



**Delibera n. 22 del 12 settembre 2017**

**ART-CAL  
Comitato istituzionale**

**OGGETTO:** approvazione Regolamento di contabilità.

L'anno duemiladiciassette il giorno 12 del mese di settembre alle ore 11,30, presso la sede dell'Autorità regionale dei trasporti della Calabria (ART-CAL) è presente il Commissario dell'Autorità regionale dei trasporti della Calabria (ART-CAL) per trattare il predetto oggetto con i poteri del Comitato istituzionale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, adotta il provvedimento di cui all'oggetto.

Assiste il Segretario Generale dell'Autorità regionale dei trasporti della Calabria (ART-CAL).

La delibera si compone di n. 60 pagine compreso il frontespizio.

**Il Commissario**

**Visti**

la L.R. n. 35/2015 recante "Norme per i servizi di trasporto pubblico locale", che, all'art.13, ha istituito l'Autorità Regionale dei Trasporti della Calabria quale Ente di governo del bacino unico regionale di interesse regionale in materia di TPL;

il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 51 del 15.5.2017 di nomina, ai sensi della L.R. n. 35/2015, del Commissario dell'Ente;

il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 38 del 14.3.2017 di nomina, ai sensi dell'art. 13, comma 9, L.R. n. 35/2015 del Segretario generale dell'Ente;

la delibera del Commissario dell'ART-CAL con le funzioni dell'Assemblea n. 1 dell'8.8.2017, avente ad oggetto: "Statuto ART-CAL. Approvazione modifiche";

la delibera del Commissario dell'ART-CAL pro tempore n. 6 del 25 giugno 2016, di approvazione Regolamento di contabilità armonizzato;

la delibera della Giunta della Regione Calabria n. 94 del 17.3.2017, avente ad oggetto: "Coordinamento strategico società, fondazioni, enti – Ridefinizione funzioni ed attività delle strutture amministrative", che, tra l'altro, individua l'Autorità Regionale dei Trasporti della Calabria tra gli enti strumentali della Regione Calabria;

lo Statuto dell'Autorità Regionale dei Trasporti della Calabria, in particolare gli artt. 17 e 18;

**Considerato**

che il predetto Regolamento di contabilità armonizzato deve essere adeguato alla norma regionale in materia di enti strumentali, nonché allo Statuto dell'Autorità regionale dei Trasporti della Calabria;

che il Regolamento di contabilità, così come modificato ed integrato, è stato sottoposto per le vie brevi al Dipartimento Bilancio, Finanze, Patrimonio della Regione Calabria, che ne ha riscontrato la rispondenza ai nuovi principi contabili sanciti dal D.Lgs. n. 118/2011;

che l'adozione del presente provvedimento non comporta alcuna spesa;

**Dato atto**

che il Segretario generale ha preso servizio presso l'Ente in data 19.4.2017;  
che, alla data odierna, non sono stati ancora costituiti gli organi dell'ART-CAL ex art. 13, comma 9, in particolare l'Assemblea, il Presidente e il Comitato istituzionale;

**Acquisito**

il parere favorevole del Segretario dell'Autorità regionale dei trasporti della Calabria in ordine alla regolarità amministrativa della deliberazione ex art. 13, comma 9, lett. b), L.R. n. 35/2015;

**Visti**

il Regolamento di contabilità armonizzato, modificato ed integrato secondo la legislazione vigente in materia e lo Statuto dell'Autorità Regionale dei Trasporti della Calabria, in particolare gli artt. 17 e 18, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante;  
la L.R. n. 35/2015;  
il Regolamento regionale n. 14/2016;  
la delibera della Giunta della Regione Calabria n. 236 del 29.6.2016;  
il D.Lgs. n. 118/2011;  
il D.L. n. 50/2017, convertito in L. n. 96/2017;  
lo Statuto dell'Autorità Regionale dei Trasporti della Calabria, in particolare gli artt. 17 e 18;

**DELIBERA**

- 1) di approvare il Regolamento di contabilità armonizzato, modificato ed integrato secondo la legislazione vigente in materia e lo Statuto dell'Autorità Regionale dei Trasporti della Calabria, in particolare gli artt. 17 e 18, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante;
- 2) di trasmettere il presente provvedimento alla Giunta Regionale della Calabria e al Dipartimento Infrastrutture, Lavori pubblici, Mobilità della Regione Calabria;
- 3) di prendere atto che l'adozione del presente provvedimento non comporta alcuna spesa;
- 4) di dichiarare la deliberazione immediatamente eseguibile;
- 5) di pubblicare il Regolamento di contabilità allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale per n. 30 giorni consecutivi all'Albo *on line* dell'ART-CAL;
- 6) di pubblicare il presente provvedimento all'Albo *on line* dell'ART-CAL.

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Amelia Laura Crucitti

Il Commissario  
Prof. Giuseppe Guido



### ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile e viene affissa all'Albo *on line*.

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Amelia Laura Crucitti

Il Commissario  
Prof. Giuseppe Guido

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La deliberazione n. 22 del 12.9.2017 viene affissa all'Albo *on line* di questa Autorità in data 12.9.2017 sul sito istituzionale [www.artcalabria.eue](http://www.artcalabria.eue) vi sarà mantenuta sino alla scadenza di quindici giorni.

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Amelia Laura Crucitti

Il Commissario  
Prof. Giuseppe Guido

# **REGOLAMENTO di CONTABILITÀ ARMONIZZATO**

**TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Sezione n. 1 – Principi generali

- Art. 1 – Finalità del regolamento
- Art. 2 – Principi del regolamento
- Art. 3 – Gestione economico -finanziaria
- Art. 4 – Competenze del Servizio finanziario
- Art. 5 – Ufficio Provveditorato ed economato

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio

- Art. 6 – Finalità del sistema di bilancio
- Art. 7 – Principi dei documenti di bilancio
- Art. 8 – I livelli dei documenti di bilancio
- Art. 9 – Gli utilizzatori del sistema di bilancio

**TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING**

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione

- Art. 10 – La programmazione
- Art. 11 – Il Documento di Programmazione Aziendale (DPA)
- Art. 12 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Art. 13 – Processo di previsione e approvazione del DPA
- Art. 14 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi
- Art. 15 – Nota di aggiornamento al DPA

Sezione n. 2 – I documenti di previsione

- Art. 16 – Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati
- Art. 17 – Processo di formazione del bilancio
- Art. 18 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Sezione n. 3 – I documenti di budgeting

Art. 19 – Il *budgeting*

Art. 20 – Piano esecutivo di gestione

Art. 21 – Struttura del piano esecutivo di gestione

Art. 22 – Risorse finanziarie

Art. 23 – Risorse umane e strumentali

Art. 24 – Processo di formazione del PEG

Art. 25 – Pareri sul piano esecutivo di gestione

Art. 26 – Piano degli indicatori di bilancio

TITOLO III – LA GESTIONE

Art. 27 – Principi contabili della gestione

Sezione n. 1 – Gestione delle entrate

Art. 28 – Le fasi di gestione dell'entrata

Art. 29 – Accertamento

Art. 30 – Riscossione

Art. 31 – Versamento

Art. 32 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

Art. 33 – Le fasi di gestione della spesa

Art. 34 – Impegno

Art. 35 – Impegni automatici

Art. 36 – Validità dell'impegno di spesa

Art. 37 – Prenotazione d'impegno

Art. 38 – Impegni relativi a spese di investimento

Art. 39 – Impegni pluriennali

Art. 40 – Accettazione e registrazione delle fatture

Art. 41 – Liquidazione

Art. 42 – Liquidazione tecnico-amministrativa

Art. 43 – Liquidazione contabile

Art. 44 – Regolarità contributiva

Art. 45 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 46 – Ordinazione e pagamento

Art. 47 – Pagamenti in conto sospesi

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione

Art. 48 – Variazioni di bilancio

Art. 49 – Procedure per la variazioni di bilancio di competenza dell'Assemblea

Art. 50 – Assestamento generale di bilancio

Art. 51 – Variazioni di competenza e variazioni al piano esecutivo di gestione

Art. 52 – Variazioni di competenza dei responsabili di servizio

Art. 53 – Prelevamenti dai fondi di riserva

**TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI**

Sezione n. 1 – Pareri e visti

Art. 54 – Parere di regolarità tecnica

Art. 55 – Parere e visto di regolarità contabile

Art. 56 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa

Art. 57 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario

Art. 58 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio

Art. 59 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 60 – Provvedimenti dell'Assemblea in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

Art. 61 – Debiti fuori bilancio

Art. 62 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari

Art. 63 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

Art. 64 – Oggetto del controllo

Art. 65 – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

Art. 66 – La definizione degli obiettivi

Art. 67 – Il monitoraggio degli equilibri finanziari

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 68 – Programmazione degli investimenti

Art. 69 – Fonti di finanziamento

Art. 70 – Ricorso all'indebitamento

TITOLO VI – LA TESORERIA

Art. 71 – Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 72 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 73 – Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 74 – Anticipazione di tesoreria

Art. 75 – Contabilità del servizio di tesoreria

Art. 76 – Gestione di titoli e valori

Art. 77 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Art. 78 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

Art. 79 – Finalità del sistema di scritture contabili

Art. 80 – Contabilità finanziaria

Art. 81 – Contabilità patrimoniale

Art. 82 – Contabilità economica

Art. 83 – Contabilità analitica

Art. 84 – Contabilità fiscale

Art. 85 – Transazioni non monetarie

Sezione n. 2 – Il rendiconto

Art. 86 – Rendiconto della gestione

Art. 87 – Conto del bilancio

Art. 88 – Risultati finanziari

Art. 89 – Conto economico

Art. 90 – Stato patrimoniale

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto

Art. 91 – Conto del tesoriere

Art. 92 – Conto degli agenti contabili interni

Art. 93 – Resa del conto della gestione

Art. 94 – Parificazione dei conti della gestione

Art. 95 – Rendiconto dei contributi straordinari

Art. 96 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

Art. 97 – Relazione sulla gestione

Art. 98 – Approvazione del rendiconto. Pubblicità

**TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI**

Sezione n. 1 – Patrimonio

Art. 99 – Classificazione del patrimonio

Art. 100 – Gestione del patrimonio

Art. 101 – Valutazione del patrimonio

Sezione n. 2 – Inventari

Art. 102 – Inventari

Art. 103 – Inventari dei beni immobili

Art. 104 – Inventari dei beni mobili

- Art. 105 – Inventari dei debiti e dei crediti
- Art. 106 – Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili
- Art. 107 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari
- Sezione n. 3 – Beni mobili
- Art. 108 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 109 – Beni mobili non inventariabili
- Art. 110 – Universalità di beni mobili
- Art. 111 – Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica
- Art. 112 – Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari
- Art. 113 – Individuazione dei consegnatari agenti contabili
- Art. 114 – Nomina dei consegnatari
- Art. 115 – Responsabilità
- Art. 116 – Acquisizione e carico dei beni mobili
- Art. 117 – Discarico dei beni mobili
- Sezione n. 4 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili
- Art. 118 – Ricognizione dei beni mobili
- Art. 119 – Sistemazioni contabili
- Art. 120 – Rinnovo degli inventari
- TITOLO XIX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**
- Art. 121 – Organo di revisione economico – finanziaria
- Art. 122 – Nomina dell’organo di revisione
- Art. 123 – Principi informativi dell’attività dell’Organo di revisione
- Art. 124 – Attività dell’Organo di revisione
- Art. 125 – Funzioni dell’Organo di revisione
- Art. 126 – Termini e modalità per l’espressione dei pareri
- Art. 127 – Affidamento di incarichi

Art. 128 – Cessazione, revoca e decadenza dall’incarico

Art. 129 – Trattamento economico

**TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 130 – Pubblicazione

Art. 131 – Rinvio ad altre disposizioni

*Regolamento di contabilità armonizzato*  
**TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Sezione n. 1 - Principi generali**

**Art. 1 - Finalità del regolamento**

1. Il Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile dell'Autorità regionale Trasporti della Calabria (ART-Cal), ente strumentale della Regione Calabria (in seguito chiamato Ente) in regime di contabilità finanziaria ex art. 47, D.Lgs. n. 118/2011, istituito con L.R. n. 35/2015, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'Ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica, nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di finanza pubblica e dei vincoli in ordine al pareggio di bilancio.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme della L.R. n. 15/1992, della L.R. n. 8/2002, della L.R. n. 47/2011, del D.Lgs. n. 118/2011 e ss. mm.ii., della L.R. n. 43/2016, nonché ai principi contabili generali dello Stato ed emanati dall'Organismo Italiano della Contabilità (OIC), in quanto applicabili e alla L.R. n. 35/2015.

**Art. 2 – Principi del regolamento**

1. Il regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della PA<sup>1</sup>, attraverso:

- a. il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
- b. il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al d.lgs. n. 118/2011.

**Art. 3 - Gestione economico – finanziaria**

1. La gestione economico-finanziaria consiste nell'assolvimento delle funzioni generali di coordinamento, di gestione, di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, di supporto alle attività di controllo e di svolgimento del servizio economato.

2. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo e il servizio economato.

3. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un responsabile, che per esigenze temporanee, può delegare in tutto o in parte le proprie funzioni.

**Art. 4 - Competenze del Servizio finanziario**

1. Il Servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:

- a) la programmazione e i bilanci ;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;

---

<sup>1</sup> Art. 97 Cost.

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

- f) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- g) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- h) resa del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte o da sottoporre al Segretario Generale;
- i) apposizione del visto di copertura finanziaria;
- j) tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini previsti dalla legge e dal presente Regolamento;
- k) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- l) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- m) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- n) riscossioni delle entrate;
- o) fatturazione elettronica e gestione IVA;
- p) sottoscrizione degli atti di liquidazione;
- q) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
- r) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- s) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- t) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- u) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- v) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- w) servizio di economato
- x) segnalazione obbligatoria al Segretario Generale e all'Organo di revisione di fatti o atti conosciuti nell'esercizio delle funzioni che possano, a giudizio del Responsabile, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunicazione per iscritto di eventuali situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 5 – Ufficio provveditorato ed economato**

1. Per le forniture di beni e servizi di importo inferiore a 40.000,00 Euro e per le spese di non rilevante ammontare è istituito un Ufficio Provveditorato ed economato, cui compete la gestione del magazzino economale per la conservazione e la distribuzione di beni di facile consumo.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

### **Sezione n. 2 – Sistema di bilancio**

#### **Art. 6 - Finalità del sistema di bilancio**

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
  - a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che l'Assemblea deve esercitare sul Comitato Istituzionale;

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

- b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
- c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

#### **Art. 7 - Principi dei documenti di bilancio**

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al d.lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:

- comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
- significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;
- affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
- coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
- attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;
- ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
- imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;
- prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
- comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
- competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;
- verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

- trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.

#### **Art. 8 - I livelli dei documenti di bilancio**

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:

- programmazione strategica e operativa;
- programmazione finanziaria;
- programmazione esecutiva;
- gestione;
- rendicontazione.

#### **Articolo 9 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio**

1. Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono tutti coloro (individui, gruppi od organizzazioni) che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'ente e che, pertanto, hanno interesse ad avere informazioni sulla sua attività quale strumento di orientamento e di guida del processo decisionale di programmazione e valutazione dei risultati.

## **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Sezione n. 1 – I documenti di programmazione**

#### **Art. 10 - La programmazione**

1. L'art. 47, d.lgs. n. 118/2011 stabilisce che, per conseguire i propri obiettivi, le Regioni si avvalgono di specifici enti strumentali, che, secondo il principio contabile di cui all'allegato n. 4/1 del medesimo decreto, qualora non espressamente esentati, predispongano un Piano delle attività o Piano di programma, di durata almeno triennale e definito in coerenza con le indicazioni dell'organismo regionale. In assenza di specifica esenzione l'Autorità regionale trasporti della Calabria (ART-Cal) adotta un apposito documento di programmazione pluriennale, di seguito definito Documento di Programmazione Aziendale (DPA).

2. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.

3. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:

- a) la **programmazione strategica** individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
- b) la **programmazione operativa** individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio;

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

c) la **programmazione esecutiva** delinea le singole azioni e fasi attuative infra-annuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

4. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- a) il Documento di Programmazione Aziendale (DPA) e la eventuale nota di aggiornamento;
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano esecutivo di gestione;
- d) il piano degli indicatori di bilancio.

### **Art. 11 – Il Documento di Programmazione Aziendale**

1. Il Documento di Programmazione Aziendale (DPA) costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.

2. Il Documento di Programmazione Aziendale, redatto secondo modalità semplificate in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011, indica le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare e gli indirizzi generali di programmazione.

3. Per ogni programma di spesa il DPA deve indicare:

- le finalità da conseguire;
- la motivazione delle scelte effettuate;
- gli obiettivi annuali e pluriennali;
- le risorse umane e strumentali dedicate;
- il fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente consolidata;
- il quadro generale del fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente di sviluppo;
- le spese di investimento previste e le relative fonti di finanziamento;
- l'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
- l'analisi del Fondo pluriennale vincolato al fine di valutare tempi e modalità di realizzazione degli interventi programmati.

4. Con la nota di aggiornamento al DPA il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

### **Art. 12 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi della normativa vigente in materia:

- a) indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
- b) assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
- c) definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

### **Art. 13 - Il processo di predisposizione e approvazione del DPA**

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DPA tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DPA si articola nelle seguenti fasi:

- ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dall'Ente o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
- individuazione degli indirizzi strategici;
- valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
- scelta delle opzioni;
- individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

3. Le delibere di presentazione e di approvazione del DPA sono corredate da:

- a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

4. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato prima della presentazione del DPA all'Assemblea.

5. Il DPA viene deliberato dal Comitato istituzionale, previo parere dell'Organo di revisione economico -finanziaria entro il 15 luglio ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale.

Entro il 31 luglio il Comitato istituzionale notifica ai membri dell'Assemblea l'avvenuto deposito del DPA completo di parere dell'organo di revisione.

Entro il 31 ottobre di ciascun anno l'Assemblea approva il DPA, al quale possono essere apportati emendamenti nel rispetto della disciplina prevista per le deliberazioni.

7. Il DPA può essere modificato dall'Assemblea durante l'anno in occasione delle variazioni al Bilancio e in ogni occasione in cui ciò si rendesse necessario.

### **Art. 14 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente al DPA, il Comitato istituzionale sottopone all'Assemblea la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.

2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere inglobata all'interno del DPA ovvero costituire atto autonomo.

### **Art. 15 – Nota di aggiornamento al DPA**

1. Il Comitato istituzionale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al DPA, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:

- agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
- agli specifici indirizzi e direttive forniti dall'Assemblea.

2. La nota di aggiornamento al DPA configura il DPA nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DPA rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi dell'Assemblea.

3. Lo schema della nota di aggiornamento al DPA viene approvata dal Comitato istituzionale unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata all'Assemblea per la successiva approvazione entro il 31 ottobre ed inviata ai Dipartimenti regionali competenti per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

**Regolamento di contabilità armonizzato**  
**Sezione n. 2 – I documenti di previsione**

**Art. 16 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati**

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DPA. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il d.lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011.

**Art. 17 - Processo di formazione del bilancio**

1. Entro il 15 settembre il Comitato istituzionale impartisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i responsabili di servizio per la formulazione della proposta di bilancio nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione.

2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili di servizio elaborano, sulla base del DPA e delle direttive approvate dal Comitato istituzionale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 30 settembre di ogni anno.

3. L'Assemblea approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 31 ottobre dopo aver acquisito il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria, da rendersi entro 15 giorni dalla data di ricezione della richiesta in assenza di motivi ostativi.

4. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati vengono depositati entro il 15 novembre ai Dipartimenti regionali competenti per la successiva presentazione e approvazione da parte del Consiglio regionale.

6. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

**Art. 18 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*.

**Sezione n. 3 – I documenti di budgeting**

**Art. 19 - Il budgeting**

1. Il *budgeting* è il processo di programmazione esecutiva attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.

2. Lo strumento di *budgeting* è il piano esecutivo di gestione.

**Art. 20 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dal Comitato istituzionale su proposta del Presidente, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in coerenza con il DPA e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

2. Con il PEG il Comitato istituzionale assegna ai responsabili dei centri di responsabilità:
  - gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
  - i *budget* di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica.
3. Il piano esecutivo di gestione:
  - a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dall'attività di gestione;
  - b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
  - c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
  - d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - e) costituisce le base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
  - f) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
  - g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.
4. Il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle *performance* ed il Piano degli Obiettivi.
5. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

#### **Art. 21 - Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. La struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare:
  - il rispetto della struttura organizzativa dell'ente, definendo i tipi di responsabilità e i ruoli ad essi collegati;
  - la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
  - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le *performance* dell'ente;
  - una parte finanziaria, che contiene:
    - la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (*budget* di competenza);
    - per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (*budget* di cassa).

#### **Art. 22 - Risorse finanziarie**

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventuali articoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventuali articoli. Il capitolo costituisce l'unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione e garantisce il raccordo con il quarto livello del piano dei conti finanziario.
2. Al PEG è allegato il prospetto di ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato 12/2 al d.lgs. n. 118/2011.

**Art. 23 - Risorse umane e strumentali**

1. Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, a disposizione e da acquisire, assegnate a ciascun centro di responsabilità.
2. L'insieme delle risorse umane assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:
  - a) personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato in posizione di distacco funzionale;
  - b) personale di cui è prevista l'acquisizione in base al piano occupazionale dell'ente, ove esistente;
  - c) personale impiegato mediante forme di contratto diverse da quello di lavoro dipendente.
3. L'insieme delle risorse strumentali assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:
  - beni mobili e immobili di proprietà dell'ente;
  - beni mobili e immobili di terzi comunque utilizzati;
  - servizi informativi, banche dati, abbonamenti a giornali, pubblicazioni, riviste specializzate e quant'altro sia necessario per il conseguimento degli obiettivi di gestione.

**Art. 24 - Processo di formazione del PEG**

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con l'approvazione da parte del Comitato istituzionale delle direttive di cui al comma 1 dell'articolo 17 e si conclude entro il 31 dicembre. Responsabile del procedimento è il Segretario Generale.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario generale, sulla base delle direttive impartite dal Comitato istituzionale e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione il Segretario generale, in collaborazione con i responsabili dei servizi:
  - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi;
  - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
4. Il Comitato istituzionale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DPA e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, i servizi gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

**Art. 25 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
  - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e del segretario generale;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile di centro di responsabilità e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica:
  - a) la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DPA;

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

- b) la coerenza degli obiettivi di ciascun centro di responsabilità di supporto in relazione a quelli dei centri finali che erogano servizi all'utenza esterna.

#### **Art. 26 – Piano degli indicatori di bilancio.**

1. Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione.
2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del d.lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

### **TITOLO III – LA GESTIONE**

#### **Art. 27 - Principi contabili della gestione**

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
  - informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
  - il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
2. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

#### **Sezione n. 1 - Gestione delle entrate**

#### **Art. 28 - Le fasi di gestione dell'entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
  - a) accertamento;
  - b) riscossione;
  - c) versamento.

#### **Art. 29 - Accertamento**

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

**3.** I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

**4.** Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

**5.** Il responsabile di cui al comma precedente:

- formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
- stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
- attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.

**6.** Con propria determinazione ovvero con atto gestionale equivalente datato, numerato progressivamente e sottoscritto, il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione, disposto a seguito di :

- a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
- b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
- e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

**7.** L'atto di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria e deve essere correlato dal piano di riscossione. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.

**8.** L'atto di cui al comma 7 indica altresì:

- il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- il codice di bilancio;
- la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- la natura vincolata dell'entrata;

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio dell'Ente.

**9.** Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 7:

- effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
- rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio dell'Ente.

### **Art. 30 - Riscossione**

**1.** La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:

- mediante versamento diretto presso la tesoreria;
- a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;

**2.** La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal *responsabile del servizio finanziario* con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dalla legge.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

#### **Art. 31 - 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 tesoriere.

#### **Art. 32 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

### **Sezione n. 2 – Gestione delle spese**

#### **Art. 33 - Le fasi di gestione della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

#### **Art. 34 - Impegno**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

1. il codice del Piano dei conti finanziario;
2. la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
3. le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
4. la competenza economica.

4. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non si possa rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

6. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

### **Art. 35 - Impegni automatici**

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.

2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente.

### **Art. 36 - Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

3. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

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

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
  - procedure di gara da esperire;
  - altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:
  - la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - l'ammontare della stessa;
  - gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al servizio finanziario, mediante apposito provvedimento, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

#### **Art. 38 – Impegni relativi a spese di investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di spese di investimento sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

#### **Art. 39 - Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dalla legge.
2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

#### **Art. 40 – Accettazione e registrazione delle fatture**

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 7 giorni dalla ricezione previa verifica:
  - della regolarità contabile e fiscale da parte del responsabile della spesa;
  - della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa, da parte del servizio responsabile della spesa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, tra i quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione entro 5 giorni dalla loro accettazione:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) l'ufficio destinatario della spesa;
  - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - g) l'oggetto della fornitura;
  - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
  - i) la scadenza della fattura;
  - l) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
  - m) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
  - n) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla L.13 agosto 2010, n. 136;
  - p) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

#### **Art. 41 - Liquidazione**

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

2. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:

- la **liquidazione tecnica**, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" apposto sulla fattura. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;
- la **liquidazione amministrativa**, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
- la **liquidazione contabile**, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Servizio Finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

#### **Art. 42 – Liquidazione tecnico-amministrativa**

1. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

3. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.

4. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

5. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
  - verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.

Al termine di tale procedura, il responsabile del servizio appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.

6. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

7. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno entro sette giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Esso deve contenere:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

- b) le generalità del creditore o dei creditori;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
- e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
- f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

**8.** Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.

**9.** Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o non desumibili dalla fattura.

#### **Art. 43 – Liquidazione contabile**

**1.** L'atto di liquidazione, firmato dal responsabile del Servizio competente, è inoltrato tempestivamente al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

**2.** La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- d. che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
- e. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;

**3.** Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il Servizio finanziario e il Servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

#### **Art. 44 - Regolarità contributiva**

**1.** Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'art. 2, d.l. 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla L. n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

**2.** Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione, in alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze ovvero gli estremi della dichiarazione sostitutiva.

**3.** In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.

### **Art. 45 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

**1.** Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'art. 3, L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.

**2.** Ai fini di cui al comma 1:

- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal responsabile della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG). Gli stessi codici sono altresì comunicati al Servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
- c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

**3.** L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'art. 3, L. n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: *“Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'art. 3, L. 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011<sup>2</sup> ovvero nella Tabella 1) allegata al d.l. 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in L. n. 98/2014) e successive integrazioni<sup>3</sup>*

### **Art. 46 - Ordinazione e pagamento**

**1.** L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

**2.** I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del Servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

<sup>2</sup> A titolo esemplificativo e non esaustivo ricordiamo:

- a) spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta;
- b) incarichi di collaborazione;
- c) spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;
- d) trasferimenti di fondi a società in house;
- e) somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;

<sup>3</sup> Riportiamo di seguito la Tabella 1) allegata al citato decreto:

*Casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.*

*Acquisto o locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni*

*Servizi d'arbitrato e di conciliazione*

*Servizi finanziari forniti dalla Banca d'Italia*

*Contratti di lavoro*

*Appalti pubblici di servizi aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate, purché tali disposizioni siano compatibili con il trattato*

*Appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia*

*Sponsorizzazione pura, ovvero ogni contributo, anche in beni o servizi, erogato con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l'immagine, l'attività o il prodotto del soggetto erogante*

*Prestazioni socio-sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale e diagnostica strumentale erogate dai soggetti privati in regime di accreditamento, senza svolgimento di procedura di gara*

*Scelta del socio privato in società miste il cui apporto è limitato al solo finanziamento.*

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

- a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
  - b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il Servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.
- 3.** Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
- 4.** I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dalla legge.
- 5.** Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
- a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
- 6.** La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Responsabile del Servizio finanziario. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.
- 7.** Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
- 8.** I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese, ove dovuti, e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro
- 9.** Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

#### **Art. 47 - Pagamenti in conto sospesi**

- 1.** Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:
  1. obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
  2. esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.
- 2.** Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del Responsabile del Servizio finanziario denominata "carta contabile di addebito".
- 3.** I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al servizio finanziario entro 5 giorni.

### **Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione**

#### **Art. 48 - Variazioni di bilancio**

- 1.** Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dalla legge.

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

#### **Art. 49 - Procedura per le variazioni di bilancio di competenza dell'Assemblea**

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di spetta:

- a) al Comitato istituzionale;
- b) ai Responsabili dei servizi
- c) al Segretario generale.

2. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al Responsabile del Servizio finanziario che provvede sulla base della richiesta pervenuta ad attivare il procedimento e predisporre la relativa proposta di deliberazione da trasmettere al Segretario Generale per gli adempimenti successivi.

3. In via d'urgenza il Comitato istituzionale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive dell'Assemblea, salvo ratifica dell'Assemblea, nel rispetto dei termini di legge. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte del comitato istituzionale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.

#### **Art. 50 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte dell'Assemblea, si attua:

- la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
- l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.

2. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal Servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

#### **Art. 51 - Variazioni di competenza e variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni di bilancio di competenza e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:

- a) dei Responsabili di servizio;
- b) del Segretario generale;
- c) dei membri del Comitato istituzionale.

2. Qualora i responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione al Segretario generale per gli adempimenti successivi.

3. La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.

4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.

5. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione derivanti da variazioni programmatiche e/o contabili del bilancio di previsione sono disposte mediante proposta del Segretario generale. La proposta indica le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

#### **Art. 52 - Variazioni di competenza dei responsabili di servizio**

**1.** I responsabili di servizio e di spesa possono effettuare per ciascuno degli esercizi del Bilancio le seguenti variazioni di bilancio e di PEG:

- le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del Comitato istituzionale.
- le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, d.lgs. n. 118/2011. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente al Comitato istituzionale;
- le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dalla legge;
- le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

**3.** Con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate al Comitato istituzionale ed al Segretario generale le variazioni di bilancio adottate dal Responsabile finanziario.

#### **Art. 53 – Prelevamenti dai fondi di riserva**

- 1.** Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza.
- 2.** Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
- 3.** L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione del Comitato istituzionale entro il 31 dicembre dell'esercizio.
- 4.** Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 15 giorni prima. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre al Comitato istituzionale.
- 5.** Le deliberazioni del Comitato istituzionale relative al prelievo dal fondo di riserva vengono comunicate all'Assemblea nella prima seduta utile per gli adempimenti previsti dalla legge.

## **TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI**

### **Sezione n. 1 – Pareri e visti**

#### **Art. 54 - Parere di regolarità tecnica**

- 1.** Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa.
- 2.** Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

- a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo;
- b) sulle determinazioni dei responsabili dei servizi e sui decreti del Presidente e del Segretario generale che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

**3.** Il responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta la sussistenza del requisito che consente:

- durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
- durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
- in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

#### **Art. 55 - Parere e visto di regolarità contabile**

**1.** Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile.

**2.** È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente<sup>4</sup>.

**3.** E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

**4.** L'accertamento della regolarità contabile espressa dal Responsabile del Servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) la regolarità della documentazione;
- d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
- f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
- g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
- h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- j) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DPA;
- k) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere/visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviata, entro cinque giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.
6. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica.
7. L'eventuale ininfluenza del parere/visto di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
8. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

### **Art. 56 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa**

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Responsabile del Servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.
2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal Responsabile del Servizio finanziario in sede di parere regolarità contabile.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
5. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

### **Art. 57 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio finanziario comunica ai soggetti indicati al comma 5 la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura.
4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:

- al Presidente del Comitato istituzionale;
- al Presidente dell'Assemblea;
- al Segretario generale;
- all'organo di revisione;

6. Il Presidente del Comitato istituzionale provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta del Comitato istituzionale la discussione della segnalazione del Responsabile del Servizio finanziario. Il Comitato istituzionale provvede ad adottare o a proporre all'Assemblea, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

### **Art. 58 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Assemblea o di Comitato istituzionale che risultino incoerenti con il Documento di Programmazione Aziendale (DPA), con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DPA;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DPA;
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
- e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.

3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DPA per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità è pronunciata dal Segretario generale ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.

5. L'improcedibilità è pronunciata dal Segretario generale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

6. I Responsabili dei Servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il Responsabile del Servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, e il Segretario generale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DPA.

7. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DPA, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

### **Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio**

#### **Art. 59 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dalla L.R. n. 43/2016, dal d.lgs. n. 118/2011, dal presente regolamento e, in generale dalle leggi regionali in materia.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
5. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

### **Art. 60 - Provvedimenti dell'Assemblea in ordine agli equilibri di bilancio**

1. L'Assemblea provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio, dando atto del permanere degli equilibri, ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

### **Art. 61 - Debiti fuori bilancio**

1. In analogia a quanto previsto dalla Regione Calabria con la L.R. n. 25/2016, in attuazione dell'art. 73, d.lgs. n. 118/2011, è riconosciuta la legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
  - a) sentenze esecutive;
  - b) acquisizione di beni e servizi senza il preventivo impegno di spesa, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Con il provvedimento con cui l'Assemblea riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
4. La competenza dell'Assemblea al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

#### **Art. 62 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del Servizio finanziario, al Segretario generale ed al Presidente, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
  - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - d) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Spetta al Responsabile del Servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
4. La proposta di deliberazione dell'Assemblea di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dall'Assemblea nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
6. In tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione dell'Assemblea entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta dell'assemblea dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.
7. La delibera assembleare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante<sup>5</sup>.

### **Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari**

#### **Art. 63 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di finanza pubblica e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> Corte dei conti Campania, delibera n. 4/2015/PAR e n. 236/2015/PAR

<sup>6</sup> L'articolo 81 della Costituzione, come riformato dalla Legge costituzionale n. 1/2012 ed in vigore a partire dall'esercizio finanziario 2014, testualmente recita:

*Lo Stato assicura l'equilibrio tra le entrate e le spese del proprio bilancio, tenendo conto delle fasi avverse e delle fasi favorevoli del ciclo economico.*

*Il ricorso all'indebitamento è consentito solo al fine di considerare gli effetti del ciclo economico e, previa autorizzazione delle Camere adottata a maggioranza assoluta dei rispettivi componenti, al verificarsi di eventi eccezionali.*

### **Art. 64 - Oggetto del controllo**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:
  - a. equilibrio economico-finanziario ed equilibrio finale;
  - b. equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
  - c. equilibri nella gestione degli investimenti;
  - d. equilibri di cassa;
  - e. equilibri derivanti dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - f. equilibri nella gestione dei residui.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Art. 65 - Fasi del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si articola nelle seguenti fasi:
  - a) preventiva, anche attraverso l'elaborazione di obiettivi connessi al perseguimento degli equilibri finanziari;
  - b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari, svolta attraverso monitoraggi bimestrali/trimestrali e report periodici;
  - c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato, nonché di un referto finale inerente l'attività finanziaria complessiva dell'ente.

### **Art. 66 - La definizione degli obiettivi**

1. In sede di programmazione, il Comitato istituzionale ed il Responsabile del Servizio finanziario, in collaborazione con l'Organo di revisione e il Segretario generale, possono definire obiettivi aggiuntivi rispetto ai vincoli di bilancio derivanti dall'ordinamento contabile ovvero dai vincoli di finanza pubblica, volti a rimuovere squilibri in atto ovvero prevenire situazioni latenti di squilibrio finanziario attraverso la definizione di alcuni indicatori.
2. La definizione degli obiettivi di cui al comma 1 tiene conto della normativa sovraordinata, nonché della specifica situazione finanziaria dell'ente e delle eventuali criticità riscontrate. A titolo esemplificativo essi possono riguardare:
  - a. ricorso ad anticipazione di cassa;
  - b. utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione;
  - c. utilizzo di entrate correnti non ripetitive per il finanziamento di spese correnti<sup>7</sup>;
  - d. smaltimento dei residui attivi e passivi;
  - e. capacità di riscossione delle entrate;
  - f. capacità di pagamento delle spese e tempestività dei pagamenti<sup>8</sup>;
  - g. disavanzo di gestione;
  - h. disavanzo di amministrazione;
  - i. andamento del debito<sup>9</sup>;

---

*Ogni legge che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.*

*Le Camere ogni anno approvano con legge il bilancio e il rendiconto consuntivo presentati dal Governo.*

*L'esercizio provvisorio del bilancio non può essere concesso se non per legge e per periodi non superiori complessivamente a quattro mesi.*

*Il contenuto della legge di bilancio, le norme fondamentali e i criteri volti ad assicurare l'equilibrio tra le entrate e le spese dei bilanci e la sostenibilità del debito del complesso delle pubbliche amministrazioni sono stabiliti con legge approvata a maggioranza assoluta dei componenti di ciascuna Camera, nel rispetto dei principi definiti con legge costituzionale.*

<sup>7</sup> La Corte dei conti individua come limite tollerabile il limite del 5% delle spese correnti, in linea con il parametro di deficitarietà strutturale n. 10 di cui al DM 24/09/2009.

<sup>8</sup> In presenza di numerosi decreti ingiuntivi ovvero di una massa debitoria pregressa, indice della insolvenza dell'ente.

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

- l. organismi gestionali che hanno registrato perdite;
  - m. debiti fuori bilancio<sup>10</sup>;
  - n. eccessivi scostamenti tra previsioni definitive ed accertamenti/impegni<sup>11</sup>.
- 3.** Gli obiettivi rappresentano strategie sulle quali improntare la predisposizione del bilancio di previsione ed individuano altresì risultati attesi ai quali dovranno tendere i responsabili di servizio nel corso della gestione. Attraverso gli obiettivi vengono elaborati indicatori di cui si dovrà tenere conto nella predisposizione del piano esecutivo di gestione e nel piano delle *performance*.
- 4.** In sede di approvazione del bilancio il Responsabile del Servizio finanziario ed il Revisore accertano che il bilancio di previsione sia tale da garantire, oltre all'equilibrio finanziario complessivo, anche gli equilibri indicati al precedente articolo 63 ed il rispetto degli obiettivi di bilancio di cui al comma 2. Di tale corrispondenza viene data adeguata evidenza nel parere da rendere sulla proposta di deliberazione di approvazione del bilancio medesimo.

#### **Art. 67 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari**

- 1.** I responsabili di servizio sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di PEG..
- 2.** A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.

## **TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

#### **Art. 68 - Programmazione degli investimenti**

- 1.** Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:
  1. dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
  2. assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

#### **Art. 69 - Fonti di finanziamento**

- 1.** Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:
  - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
  - b) avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi;
  - c) entrate derivanti da alienazioni di beni o diritti patrimoniali, permuta, riscossione di crediti;
  - d) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
  - e) avanzo di amministrazione;
  - f) mutui passivi;

---

<sup>9</sup> Risulta deficitario l'ente che ha un residuo debito mutui superiore al 150% delle entrate correnti (ridotto al 120% in presenza di un risultato negativo di gestione).

<sup>10</sup> La reiterata ed elevata incidenza dei debiti fuori bilancio in misura superiore all'1% delle entrate correnti è sintomo di squilibrio (vedi parametro 8 di deficitarietà strutturale di cui al DM 24/09/2009).

<sup>11</sup> Secondo la Corte dei conti un elevato scostamento denota scarsa capacità di programmazione dell'ente sotto il profilo dell'attendibilità delle previsioni di entrata e di congruità delle previsioni di spesa.

g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

#### **Art. 70 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
3. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
  - a) andamento del mercato finanziario;
  - b) struttura dell'indebitamento dell'Ente;
  - c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

### **TITOLO VI – LA TESORERIA**

#### **Art. 71 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria, qualora non diversamente disposto dalla Regione Calabria, è affidato ad un idoneo istituto di credito che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. Il servizio di tesoreria, qualora non sia diversamente disposto dalla Regione Calabria, è affidato mediante procedura aperta nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni di cui al d.lgs. n. 50/2016.
3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, l'Ente può procedere, a condizioni migliorative, e per non più di una volta, alla proroga del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto limitatamente al tempo necessario all'avvio e all'aggiudicazione del nuovo bando a evidenza pubblica.

#### **Art. 72 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'Ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere trasmette all'Ente, a cadenza settimanale, il totale delle riscossioni effettuate.
5. Il tesoriere trasmette inoltre all'Ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
  - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.

#### **Art. 73 - Attività connesse al pagamento delle spese**

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore e quanto disposto dalla legge.

2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:

- a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
- c) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.

3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'art. 3, L. 13 agosto 2010, n. 136.

4. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza.

5. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.

5. Il tesoriere trasmette all'Ente, a cadenza settimanale, il totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.

6. Il tesoriere trasmette inoltre all'Ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:

- a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
- b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

7. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

8. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

9. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

10. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, ovvero nella forma prevista dalla legge.

#### **Art. 74 – Anticipazione di tesoreria**

1. Il tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

2. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione del Comitato istituzionale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

3. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.

4. Il tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'Ente, su indicazione del tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

#### **Art. 75 - Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere 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 tesoreria. In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
- c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del Responsabile del Servizio finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

3. La contabilità di tesoreria 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.

4. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **Art. 76 - Gestione di titoli e valori**

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:

- 1) titoli e i valori di proprietà dell'ente
- 2) i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi:

- a) dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
- b) dal responsabile del Servizio contratti, per i titoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato e del Segretario generale dell'Ente.

2. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

#### **Art. 77 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento, è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere 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; cura in particolare che le

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal Responsabile del Servizio finanziario.

4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Art. 78 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. L'Ente, nella persona del Responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere e la verifica straordinaria di cassa alla scadenza di mandato del Comitato istituzionale.

## **TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **Sezione n. 1 – Le scritture contabili**

#### **Art. 79 - Finalità del sistema di scritture contabili**

1. L'Ente adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
- c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

2. Per la tenuta delle scritture contabili l'Ente si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi.

3. Il Servizio finanziario, nello svolgimento della gestione, oltre ai registri previsti dallo specifico regolamento per l'Ufficio Economato e Provveditorato, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

#### **Art. 80 - Contabilità finanziaria**

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:

- a) gli stanziamenti di bilancio;
- b) le variazioni sugli stanziamenti;
- c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
- d) gli impegni e i pagamenti;
- e) i residui attivi e passivi;
- f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
- g) le fatture emesse e ricevute;
- h) le liquidazioni avvenute;
- i) la disponibilità sugli stanziamenti;

#### **Art. 81 - Contabilità patrimoniale**

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo VIII.

#### **Art. 82 - Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'Ente, al fine di valutarne la convenienza economica.

2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.

3. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

#### **Art. 83 - Contabilità analitica**

1. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e ricavi per destinazione con particolare riferimento ai centri di costo ed ai centri di ricavo. Essa costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economica e patrimoniale nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'Ente.

#### **Art. 84 - Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

#### **Articolo 85 – Transazioni non monetarie**

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determina la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, *il project financing*, ecc.

2. Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai responsabili di servizio al Responsabile del Servizio finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo presupposto, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili.

### **Sezione n. 2 – Il rendiconto**

#### **Art. 86 - Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.

3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali.

4. Sono allegati al rendiconto:

- la relazione sulla gestione in conformità al d.lgs. n. 118/2011;
- la relazione dell'Organo di revisione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- le informazioni relative al rispetto del vincolo di finanza pubblica;
- i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al DM 23 dicembre 2009;
- il prospetto delle spese di rappresentanza.

### **Art. 87 - Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.

3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

### **Art. 88 - Risultati finanziari**

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:

1. risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
2. maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
3. minori residui passivi riaccertati (-);
4. accertamenti di competenza (+);
5. impegni di competenza (-);
6. Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
7. Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

### **Art. 89 - Conto economico**

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

### **Art. 90 – Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'Ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

## **Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto**

### **Art. 91 - Conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'Ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il d.lgs. n. 118/2011.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a. allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio;
  - b. ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c. quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
3. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

### **Art. 92- Conto degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto gli agenti contabili di seguito indicati:
  - a) l'economista;
  - b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
3. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, allegando la seguente documentazione:
  - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - b) la lista per tipologia di beni;
  - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio della gestione;
- f) le verifiche, i discarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

#### **Art. 93 - Resa del conto della gestione**

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.

2. In particolare tali operazioni consistono:

- nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
- nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
- nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
- nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;
- nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

2. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili.

#### **Art. 94 - Parificazione dei conti della gestione**

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Responsabile del Servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'Ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del Servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

3. Mediante apposita determinazione di parificazione il Responsabile del Servizio finanziario:

- da atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'Ente;
- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'Ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
- dispone la trasmissione all'Assemblea dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

3. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

#### **Art. 95 - Rendiconto contributi straordinari**

1. La presentazione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro il 28 febbraio di ogni anno, è attuata secondo la seguente procedura:

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

- il Servizio finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno, provvede ad inviare a tutti i responsabili dei servizi l'elenco dei contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche, corredati dai movimenti contabili avvenuti nel corso dell'esercizio precedente;
- i responsabili dei servizi, entro i successivi 15 giorni, restituiscono al Responsabile del Servizio finanziario i prospetti e gli elenchi di cui al punto precedente, debitamente controllati e corredati da una relazione che documenti i risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento;
- il Responsabile del Servizio finanziario invia i resoconti dei contributi al Segretario generale che, a sua volta, li sottopone al Comitato istituzionale per l'approvazione ed entro il 28 febbraio di ogni anno li trasmette ai dipartimenti regionali che espletano attività di vigilanza su ART-Cal.

**2.I** termini previsti al comma 1 sono perentori.

#### **Art. 96 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

**1.** L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

**2.** Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

**3.** A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

**4.** I responsabili dei servizi, entro il 5 marzo, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno, attraverso apposita determinazione avente carattere ricognitorio:

- 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- 3) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- 4) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio dell'anno successivo;
- 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- 6) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

**5.** Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il Servizio finanziario predisponde la delibera del Comitato istituzionale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, da approvarsi entro il 15 marzo.

**6.** È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

8. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del Servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del Servizio finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

#### **Art. 97 - Relazione sulla gestione**

1. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dal d.lgs. n. 118/2011.

#### **Art. 98 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità**

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'Organo di revisione economico-finanziaria entro il 20 marzo, che relaziona all'Assemblea entro i successivi 20 giorni.

2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione vengono messi a disposizione dei membri dell'Assemblea mediante deposito presso l'Ufficio segreteria entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai membri dell'Assemblea.

3. Il rendiconto è deliberato dall'Assemblea entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.

4. Qualora l'Assemblea apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità dei membri del Comitato istituzionale, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

5. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

6. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci* ed inoltrati ai Dipartimenti regionali competenti della Regione Calabria per i successivi esame e approvazione da parte del Consiglio Regionale.

## **TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI**

### **Sezione n. 1 – Patrimonio**

#### **Art. 99 – Classificazione del patrimonio**

1. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia.

2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

- a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
- 3.** Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
- 4.** Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
- 5.** Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
- 6.** Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo del Comitato Istituzionale, previo nulla osta da parte dei Dipartimenti regionali competenti.
- 7.** I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

#### **Art. 100 – Gestione del patrimonio**

- 1.** La gestione patrimoniale dell'Ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio regionale. Essa si uniforma ai seguenti indirizzi operativi:
1. destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
  2. conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
  3. garantire la vigilanza sui beni;
  4. garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
  5. assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'Ente;
  6. osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

#### **Art. 101 - Valutazione del patrimonio**

- 1.** La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
- 2.** La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'Ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
- 3.** Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al d.lgs. n. 118/2011.

### **Sezione n. 2 – Inventari**

#### **Art. 102 - Inventari**

- 1.** L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 109.
- 2.** Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste all'articolo 107.

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

3. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

#### **Art. 103 - Inventari dei beni immobili**

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

- i. il numero identificativo del bene;
- ii. la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
- iii. la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
- iv. la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- v. i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita o reddito) e la destinazione urbana e/o edilizia;
- vi. lo stato di conservazione;
- vii. i vincoli e le tutele;
- viii. le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- ix. il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- x. l'eventuale reddito;
- xi. l'utilizzo ed il servizio di assegnazione;
- xii. il consegnatario ed il sub-consegnatario;
- xiii. eventuali atti di disposizione o di modifica del bene.

#### **Art. 104 - Inventari dei beni mobili**

1. Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare:

- i. il numero identificativo del bene;
- ii. la data di acquisizione;
- iii. la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
- iv. la qualità o il numero degli oggetti;
- v. la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
- vi. la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- vii. lo stato di conservazione;
- viii. il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- ix. il consegnatario ed il sub-consegnatario del bene;

#### **Articolo 105 - Inventari dei debiti e dei crediti**

1. Gli inventari dei debiti e dei crediti devono evidenziare:

- i. il numero identificativo;
- ii. il soggetto;
- iii. l'oggetto e la natura;
- iv. il titolo giuridico;
- v. l'importo;
- vi. la scadenza;
- vii. modalità di estinzione;
- viii. eventuali garanzie;
- ix. l'esigibilità e l'esistenza di procedure esecutive in corso.

2. Per ciascun debito e credito l'inventario deve altresì indicare l'imputazione al conto del bilancio ed al conto del patrimonio.

#### **Art. 106 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili**

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.
2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:
  - a) incapacità di riscuotere;
  - b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.
3. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico-puntuale debitamente motivato.
4. I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il fondo svalutazione crediti.
5. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

#### **Art. 107 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:
  - Ufficio Patrimonio: per i beni immobili e per i mobili;
  - Servizio finanziario: per i debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari.
2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dall'Ufficio Patrimonio. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli a tale ufficio ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:
  - gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
  - la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
  - ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.
4. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti, i debiti, i titoli e gli altri valori mobiliari è effettuato dal Servizio finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'Ente o dei terzi ovvero che determinano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al Servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.
5. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al Servizio finanziario per il visto di riscontro con le scritture contabili. Mediante un'apposita determinazione avente carattere ricognitorio il Responsabile del Servizio finanziario:
  - a) dà atto dell'aggiornamento dell'inventario e del riscontro con le scritture contabili e con il conto del patrimonio;
  - b) ne propone l'approvazione all'assemblea con l'approvazione del rendiconto della gestione.
6. I nuovi inventari, che comprenderanno tutte le risultanze del patrimonio al 31 dicembre dell'esercizio, sono redatti in un originale e due copie, munite del visto di riscontro con le scritture contabili, di cui:
  - a) l'originale viene conservato dal servizio preposto alla tenuta dell'inventario,
  - b) una copia è conservata dal servizio finanziario;
  - c) una copia è conservata dai consegnatari dei beni.

### **Sezione n. 3 – Beni mobili**

#### **Art. 108 - Classificazione dei beni mobili**

1. In relazione alla natura ed alla tipologia, i beni mobili si distinguono nelle seguenti categorie:
  - macchinari;
  - impianti e attrezzature in genere;
  - attrezzature informatiche e sistemi informatici o elettronici;
  - automezzi e mezzi di trasporto in genere;
  - mobili, arredi e macchine d'ufficio;
  - hardware e software;
  - equipaggiamento e vestiario;
  - materiale bibliografico e altre universalità di beni;
2. Per specifiche esigenze, possono essere individuate sottocategorie di beni.

#### **Art. 109 - Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 516,46 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni<sup>12</sup>.
2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.
3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti. Essi sono trascritti in un registro dei beni durevoli di valore non superiore a € 516,46.

#### **Art. 110 - Universalità di beni mobili**

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. In relazione a tali beni l'inventario rileva:
  - a) il numero identificativo;
  - b) la data di acquisizione;
  - c) la condizione giuridica;
  - d) la denominazione e l'ubicazione;
  - e) la quantità;
  - f) la destinazione;
  - g) il valore contabile o di stima ed il relativo criterio di valutazione e tutte le successive variazioni;
  - i) la percentuale e le quote di ammortamento.

<sup>12</sup> Articolo 17, comma 1, D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.

### *Regolamento di contabilità armonizzato*

#### **Art. 111 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica**

1. I beni mobili dell'Ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.

2. In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.

#### **Art. 112 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari**

1. Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:

- a) la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;
- b) la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
- c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
- d) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni e delle raccolte di leggi, regolamenti, pubblicazioni, ecc.;
- e) la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
- f) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi.

2. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

3. Relativamente ai beni mobili loro affidati, i consegnatari hanno l'obbligo di tenere le seguenti scritture contabili:

- a) buoni di carico e scarico;
- b) verbali di variazione;
- c) giornale di entrata e di uscita;
- d) inventari;
- e) prospetto delle variazioni;
- f) tabella dei beni mobili.

4. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.

#### **Art. 113 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili**

1. In relazione alle specifiche caratteristiche e modalità organizzative dell'Ente, vengono nominati consegnatari dei beni con la qualifica di agente contabile i responsabili di ciascun servizio, relativamente ai beni mobili assegnati in via esclusiva al servizio cui è preposto.

2. Ulteriori agenti contabili possono essere individuati in relazione a specifiche articolazioni della struttura organizzativa dell'Ente, al fine di garantire una corretta gestione dei beni mobili ed il regolare espletamento delle funzioni.

#### **Art. 114 - Nomina dei consegnatari**

1. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con deliberazione del Comitato istituzionale, sulla base della dotazione organica vigente. Con lo stesso provvedimento di nomina si provvede:

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

- 1) ad individuare, in relazione alle funzioni svolte ed al servizio di appartenenza, i compiti specifici del consegnatario;
  - 2) ad attribuire la qualifica di agente contabile;
  - 3) ad incaricare gli eventuali sub-consegnatari dei beni;
  - 4) a designare uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario.
2. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente amministrativo è conferito a tempo indeterminato dal Segretario generale, in relazione ai compiti ed alle esigenze organizzative di ciascun servizio, al fine di garantire una corretta gestione e vigilanza sui beni assegnati.
3. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio finanziario ed all'Economo. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile.

#### **Art. 115 - Responsabilità**

1. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.
3. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verificano nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

#### **Art. 116 - Acquisizione e carico dei beni mobili**

1. La spesa relativa ai beni mobili da inventariare è, di norma, imputata al titolo II della spesa, salvo diverse disposizioni di legge. Gli atti con cui viene disposto l'acquisto dei beni mobili devono indicare il responsabile del procedimento di acquisizione e inventariazione ed il consegnatario del bene.
2. L'assunzione in carico dei beni mobili nell'inventario avviene sulla base di apposito buono di carico che dovrà contenere:
  - a) il numero di inventario;
  - b) il servizio di assegnazione;
  - c) la dislocazione del bene;
  - d) la data di consegna del bene;
  - e) il titolo di possesso;
  - f) il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario;
  - g) la descrizione del bene ed il relativo valore;
  - h) l'eventuale riferimento a beni dell'ente già inventariati, per i quali l'acquisizione costituisce un incremento di valore e/o una pertinenza;
  - i) l'intervento o il capitolo di bilancio su cui viene imputata la spesa;
  - j) tutta la documentazione inerente il bene (certificati di garanzia, di collaudo, ecc.).
3. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.
4. Il buono di carico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta consegna del bene o dall'effettuazione delle operazioni di collaudo. Il buono è redatto in triplice copia di cui:
  - una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
  - una viene trasmessa al servizio finanziario per il riscontro nelle scritture contabili;
  - una viene allegata al provvedimento di liquidazione della fattura.

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

5. Contestualmente all'emissione del buono di carico dovrà essere apposta la targhetta metallica o adesiva sul bene riportante il numero d'inventario attribuito.

#### **Art. 117 - Discarico dei beni mobili**

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con determinazione del responsabile del servizio che ha in consegna il bene. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.

2. Il discarico dei beni dall'inventario avviene sulla base di apposito buono di discarico che dovrà contenere:

- Il numero di inventario;
- il servizio di assegnazione;
- la dislocazione del bene;
- la data di dismissione del bene;
- il titolo di possesso;
- il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario del bene;
- la descrizione del bene ed il relativo valore contabile;
- in caso di vendita, la risorsa o il capitolo di bilancio su cui viene imputata l'entrata;
- i motivi del discarico e l'eventuale provvedimento con cui è stata disposto.

3. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.

4. Il buono di scarico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta dismissione del bene. Il buono è redatto in triplice copia di cui:

1. una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
2. una viene trasmessa al Servizio finanziario per il riscontro nelle scritture contabili;
3. una viene allegata alla fattura di vendita.

### **Sezione n. 4 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili**

#### **Art. 118 - Ricognizione dei beni mobili**

1. Una volta ogni cinque anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:

1. verificare lo stato di conservazione;
2. accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;
3. rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.

2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da almeno tre persone tra cui:

1. il consegnatario del bene;
2. l'Economo, il Responsabile del servizio finanziario o il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio;
3. il Segretario generale.

3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale redatto in triplice copia e sottoscritto da tutti i componenti, da cui risultino:

1. i beni esistenti in uso;
2. i beni mancanti;
3. i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

4. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzi il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.
5. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo.
6. In alternativa alla commissione di cui al precedente comma 2, le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate ad un soggetto incaricato esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente regolamento alla suddetta commissione.

#### **Art. 119 - Sistemazioni contabili**

1. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:
  - a) beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
  - b) errori materiali di registrazione;
  - c) beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
  - d) beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico.
2. In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico e per i beni deteriorati o distrutti, la commissione dovrà appurare la natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.
3. Qualora la commissione rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.
4. Per i beni indicati ai commi 2 e 3, il discarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento del Comitato istituzionale. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.
5. Se durante la ricognizione dei beni mobili la commissione riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita, previa approvazione del Comitato istituzionale.

#### **Art. 120 - Rinnovo degli inventari**

1. terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, le cui operazioni dovranno risultare da processo verbale, sarà compilato il nuovo inventario in un originale e due copie, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione. L'originale viene conservato dal servizio finanziario, le copie, munite del visto di riscontro con le scritture contabili, sono conservate dal servizio finanziario e dai consegnatari dei beni.
2. Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario.

## **TITOLO XIX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 121 - Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione della L.R. n. 35/2015 all'Organo di revisione.
2. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

- a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario generale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal Responsabile del servizio finanziario;
- c) partecipa, quando invitato, alle sedute dell'Assemblea, del Comitato istituzionale;
- d) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
- e) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

### **Art. 122 - Nomina dell'organo di revisione**

1. L'Organo di revisione è individuato con le modalità previste dalla L.R. n. 35/2015 e dura in carica tre anni.

### **Art.123 - Principi informatori dell'attività dell'organo di revisione**

1. L'Organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dall'Ente.
2. L'Organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'Ente.
3. Il Revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

### **Art. 124 - Attività dell'organo di revisione**

1. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'Organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
2. I verbali dovranno essere sottoscritti dall'Organo di revisione e da coloro che hanno partecipato alla seduta. Essi sono messi a disposizione del Presidente, del Segretario generale e del Responsabile del Servizio finanziario ai fini della consultazione.

### **Art. 125 - Funzioni dell'organo di revisione**

1. L'Organo di revisione, nell'ambito dei principi previsti dalla legge e dai regolamenti, collabora con l'Assemblea, il Comitato istituzionale e la Segreteria generale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle sue funzioni di controllo sulla gestione contabile e finanziaria, nonché di vigilanza sulla gestione finanziaria dell'Ente.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza.
3. L'Organo di revisione, in particolare:
  - vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'Ente relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

- vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato;
- provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
- formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dalla legge e dai regolamenti, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
- esprime parere sui piani economico-finanziari.

4. All'Organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

5. L'Organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione dell'Assemblea del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dal Comitato istituzionale.

6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili dell'Ente, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

7. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Segretario generale, al Comitato istituzionale e all'Assemblea le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'Ente, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

8. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

#### **Art. 126 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro 15 giorni dal ricevimento.

2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 10 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti.

3. Il Comitato istituzionale e il Segretario generale possono richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'Organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **Art. 127 - Affidamento di incarichi**

1. L'Organo di revisione può, su incarico conferito dal Presidente oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2. L'Organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli

### **Regolamento di contabilità armonizzato**

stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori. Di tale circostanza deve essere data comunicazione scritta all'Ente.

#### **Art. 128 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. La cessazione, la revoca e la decadenza dell'incarico del Revisore sono regolamentate dalla legislazione regionale.

#### **Art. 129 - Trattamento economico**

1. Il compenso è stabilito dalla legislazione regionale e verrà corrisposto dietro presentazione di attestazione sullo svolgimento dell'attività. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

## **TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 130 - Pubblicazione**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

#### **Art. 131 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato<sup>13</sup>, in quanto compatibili.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

---

<sup>13</sup> Si veda il R.D. 23 maggio 1924, n. 827, recante "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato".