancata effettuazione arrechi danno patrimoniale all'Ente.
12. In caso di visto negativo, la determina viene archiviata, senza prosieguo e senza esplicare alcun effetto.
13. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio dei visti contenenti le attestazioni di copertura finanziaria delle spese, con le modalità di cui al successivo articolo.
14. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
    a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
    b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
    c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
    d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

Art. 34 – Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivino pericoli per il mantenimento deli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito al Consiglio di amministrazione, al direttore generale ed al Collegio dei revisori.
2. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario, contestualmente, comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti che contengano l'attestazione di copertura finanziaria delle spese e può sospendere l'effetto dei visti già rilasciati a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

Sezione IV - La gestione patrimoniale

Art. 35 – L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari, costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie omogenee di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo ai beni mobili registrati in pubblici registri, si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
3. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il **registro dei cespiti ammortizzabili**.
4. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e, in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
5. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco dell'inventario, evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
6. L'eventuale consegna di beni dell'Ente a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario dello stesso Ente e dal consegnatario.
7. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto, per consentire la redazione del conto del patrimonio.
8. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali che alimentano l'inventario avviene attraverso apposite scritture inventariali e comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
9. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
10. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, sono ordinariamente predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 36 – Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 200,00, salvo diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, materiali di consumo per apparati, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente

deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 37 – Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata su richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. I buoni di carico devono essere informaticamente collegati alle fatture di acquisto di riferimento.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile, provvede ad inoltrare ai competenti uffici la richiesta di registrazione della dismissione del bene: nelle scritture contabili, nel registro dell'inventario ed in quello dei beni ammortizzabili, fornendo i necessari riferimenti contabili e documentali.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti, registrato nelle scritture inventariali ed informaticamente collegato alle fatture di acquisto di riferimento.

Art. 38 – Ammortamento

1. I beni vengono sottoposti a processo di ammortamento secondo la normativa vigente.

Art. 39 – Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al dirigente dell'area tecnica che, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidarne la conservazione al personale che effettua le attività manutentive sugli stessi.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-affidatari dei beni stessi.
3. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e dell'effettuazione delle attività previste dal presente regolamento.

Art. 40 – Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso secondo quanto disciplinato dal presente regolamento, dall'apposito specifico regolamento e da eventuali disposizioni contenute in altri regolamenti.

Art. 41 – Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione degli eventuali materiali costituenti scorta, sono istituti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre, valorizzate secondo le istruzioni emanate dal responsabile di tale servizio.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari

Art. 42 – Relazioni finali di gestione dei dirigenti titolari dei centri di responsabilità

Allegato alla delibera numero 88/231

1. I dirigenti titolari dei centri di responsabilità redigono e presentano al direttore generale ed al Consiglio di amministrazione, entro il 28 febbraio di ogni anno, la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente, utilizzando i rendiconti dei PEG.
2. La relazione evidenzia:
   a) obiettivi programmati;
   a) risultati ottenuti, declinati, quando possibile, anche in termini finanziari, economici e patrimoniali;
   b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
   c) motivazioni degli scostamenti;
   d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
   e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
   f) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'Ente il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Nella relazione di cui al comma precedente occorre collegare obiettivi e risultati:
   b) ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
   c) alle attività e passività patrimoniali attribuite;
   d) ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate anche per la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 43 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 31 marzo di ogni anno, i dirigenti titolari dei centri di responsabilità effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011 e s.m.i..
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il responsabile del servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai dirigenti titolari dei centri di responsabilità al fine della predisposizione della proposta del riaccertamento dei residui. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del competente dirigente.
4. L'eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata, nella propria relazione al rendiconto, dal Collegio dei revisori dei conti.
5. Per tutte le entrate eliminate dal bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'Ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei responsabili di riferimento, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 44 – Conti degli agenti contabili

1. L'economo ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato:
   - verifica che i conti resi dagli agenti contabili siano corrispondenti con le scritture contabili dell'Ente, dandone notizia nel rendiconto;
   - qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità, ne dà notizia agli stessi agenti entro 15 giorni, con invito a dedurre, motivatamente, negli otto giorni successivi, informando il direttore generale ed il Collegio dei revisori.

Art. 45 – Resa del conto del titolare del servizio di tesoreria

1. Il titolare del servizio di tesoreria ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del titolare del servizio di tesoreria è reso all'Ente nei termini e modalità previsti dalla normativa e dalla specifica convenzione.
3. Al conto, debitamente sottoscritto, anche digitalmente, dal titolare del servizio di tesoreria, è allegata la seguente documentazione:
   a) ordinativi di riscossione e di pagamento;
   b) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;

Allegato alla delibera numero 88/231

c) eventuali altri documenti richiesti dall'Ente.

4. Ordinariamente la documentazione viene trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del titolare del servizio di tesoreria non sia, anche parzialmente, riscontrato con le scritture dell'Ente o siano individuate responsabilità, il responsabile del servizio finanziario ne dà notizia allo stesso titolare entro 15 giorni, con invito a dedurre, motivatamente, negli otto giorni successivi e informa il direttore generale ed il Collegio dei revisori.

Art. 46 – Residui provvisori

1. Entro il 20 gennaio successivo alla fine di ogni anno il responsabile del servizio finanziario determina l'elenco provvisorio dei residui da inviare al titolare del servizio di tesoreria, per la gestione delle entrate e delle spese ivi correlate.

Sezione II - Il rendiconto della gestione

Art. 47 – I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto (o conto consuntivo), che comprende il conto del bilancio relativo alla gestione finanziaria, i relativi riepiloghi, i prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri, il conto economico e lo stato patrimoniale, la relazione sulla gestione.
2. Sulla base delle relazioni predisposte dai dirigenti, il responsabile del servizio finanziario predispone la relazione sulla gestione, che illustra:
   a) i criteri di valutazione utilizzati;
   b) le principali voci del conto del bilancio;
   c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno;
   d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente;
   e) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
   f) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con le società controllate e partecipate;
   g) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

Art. 48 – Formazione e approvazione del rendiconto

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, ordinariamente, entro il **30 aprile** dell'anno successivo.
2. Il direttore generale ed il responsabile del servizio finanziario, anche sulla base delle relazioni finali di gestione dei dirigenti titolari dei centri di responsabilità e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, trasmettono lo **schema del rendiconto** secondo quanto previsto dalla normativa, corredato dai relativi allegati, formalizzato con un apposito provvedimento, al Collegio dei revisori a mezzo posta elettronica certificata, ai fini del rilascio della relazione da parte dello stesso Collegio.
3. Il Collegio dei revisori formalizza, tramite presentazione al protocollo dell'Ente, la propria relazione a riguardo, entro otto giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente.
4. Il rendiconto, con i previsti relativi allegati e con la relazione del Collegio dei revisori sono presentati dal direttore generale e dal responsabile del servizio finanziario al Consiglio di Amministrazione mediante formulazione di proposta di delibera, dandone comunicazione scritta al Presidente dello stesso C.d'A., per la convocazione del Consiglio.
5. La proposta di delibera unitamente alla documentazione di riferimento viene posta a disposizione dei Consiglieri presso la segreteria della Presidenza e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.

Sezione III - I risultati della gestione economica e patrimoniale

Art. 49 – Conto economico e contabilità analitica

1. Il conto economico è redatto secondo lo schema ed i principi di cui alla disciplina del d.lgs. 118/2011 e s.m.i. ed, in relazione alle esigenze connesse alla qualificazione dell'Ente ai fini delle imposte dirette, anche secondo la disciplina del codice civile.
2. Sulla scorta di appositi indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi, per centri di responsabilità/costo/ricavo, progetti, per valutare:
   a) gli oneri sostenuti per uno specifico servizio;
   b) le correlazioni tra i proventi ed i costi di uno specifico servizio;
   c) i risultati economici dei progetti innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata.
3. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il servizio controllo di gestione.

Art. 50 – Stato patrimoniale

4. Lo Stato patrimoniale è redatto secondo lo schema ed i principi di cui alla disciplina del d.lgs. 118/2011 e s.m.i. ed, in relazione alle esigenze connesse alla qualificazione dell'Ente ai fini delle imposte dirette, anche secondo la disciplina del codice civile.
1. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 51 – Collegio dei revisori: funzionamento Organo

1. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Collegio dei revisori impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza.
2. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può, peraltro, in base ad incarico conferito dal Presidente del Collegio, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne allo stesso Collegio.
3. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
4. La convocazione del Collegio dei revisori spetta al Presidente dello stesso Collegio e avviene a mezzo posta elettronica certificata, inoltrata almeno sei giorni, ridotti a tre in casi di urgenza, prima della data fissata per la seduta. La convocazione è comunicata, per conoscenza, tramite pec, all'Ente, all'attenzione del Presidente del Consiglio di amministrazione, del direttore generale e del responsabile del servizio finanziario.
5. Le sedute non sono pubbliche.
6. Le deliberazioni sono prese, con la necessaria presenza di almeno due componenti del Collegio, a maggioranza dei voti dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Copia di ogni verbale è inoltrata al Presidente del Consiglio di amministrazione, al direttore generale e al responsabile del servizio finanziario, tramite il protocollo dell'Ente.
8. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso l'ufficio, idoneamente attrezzato anche con dotazioni informatiche, che l'Ente mette a disposizione presso la sua sede principale.
9. In particolari circostanze, il Collegio dei revisori può disporre la convocazione in altra sede e/o in videoconferenza. In tali casi la trasmissione del verbale al protocollo dell'Ente può avvenire a mezzo posta elettronica certificata.
10. La nomina del Collegio dei revisori va notificata, a cura del responsabile del servizio finanziario, al titolare del servizio di tesoreria.
11. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del Collegio, sono rimborsabili dall'Ente le stesse tipologie di spesa che l'apposita regolamentazione riconosce per i componenti del Consiglio di amministrazione.
12. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:
    a) possono eseguire ispezioni e controlli, possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle eventuali società partecipate e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al

Allegato alla delibera numero 88/231

direttore generale ed ai dirigenti (o ai funzionari da questi ultimi delegati), dati, documenti e notizie, che vanno messi a loro disposizione;
b) ricevono la convocazione del Consiglio di amministrazione con l'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
c) partecipano alle sedute del Consiglio di amministrazione;
d) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dal Consiglio di amministrazione;
e) ricevono tutte le comunicazioni previste negli articoli precedenti, corredate degli eventuali atti di riferimento.

Art. 52 – Collegio dei revisori: funzioni

1. Il Collegio dei revisori esercita le attribuzioni di cui all'art. 8 dello Statuto dell'Ente ed esprime pareri preventivi sugli atti evocati negli articoli precedenti e sulle seguenti materie:
   a) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
   b) proposte di ricorso all'indebitamento;
   c) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
   d) proposte sui regolamenti di contabilità, dell'economato, della gestione delle entrate, anche con riferimento alla concessione di rateizzi all'Utenza;
   e) proposte di riconoscimenti di debiti fuori bilancio;
   f) proposte di approvazione di transazioni nei casi di cui al successivo articolo 62, comma 8.
2. Sugli argomenti indicati nelle lettere da a) ad f) del comma precedente, il Collegio dei revisori si esprime nel termine di **otto giorni** dalla ricezione delle proposte di delibere.
3. Il Collegio dei revisori, inoltre, esercita le seguenti competenze:
   a) verifica trimestrale di cassa (servizio di cassa esterno ed interno);
   b) verifiche straordinarie presso il titolare del servizio di tesoreria, in occasione della cessazione del servizio;
   c) verifica, anche con tecniche motivate di campionamento, della regolarità 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;
   d) quant'altro previsto dalla normativa statale e regionale ovvero venga ad esso sottoposto dal Consiglio di Amministrazione.
4. Nei pareri sul bilancio, sulle relative variazioni, sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio e sull'assestamento di bilancio, il Collegio dei revisori esprime anche una specifica valutazione sulla congruità degli accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità e di quelli per contenzioso, che risulta determinante per l'espressione del parere complessivo sugli atti in questione.
5. In casi di urgenza il termine per il rilascio di qualsiasi parere è ridotto a quattro giorni.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 53 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e s.m.i..
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal responsabile del servizio finanziario, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il titolare del servizio di tesoreria è agente contabile dell'Ente.
4. I rapporti con il titolare del servizio di tesoreria sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 54 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso, il titolare del servizio di tesoreria rilascia apposita ricevuta con le modalità e la tempistica definite nella convenzione di tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il titolare del servizio di tesoreria ne dà comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 30 giorni di calendario e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

Art. 55 – Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il titolare del servizio di tesoreria rilascia apposita ricevuta con le modalità e la tempistica definite nella convenzione di tesoreria.

Art. 56 – Contabilità del servizio di tesoreria ed interscambio flussi e dati

1. Il titolare del servizio di tesoreria cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di cassa.
2. Tale contabilità deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. Il titolare del servizio di tesoreria dovrà rendere giornalmente all'Ente apposita situazione contabile con: il riepilogo/verifica di cassa, riferito/a al giorno precedente, le riscossioni ed i pagamenti, analiticamente individuati, effettuati nella giornata e relativa valuta assegnata, gli ordinativi non evasi, la consistenza del c/c di tesoreria e di ogni altro c/c e delle partite in sospeso.
4. Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, non oltre il 31 gennaio successivo, il titolare del servizio di tesoreria è tenuto a compilare il rendiconto dei movimenti finanziari avvenuti nell'esercizio, allegandovi la relativa documentazione giustificativa, se essa non è stata già restituita all'Ente, ed ogni atto contabile o documento utile che comprovi tali movimenti.
5. I flussi ed i dati sono ordinariamente veicolati telematicamente.

Art. 57 – Gestione di titoli e valori

1. Il titolare del servizio di tesoreria assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, previa determina del responsabile del servizio finanziario.
2. Il titolare del servizio di tesoreria custodisce gratuitamente altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, previa determina del responsabile del servizio finanziario.
3. Il titolare del servizio di tesoreria si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione di tale responsabile.

Art. 58 – Responsabilità del titolare del servizio di tesoreria

1. Il titolare del servizio di tesoreria è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il titolare del servizio di tesoreria informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

Art. 59 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Il Presidente del Consiglio di amministrazione provvede a comunicare al titolare del servizio di tesoreria le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione e di pagamento, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni. Le persone autorizzate provvedono a depositare la propria firma, che, ordinariamente, è in formato digitale.

TITOLO VII - INDEBITAMENTO

Allegato alla delibera numero 88/231

Art. 60 – Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento, con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di finanziamenti pubblici, di altre entrate in conto capitale o correnti, di quote di avanzi di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

TITOLO VIII – DEBITI FUORI BILANCIO E TRANSAZIONI

Art. 61 – Debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio di Amministrazione riconosce i debiti fuori bilancio per le fattispecie elencate nell'art. 73 del D. lgs. 118/2011 e s.m.i..
2. La legittimità dei debiti fuori bilancio deve essere riconosciuta, con la procedura di cui al presente articolo, per effettuarne il riferimento all'amministrazione e per poterne effettuare il pagamento.
3. La proposta di delibera deve essere munita del parere del Collegio dei revisori.
4. La predisposizione della proposta di delibera consiliare per poter procedere al riconoscimento dei debiti fuori bilancio spetta al dirigente competente, che è quello che, all'epoca della proposta di riconoscimento del debito, sia titolare della gestione amministrativa e/o tecnica dei beni e/o dei servizi principali connessi alla stessa fattispecie debitoria. In caso di obiettiva difficoltà di individuazione o di conflitti di competenze, la designazione viene fatta dal direttore generale.
5. L'Avvocatura interna segnala al direttore generale ed ai dirigenti competenti di cui al comma precedente, la notifica delle sentenze esecutive di condanna dell'Ente.
6. In presenza di fattispecie debitorie riconoscibili, il competente dirigente, acquisita la documentazione necessaria ed il parere e l'attestato dell'Avvocatura interna di cui al comma successivo, provvede a predisporre la proposta di delibera.
7. L'Avvocatura, in relazione alle sentenze passive:
    - fornisce il necessario supporto ai dirigenti in merito alla corretta interpretazione e valutazione delle sentenze/titoli esecutivi in tutte le loro componenti, ivi inclusa, ove necessario, quella economica;
    - fornisce l'attestato di congruità degli importi contenuti nelle richieste delle spese legali delle controparti, stimando, in carenza di fattura, i costi da inserire nella proposta di riconoscimento da parte del Dirigente competente;
    - fornisce il proprio parere circa il prosieguo, se possibile, del contenzioso.
8. Dalla proposta di delibera consiliare deve risultare:
    - la casistica nella quale ricade la fattispecie debitoria, ai sensi del precedente comma 1;
    - la specifica causale del debito;
    - le motivazioni che hanno prodotto la situazione debitoria;
    - i creditori anagraficamente e fiscalmente individuati;
    - l'importo certo del debito, nelle sue articolazioni e in totale; nella quantificazione dell'importo del debito occorre includere gli interessi maturandi nel tempo intercorrente fra la data di presumibile approvazione della delibera relativa alla tornata ricognitiva ed il pagamento del debito, lasso che viene stimato normalmente in un mese;
    - nel caso di più fattispecie debitorie contenute nella stessa proposta di riconoscimento, l'importo totale dei debiti fuori bilancio da riconoscere e finanziare;
    - la proposta di copertura finanziaria della fattispecie debitoria.
7. Tale proposta va inoltrata al responsabile del servizio finanziario per l'espressione del parere di regolarità contabile; nel caso in cui la proposta di finanziamento della fattispecie debitoria venga, in tutto o in parte, modificata dal responsabile finanziario, quest'ultimo né dà subito comunicazione al proponente della delibera per l'adeguamento di quest'ultima, che, all'esito, va sottoposta nuovamente al parere di regolarità contabile.
8. La proposta di delibera, munita del parere di regolarità contabile è inoltrata, dal proponente, al Collegio dei revisori per l'acquisizione del relativo parere.
9. Tutte le attività concernenti il pagamento di sentenze e lodi arbitrali esecutivi devono essere espletate, dai dirigenti di cui al comma 4, con la massima celerità, onde rispettare i tempi previsti dal comma 1

dell'art. 14 del decreto legge 31 dicembre 1996, n. 669 e s.m.i., convertito dalla legge n. 30 del 2/2/1997, così come modificato dal comma 1 dell'art. 147 della legge n. 388 del 23/12/2000.

10. Mutati i riferimenti ivi contenuti per adattarli all'Ente, si applicano i commi 2 e 4 dell'art. 73 del D. lgs. 118/2011 e s.m.i..
11. Nel caso di sentenze che riguardino maggiori voci di spesa rispetto a quelle ricomprese nei quadri economici di intervento per lavori realizzati con finanziamenti pubblici, il provvedimento di riconoscimento consiliare determina anche gli importi che si potranno legittimamente richiedere agli Enti erogatori ad integrazione del finanziamento originario, al fine di coprire tali maggiori voci di spesa.
12. Agli adempimenti di cui all'art. 23, comma 5, della legge 289/2002 e a tutti gli altri eventuali adempimenti consequenziali al riconoscimento dei debiti fuori bilancio, provvede il dirigente che ha effettuato la proposta di riconoscimento della legittimità.
13. I dirigenti competenti, a seguito dell'emissione del titolo per il pagamento delle somme dovute e di concerto con l'Avvocatura, provvederanno alle comunicazioni e/o alle azioni necessarie per la cessazione delle procedure esecutive eventualmente già avviate per la soddisfazione dei crediti relativi.
14. La ricognizione dei debiti fuori bilancio ed il riconoscimento della relativa legittimità — alla luce delle vigenti disposizioni in materia — viene, di norma, effettuata, salvo diverse motivate esigenze legate all'urgenza ed alla specificità dei debiti nonché al rispetto dei termini per il pagamento, in concomitanza con le principali manovre di bilancio attuate nel corso di ciascun esercizio finanziario: in particolare, in occasione: dell'assestamento generale di bilancio (entro il 31 luglio di ogni anno); dell'ultima variazione di bilancio (entro il 30 novembre di ogni anno); dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario (entro il 30 aprile).
15. All'uopo, ciascun competente dirigente trasmette l'elenco delle fattispecie debitorie di sua pertinenza non ancora riconosciute, al responsabile del servizio finanziario, al fine di permettere a quest'ultimo di effettuare la ricognizione dei debiti fuori bilancio alle predette scadenze.

Art. 62 – Transazioni

1. L'Ente promuove le transazioni, le conciliazioni e le altre attività similari, se esse consentono di ottenere un chiaro vantaggio in termini di risparmio di risorse finanziarie o di ottenere altri vantaggi di natura patrimoniale, anche a fronte di un effettivo rischio di soccombenza in giudizi passivi ed attivi in corso o che concretamente potrebbero essere incardinati.
2. La trattativa viene svolta dal dirigente nella cui competenza rientra la materia da transigere e l'impulso ad iniziare le trattative può essere dato sia dai terzi che da tale dirigente o dal direttore generale.
3. Il dirigente competente a trattare è quello che sia titolare della gestione amministrativa e/o tecnica dei beni e/o dei servizi principali connessi all'oggetto del contendere. In caso di obiettiva difficoltà di individuazione o di conflitti di competenze, la designazione viene fatta dal direttore generale.
4. Degli incontri tra le parti si redige apposito verbale sottoscritto da coloro che partecipano formalmente alla trattativa, dai quali deve farsi risultare che l'impegno dei dirigenti dell'Ente non è vincolante in quanto subordinato all'autorizzazione a transigere.
5. L'Avvocatura, in relazione alle proposte transattive:
    a. fornisce il necessario supporto ai dirigenti in merito alla conduzione delle trattative ed alla redazione degli atti;
    b. fornisce l'attestato di congruità degli importi contenuti nelle eventuali richieste delle spese legali delle controparti, stimando, in carenza di fattura, i costi da inserire nella proposta di definizione transattiva da parte del Dirigente competente;
    c. fornisce il proprio parere circa le prospettive per l'Ente in caso di contenzioso o di continuazione dello stesso.
6. Le proposte transattive devono riportare la valutazione del dirigente competente circa i vantaggi (per come definiti al primo comma precedente) connessi alle stesse proposte, anche in forma comparativa, qualora sussistessero diverse ipotesi di definizione.
7. Le proposte di transazione devono essere corredate dal parere e dall'attestato dell'Avvocatura di cui al comma 5 precedente. Le stesse proposte devono essere altresì corredate dalle altre relazioni che fossero necessarie per valutare i vantaggi relativi all'ipotesi transattiva e la congruità delle spese connesse.
8. Le proposte transattive sono preventivamente sottoposte al parere del Collegio dei revisori nel caso in cui occorre anche riconoscere un debito fuori bilancio, allorquando occorra anche effettuare una variazione di bilancio, allorquando il pagamento avvenga in un periodo che travalica il bilancio di previsione ovvero nel caso in cui il Consiglio di amministrazione comunque richieda tale parere.

Allegato alla delibera numero 88/231

9. L'autorizzazione a transigere, sia nel caso di posizioni creditorie che debitorie, è acquisita con l'approvazione, da parte del C.d'A. della proposta transattiva, munita del parere del Collegio dei revisori (se previsto dal presente regolamento).
10. Nel casi di transazioni di importo singolo complessivo non superiore ad euro 20.000,00 (ventimila/00), oltre eventuale IVA, l'autorizzazione a transigere è acquisita con apposita determinazione del Dirigente competente di cui al precedente comma 3.
11. Gli atti transattivi devono specificamente prevedere le implicazioni fiscali per le somme da pagare o da introitare, con analitica indicazione degli importi eventualmente dovuti per IVA, ritenute, imposte e tributi.
12. La sottoscrizione delle transazioni, delle conciliazioni e degli altri provvedimenti similari spetta al competente dirigente salvo che nel caso di transazioni autorizzate dal Consiglio di amministrazione, per le quali la sottoscrizione spetta al legale rappresentante dell'Ente.

TITOLO IX – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 63 – Controllo di gestione

1. La funzione del controllo di gestione ha lo scopo di supportare le attività dei dirigenti e degli amministratori, evidenziando dati utili sia per la fase delle previsioni che per quella della gestione.
2. Le funzioni basilari del controllo di gestione riguardano la rilevazione dei dati analitici per rilevare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità di taluni servizi e di taluni progetti. I dati quantitativi, qualitativi ed economici, che non sono disponibili presso il servizio finanziario, vengono forniti dai vari centri di responsabilità.
3. Il C.d'A. approva un apposito documento per l'organizzazione ed il funzionamento del servizio controllo di gestione.
4. I referti del controllo di gestione vengono messi a disposizione del direttore generale, del Consiglio di Amministrazione, dei dirigenti interessati, del Collegio dei revisori e dell'OIV, secondo le specifiche esigenze di tali soggetti.

TITOLO X – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 64 – Entrata in vigore disposizioni transitorie

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile ai dirigenti, al titolare del servizio di tesoreria, al Collegio dei revisori.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente.

Allegato alla delibera numero 88/231