



ARTCal

AUTORITÀ REGIONALE DEI TRASPORTI  
DELLA CALABRIA

# Regolamento di contabilità

Adottato con Delibera n. 21 del 14.11.2019

## **INDICE**

### **TITOLO I- Disposizioni generali**

Art. 1 - Definizioni e denominazioni

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo

Art. 4 - Principi contabili

Art. 5 - Transazioni elementari

Art. 6 – Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

### **TITOLO II- Documento di programmazione delle attività, bilancio di previsione, gestione economico-finanziaria, rendicontazione**

#### **Capo I – I documenti previsionali e di rendicontazione**

Art. 7 - Il documento di programmazione delle attività

Art. 8 – Il processo di predisposizione e approvazione del DPA

Art. 9 – Nota di aggiornamento al DPA

Art. 10 – Il bilancio di previsione

Art. 11 – Ripartizione delle tipologie di entrate e dei programmi di spesa in capitoli

Art. 12 – Classificazione delle entrate e delle uscite

Art. 13 – La relazione dell'organo di revisione

Art. 14 – Fondo di riserva

Art. 15 – Fondo passività potenziali

Art. 16 – Fondo rischi ed oneri

Art. 17 – Variazioni e storni

Art. 18 – Esercizio provvisorio, gestione provvisoria e assestamento generale di bilancio

#### **Capo II – Gestione economico-finanziaria**

Art. 19 – La gestione delle entrate

Art. 20 – Accertamento delle entrate

Art. 21 – Riscossione

Art. 22 – Versamento

Art. 23 – Vigilanza sulle entrate

Art. 24 – La gestione delle uscite

Art. 25 – Impegno di spesa

Art. 26 – Liquidazione della spesa

Art. 27 – I titoli di pagamento

Art. 28 – Modalità di estinzione dei titoli di pagamento

Art. 29 – La gestione dei residui

### **Capo III – Le risultanze della gestione economico-finanziaria**

Art. 30 – Il rendiconto generale

Art. 31 – Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

Art. 32 – Il conto del bilancio

Art. 33 – Il conto economico

Art. 34 – Lo stato patrimoniale

Art. 35 – I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

Art. 36 – La relazione sulla gestione

Art. 37 – La relazione dell'organo di revisione

### **Capo IV – Servizio di tesoreria e gestione economale**

Art. 38 – Affidamento del servizio di tesoreria /cassa

Art. 39 – Anticipazioni di tesoreria

Art. 40 – Servizio di cassa interno e gestione economale

Art. 41 – Pagamenti dell'eonomo

Art. 42 – Modalità dei pagamenti dell'eonomo

Art. 43 – Custodia di valori e oggetti

Art. 44 – Situazione di cassa

Art. 45 – Vigilanza del Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio

Art. 46 – Servizi speciali

Art. 47 – Libri dell'eonomo

Art. 48 – Verifica di cassa

Art. 49 – Rendiconto

Art. 50 – Rimborso

Art. 51 – Rimborso

Art. 52 – Indennità per rischio di cassa

### **TITOLO III – Gestione patrimoniale**

Art. 53 – Area amministrativa

Art. 54 – Beni

Art. 55 – Ammortamenti

Art. 56 – Scarico dei beni mobili

Art. 57 – Utilizzazione dei mezzi di trasporto, di comunicazione ed informatica

### **TITOLO IV – Sistema di scritture**

Art. 58 – Contabilità e sistemi di elaborazione automatica delle informazioni

Art. 59 – Le rilevazioni finanziarie

Art. 60 – Le rilevazioni economiche

Art. 61 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

### **TITOLO V- Sistemi di controllo**

Art. 62 – Controllo di gestione

Art. 63 – Organo di revisione

Art. 64 – Verbali

Art. 65 – Incompatibilità e responsabilità

### **TITOLO VI – Debiti fuori bilancio**

Art. 66 - Debiti fuori bilancio

Art. 67 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

### **TITOLO VII – Disposizioni diverse e finali**

Art. 68 – Obbligo di denuncia

Art. 69 – Accensioni di mutui

Art. 70 – Rinvio

Art. 71 – Disciplina transitoria

Art. 72 – Entrata in vigore

## TITOLO I

### Disposizioni generali

#### Art.1 Definizioni e denominazione

Ai fini del presente regolamento si intendono per:

- a) **“ART-CAL”**: Autorità regionale dei trasporti della Calabria, soggetto con personalità giuridica di diritto pubblico, istituita con la Legge Regionale n. 35/2015, con sede legale presso la Cittadella Regionale, Viale Europa, Germaneto (CZ), cap, 89100;
- b) **“Assemblea”**: organo di ART-CAL, costituita dal Presidente della Giunta regionale che la presiede e ne convoca le adunanze, dal Sindaco della Città metropolitana di Reggio Calabria, dai presidenti delle province e dai sindaci dei comuni della Calabria, ovvero da loro delegati;
- c) **“Presidente”**: il rappresentante legale di ART-CAL, eletto dall’Assemblea;
- d) **“Comitato istituzionale”**: organo di ART-CAL, composto dal presidente e da altri otto componenti che deliberano a maggioranza su tutti i provvedimenti di competenza dell’ART-CAL;
- e) **“Commissario”**: organo pro-tempore, a cui sono affidate le funzioni di tutti gli organi non ancora costituiti dell’ART-CAL;
- f) **“Direttore”**: organo amministrativo di vertice di ART-CAL, proposto dal Presidente dell’Autorità, nominato dal Presidente della Giunta regionale;
- g) **“Vice Direttore”**: organo amministrativo di vertice di ART-CAL, sostituto del “Direttore”;
- h) **“centro di costo e di responsabilità”**: l’entità, organizzativa o astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti dell’azione amministrativa di competenza;
- i) **“costo”**: l’accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell’Ente;
- l) **“entrata finanziaria”**: l’aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- m) **“preposto/titolare del centro di costo e responsabilità”**: un dirigente, un funzionario o qualunque altro dipendente incardinato nel centro di costo e responsabilità;
- n) **“ricavo/provento”**: l’accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell’Ente;
- o) **“risultato di amministrazione”**: somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi, al netto del fondo pluriennale vincolato;

- q) **“spesa”**: rappresenta l’aspetto economico di un’uscita finanziaria; genericamente rappresenta l’impiego di risorse finanziarie;
- r) **“tesoriere”**: istituto di credito, responsabile del servizio tesoreria svolto per conto dell’Ente; provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto dell’Ente; gestisce le risorse numerarie sulla base del bilancio di previsione approvato e delle delibere di variazione debitamente esecutive. Può eseguire pagamenti solo entro i limiti di stanziamento dei capitoli. Alla fine dell’esercizio deve rendere all’ente il conto della propria gestione di cassa;
- s) **“uscita finanziaria”**: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento detta norme in materie di contabilità dell’Ente ed è adottato in armonia con le disposizioni contenute nel D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii. e con tutte le norme dell’ordinamento italiano ove applicabili.

### **Art. 3 - Indirizzo politico amministrativo**

1. Nel rispetto dello Statuto e delle norme di legge, l’indirizzo politico amministrativo appartiene al Comitato istituzionale.
2. In attesa della costituzione del Comitato istituzionale, le relative funzioni vengono svolte dal Commissario.

### **Art. 4 - Principi contabili**

1. ART-CAL conforma la propria gestione ai principi contabili di cui al Decreto Legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii. e ai relativi allegati.

### **Art. 5 - Transazioni elementari**

1. Ogni atto gestionale genera una transazione elementare.
2. Ad ogni transazione elementare è attribuita una codifica che deve consentire di tracciare le operazioni contabili e di movimentare il piano dei conti integrato.
3. L’Ente organizza il proprio sistema informativo-contabile in modo tale da non consentire l’accertamento, la riscossione o il versamento di entrate e l’impegno, la liquidazione, l’ordinazione e il pagamento di spese, in assenza di una codifica completa che ne permetta l’identificazione.
4. Negli ordinativi di incasso e di pagamento la codifica della transazione elementare è inserita nei campi liberi a disposizione dell’Ente, non gestiti dal tesoriere.
5. Per la struttura e le modalità di codifica delle transazioni elementari si applicano le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 118/2011.

### **Art. 6 – Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno; esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal Comitato Istituzionale entro il 31 dicembre-salvo diverso termine previsto da norme di legge.
3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio.
4. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio, nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
5. Il bilancio di previsione finanziario pluriennale è almeno triennale, è aggiornato annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, comprende le previsioni di competenza e cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 al Decreto Legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii., con modalità previste dal principio contabile della programmazione di cui all'allegato 9 del predetto Decreto. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
6. Il bilancio di previsione finanziario pluriennale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite:
  - a) agli accertamenti e agli incassi riguardanti l'accensione di prestiti;
  - b) agli impegni e ai pagamenti di spesa; non comportano limiti alla gestione le previsioni riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria e le partite di giro.
7. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
8. Per ogni unità di voto il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno in cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
9. Sono considerate incassate le somme versate al tesoriere e pagate le somme erogate dal tesoriere.
10. Nel bilancio di previsione, prima di tutte le entrate e le spese sono iscritte:
  - a) in entrata, gli importi relativi al fondo pluriennale vincolato in conto capitale, nonché il fondo di cassa presunto dell'esercizio precedente;
  - b) nell'entrata del primo esercizio, gli importi relativi all'utilizzo dell'avanzo di amministrazione presunto costituito da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati;
  - c) in uscita, l'importo del disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
11. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento, nel rispetto delle regole di valutazione e di ogni altro vincolo prevista dalla legislazione vigente. Rimane preclusa ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale.
12. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, nei limiti e con le modalità di cui al Decreto Legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii. e relativi allegati.
13. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

## TITOLO II

# **Documento di programmazione aziendale, bilancio di previsione, gestione economico-finanziaria, rendicontazione**

## **Capo I – I documenti previsionali e di rendicontazione**

### **Art. 7 – Il Documento di programmazione delle attività**

1. In assenza di una specifica esenzione da parte della Regione, questo Ente predispone il Documento di programmazione delle attività (DPA), di durata almeno triennale e definito in coerenza con le indicazioni dell'organismo regionale.
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 una serie di obiettivi, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche 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 e 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;
  - 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, sono:
  - a. il Documento di Programmazione delle Attività (DPA);
  - b. l'eventuale nota di aggiornamento al Documento di Programmazione Aziendale;
  - c. il bilancio di previsione finanziario.
5. Il 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.
6. Il DPA 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.
7. Per ogni programma di spesa il DPA deve indicare almeno:
  - a. le finalità da conseguire;
  - b. la motivazione delle scelte effettuate;
  - c. gli obiettivi annuali e pluriennali;
  - d. le risorse umane e strumentali dedicate;
  - e. le spese di investimento previste e le relative fonti di finanziamento.
8. 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. 8 – Il processo di predisposizione e approvazione DPA**

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DPA tutti i responsabili dei Settori, per le rispettive competenze.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DPA si articola nelle seguenti diverse fasi:
  - a. ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'Ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà organizzativa ed economica e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dall'Ente o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
  - b. individuazione degli indirizzi strategici;
  - c. valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
  - d. individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi disponibili;
3. Le delibere di presentazione e di approvazione del DPA sono corredate da:
  - a. parere di regolarità tecnica del responsabile dei settori;
  - b. parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore di Pianificazione, Programmazione e Gestione del Bilancio.
4. Il DPA è predisposto dal Direttore entro il 30 giugno.
5. L'organo di revisione esprime il parere entro il 15 luglio.
5. Il DPA viene deliberato entro il 31 luglio dal Comitato Istituzionale ovvero entro un diverso termine eventualmente individuato dalla normativa statale, munito del parere dell'Organo di revisione.

## **Art. 9 - Nota di aggiornamento al DPA**

1. Entro il 15 novembre il Direttore può presentare la nota di aggiornamento al DPA, attraverso il quale si procede ad aggiornare il documento in ragione di eventi e normative sopravvenuti.
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 e normative sopravvenuti.
3. Lo schema della nota di aggiornamento al DPA viene approvata dal Comitato Istituzionale.

## **TITOLO II**

### **Bilancio di previsione, gestione economico -finanziaria, rendicontazione**

#### **Capo I – I Documenti previsionali**

### **Art. 10 – Il bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione, collazionato con i relativi allegati previsti dalla normativa vigente, è deliberato dal Comitato Istituzionale non oltre il 31 dicembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce, salvo diverso termine previsto da norme di legge.
2. Il bilancio di previsione finanziario è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa ed è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 9 del Decreto Legislativo n.

118/2011 e ss.mm.ii. Al bilancio sono allegati gli elaborati previsti dall'art. 11 del suddetto decreto, in ragione della loro compatibilità con la natura giuridica dell'Ente.

3. Entro il 15 ottobre il Comitato istituzionale impartisce le direttive inerenti alle strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i responsabili di settore per la formulazione della proposta di bilancio di previsione.

4. Entro il 31 ottobre, ogni Responsabile di Ufficio Operativo e di altro Settore comunica al Responsabile del Settore Organizzazione generale e Bilancio le relative proposte finanziarie per l'attuazione dei rispettivi programmi di spesa.

5. Entro il 15 novembre, il Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio predispone la proposta di bilancio di previsione da sottoporre al Direttore.

6. Il Direttore, entro il 30 novembre, definisce la proposta finale di bilancio di previsione da sottoporre al Comitato Istituzionale.

7. Fino alla nomina del Comitato Istituzionale, le relative funzioni vengono svolte dal Commissario.

### **Art. 11 – Ripartizione delle tipologie di entrate e dei programmi della spesa in capitoli**

1. La ripartizione delle tipologie di entrate e dei programmi della spesa in capitoli avviene nel rispetto delle norme previste dal Decreto Legislativo n. 118/2011, nel rispetto delle competenze previste dallo Statuto e della norme applicabili.

2. I capitoli di entrata e di spesa, sono raccordati almeno al quarto livello del piano dei conti integrato.

### **Art. 12 – Classificazione delle entrate e delle uscite**

1. Le previsioni di entrata del bilancio di previsione sono classificate, secondo le modalità indicate dall'art. 15 del Decreto Legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii., in:

- a) titoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate;
- b) tipologie, definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza;
- c) ai fini della gestione e della rendicontazione, le tipologie sono ripartite in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli.

2. Le previsioni di spesa del bilancio di previsione sono classificate secondo le modalità indicate all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii. in:

- a) missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate;
- b) programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività svolte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni. I programmi sono ripartiti in titoli e sono raccordati alla relativa codificazione COFOG di secondo livello (gruppi), secondo le corrispondenze individuate nel glossario, di cui al comma 3-ter dell'art. 14, che costituisce parte integrante dell'allegato n. 14.

### **Art. 13 – La relazione dell'organo di revisione**

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della data prevista per la relativa delibera da parte del Comitato Istituzionale, viene trasmesso dal Direttore all'organo di revisione; quest'ultimo, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione ed esprime

il proprio parere, comunque non vincolate, ai fini dell'approvazione o del diniego, almeno dieci giorni prima della data prevista per la relativa delibera da parte del Comitato Istituzionale.

2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Ente, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

#### **Art. 14 – Fondi di riserva**

1. Nel bilancio di previsione sono iscritti i fondi di riserva secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii.

#### **Art. 15 – Fondo passività potenziali**

1. Nel bilancio di previsione è istituito un fondo passività potenziali per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente e per eventuali ulteriori situazioni di spese potenziali esistenti al momento di redazione del bilancio ma con esito ancora pendente.
2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato.
3. Sul fondo di cui al comma 1 non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del direttore unico, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'Ente.

#### **Art. 16 – Fondo rischi ed oneri**

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per passività potenziali, presentano previsioni di sola competenza.
2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.

#### **Art. 17 – Variazioni e storni**

1. A cura del Direttore e proposte dal Responsabile OGB possono essere disposte variazioni compensative fra capitoli di entrata della stessa categoria e fra i capitoli di spesa dello stesso macro aggregato e le variazioni di bilancio riguardanti la mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate. Con riferimento ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai

trasferimenti in conto capitale, il Direttore può effettuare variazioni compensative solo dei capitoli di spesa appartenenti ai medesimi macro aggregati e al medesimo codice di quarto livello dei piani dei conti.

2. Le variazioni diverse da quelle di cui al comma precedente sono di competenza del Comitato Istituzionale.

3. Le variazioni di urgenza sono di competenza del Presidente (e, fino alla sua nomina, del Commissario), da sottoporre all'approvazione del Comitato Istituzionale entro sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il termine dell'esercizio.

4. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.

5. Ulteriori variazioni al bilancio di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.

6. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

7. Sono vietate gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

8. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo quanto previsto all'art. 51 comma 6 del Decreto Legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii.

9. Le variazioni devono essere sottoposte a parere preventivo dell'organo di revisione.

#### **Art. 18 – Esercizio provvisorio, gestione provvisoria e assestamento generale di bilancio**

1. Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, è demandata all'amministrazione vigilante l'autorizzazione dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria nel rispetto dei principi e con le modalità di cui all'art. 43 e al punto 8 dell'allegato 4/2 del Decreto Legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii.

2. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Comitato istituzionale, 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.

3. 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.

## **CAPO II**

#### **Art. 19 – La gestione delle entrate**

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

#### **Art. 20 – Accertamento delle entrate**

1. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive, da cui derivano entrate per l'Ente, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con

imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del Decreto Legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii.

2. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

3. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione nell'entrata con cui il funzionario competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, individua la relativa scadenza e registra il diritto di credito, imputando contabilmente all'esercizio finanziario nel quale viene a scadenza.

4. L'accertamento presuppone:

- a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'Ente;
- b) la certezza del credito, ossia il non assoggettamento ad oneri e/o condizioni;
- c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.

5. L'accertamento delle entrate determinato con atto formale del funzionario competente, è trasmesso al Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio che dà luogo ad annotazione nelle scritture contabili, con imputazione al competente capitolo, e ne attesta la regolarità contabile.

#### **Art. 21 – Riscossione**

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla relativa convenzione.

3. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente o a mezzo del servizio di conto corrente postale devono essere annotate in un apposito registro cronologico, ovvero risultare da idoneo estratto conto postale, e versate all'istituto tesoriere secondo quanto previsto dalla convenzione.

4. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Direttore (o, in sua assenza dal Vice Direttore) e dal Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio e contiene almeno:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia cui è riferita l'entrata, con le relative codifiche, distintamente per residui o competenza;
- f) i codici della transazione elementare;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario;
- i) la data di emissione.

5. Tutti gli ordinativi di incasso dovranno essere registrati nel sistema informatico di contabilità dell'Ente.

6. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui. Entrambi sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere li ha eseguiti, anche se la relativa comunicazione è pervenuta nell'esercizio successivo.

7. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'ente per la riscossione in conto residui.

8. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

9. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

#### **Art. 22 – Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.

#### **Art. 23 – Vigilanza sulle entrate**

1. Il Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio controlla se l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate sono fatti tempestivamente ed integralmente e riferisce al Direttore (o, in sua assenza, al Vice Direttore) in merito ai ritmi di accumulo e riscossione dei residui attivi con periodiche relazioni.

#### **Art. 24 – La gestione delle uscite**

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

#### **Art. 25 – Impegno di spesa**

1. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate passive, da cui derivano spese per l'Ente devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del Decreto Legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii. Le spese sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

2. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate al centro di responsabilità, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.

3. Con l'approvazione del bilancio e delle eventuali variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le risorse impiegate:

- a) per il trattamento economico già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori.

4. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impiego assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

5. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economie della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Le economie riguardanti le spese di investimento per lavori pubblici esigibili negli esercizi successivi, effettuate sulla base della gara per l'affidamento di lavori formalmente indetta concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva entro l'anno

successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

6. Nessun impegno può essere assunto a carico di esercizi precedenti.

7. Le fatture e i documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento dei lavori e la prestazione di servizi nei confronti dell'Ente, sono annotati nel registro unico delle fatture.

#### **Art. 26 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal funzionario competente con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio per i conseguenti adempimenti.

#### **Art. 27 – I titoli di pagamento**

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore (o, in sua assenza, dal Vice Direttore) e dal Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio e contengono almeno i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato;
- b) l'indicazione dell'esercizio finanziario;
- c) la data di emissione;
- d) il capitolo su cui la spesa è imputata, la descrizione del capitolo e la relativa disponibilità;
- e) i codici della transazione elementare;
- f) l'indicazione del creditore, il relativo codice fiscale o la partita Iva;
- g) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- h) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa.

3. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. L'Ente emette il relativo mandato a regolarizzazione del pagamento.

1. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
2. I mandati di pagamento non pagati oltre il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'Ente per il pagamento in conto residui.
3. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
4. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di

magazzino, della copia degli atti di impegno o dall' annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

#### **Art. 28 – Modalità di estinzione dei titoli di pagamento**

1. L'Ente può disporre, su richiesta scritta dal creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
  - a) accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore;
  - b) commutazione in vaglia bancario o in assegno circolare non trasferibile, all'ordine del creditore;
  - c) accreditamento in conto corrente bancario;
  - d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.
2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del tesoriere o cassiere.

#### **Art. 29 – La gestione dei residui**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse e versate entro il termine dell'esercizio, da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
2. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dell'art. 25, liquidate o liquidabili, e non pagate entro il termine dell'esercizio da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate a norma dell'art. 25.
3. La gestione della concorrenza è separata da quella dei residui.
4. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
6. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio non impegnate, a norma dell'art. 25, entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, escluse le somme iscritte negli stanziamenti relativi ai fondi pluriennali vincolati in corrispondenza di impegni imputati agli esercizi successivi.

### **CAPO III**

#### **Le risultanze della gestione economico-finanziaria**

##### **Art. 30 – Il rendiconto generale**

1. Il processo gestionale trae origine dal quadro normativo ed istituzionale dell'Ente, trova copertura nelle risorse disponibili, è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale costituito da:
  - a) il conto di bilancio e i relativi riepiloghi;
  - b) il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri;



- c) il prospetto del risultato di amministrazione;
  - d) il rendiconto generale dello stato patrimoniale;
  - e) la relazione del Presidente;
  - f) la relazione dell'organo di revisione.
2. Al rendiconto della gestione sono allegati, oltre ai documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del Decreto Legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii.:
- a) l'elenco delle delibere di variazione di bilancio;
  - b) l'elenco delle delibere di prelievo dal fondo di riserva per spese impreviste di cui all'art. 11.
3. Lo schema di rendiconto, unitamente alla relazione sulla gestione del Presidente, è predisposto dal Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio e dal Direttore e sottoposto al Comitato Istituzionale per l'approvazione. Almeno quindici giorni prima dalla data prevista per la seduta di approvazione del Comitato Istituzionale, lo schema deve essere consegnato all'organo di revisione, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema. Tale relazione deve essere consegnata almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta di approvazione del Comitato Istituzionale.
4. Il rendiconto della gestione è deliberato dal Comitato Istituzionale entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso nei termini di legge alla Regione Calabria, corredato dei relativi allegati.

#### **Art. 31 – Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti**

1. L'Ente provvede, annualmente, tramite l'Area Finanziaria e di concerto con i dirigenti dei singoli uffici, al riaccertamento dei residui attivi e passivi, verificando, ai fini del rendiconto, le ragioni del loro mantenimento.
2. Possono essere conservati tra i residui attivi le entrate accertate esigibili nell'esercizio di riferimento, ma non incassate. Possono essere conservate tra i residui passivi le spese impegnate, liquidate o liquidabili nel corso dell'esercizio, ma non pagate. Le entrate e le spese accertate e impegnate non esigibili nell'esercizio considerato, sono immediatamente reimputate all'esercizio in cui sono esigibili.
3. La reimputazione degli impegni è effettuata incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate. La costituzione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate. La costituzione del fondo pluriennale vincolato non è effettuata in caso di reimputazione contestuale di entrate e di spese.
4. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e agli stanziamenti correlati, dell'esercizio in corso e dell'esercizio precedente, necessarie alla reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate, sono effettuate con delibera del Comitato Istituzionale entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente.
5. Il riaccertamento ordinario dei residui è effettuato anche nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria. Al termine delle procedure di riaccertamento non sono conservati residui cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

#### **Art. 32 – Il conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio, redatto in conformità all'allegato 10 del Decreto Legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii., dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione. Per ciascuna tipologia di entrata e per ciascun programma della spesa, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:

- a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
- b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata, di quella ancora da pagare e di quella impegnata con imputazione agli esercizi successivi, che costituisce il fondo pluriennale vincolato.

### **Art. 33 – Il conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto dei principi contabili di cui al Decreto Legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii. e relativi allegati.

### **Art. 34 – Lo stato patrimoniale**

- 1. Lo stato patrimoniale rappresenta la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
- 2. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza ed attraverso la cui rappresentazione contabile è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale comprensiva del risultato economico dell'esercizio.

### **Art. 35 – I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali**

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dal codice civile e dai principi contabili di cui all'allegato 4/3 del Decreto Legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii.

### **Art. 36 – La relazione sulla gestione**

1. La relazione sulla gestione, a cura del Presidente, allegata al rendiconto è un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. In particolare la relazione illustra:
- a) i criteri di valutazione utilizzati;
  - b) le principali voci del conto del bilancio;
  - c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, dai mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti all'ente;
  - d) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
  - e) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione;
  - f) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del conto.

### **Art. 37 – La relazione dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione, nel rispetto dei tempi di cui all'art. 30, redige la propria relazione formulando variazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo contabile della gestione.
2. L'organo di revisione, in particolare, deve:
  - a) attestare:
    - la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
    - l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
    - la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
    - l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
  - b) effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
  - c) esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
  - d) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice;
  - e) esprimere il giudizio professionale per l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte degli organi a ciò deputati;
  - f) fornire consulenza e pareri su ogni questione di natura contabile e finanziaria che gli uffici o gli organi dell'Ente sottopongono alla sua attenzione.
3. La relazione dell'organo di revisione si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

## **CAPO IV**

### **Servizio di tesoreria e gestione economica**

#### **Art. 38 -Affidamento del servizio di tesoreria /cassa**

1. Il servizio di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione, di durata massima quinquennale, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività di cui al Decreto Legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e ss.mm.ii.
2. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
3. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati dall'Ente.

#### **Art. 39 – Anticipazioni di tesoreria**

1. Il tesoriere, su richiesta del Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio, corredata della deliberazione dell'organo di vertice, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria,

entro il limite massimo dei quattro dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente, da restituirsi entro il 31 dicembre.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'art. 35.

#### **Art. 40 – Servizio di cassa interno e gestione economale**

1. L'incarico di economo è conferito dal Direttore ad un dipendente dell'Ente inquadrato in idoneo profilo professionale, per una durata non superiore a tre anni, rinnovabile automaticamente alla scadenza.

2. L'economista è incardinato all'interno dell'Area Finanziaria ed è soggetto al controllo del Responsabile di tale Area.

3. L'economista è dotato con provvedimento del Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio di un fondo non superiore ad € 3.000,00 (tremila/00), reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

4. In casi eccezionali, su richiesta dell'economista, detto fondo può essere integrato, con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Finanziario, per far fronte a pagamenti inderogabili ed urgenti d'importo superiore a quello sopra indicato.

5. L'economista provvede direttamente alle seguenti operazioni:

- a) pagamenti da effettuare mediante l'utilizzazione dell'apposito fondo con le modalità e per le causali previste dal presente Regolamento;
- b) custodia di valori e oggetti di pertinenza dell'Ente;
- c) eventuali altre operazioni di modico valore.

#### **Art. 41 – Pagamenti dell'economista**

1. Con il fondo di cui all'art. 37 possono effettuarsi i pagamenti seguenti, il cui importo per singola operazione non può eccedere € 500,00 (cinquecento/00) al netto di I.V.A.:

- a) minute spese di ufficio;
- b) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci, imballaggi, magazzinaggio, etc.;
- c) anticipazioni, solo per trasferte e missioni effettuate dagli Amministratori e dai dipendenti;
- d) spese di modesta entità per la pulizia dei locali, manutenzione mobili, immobili, locali, apparecchiature e macchinari;
- e) canoni d'acqua per il funzionamento degli uffici;
- f) acquisto e/o abbonamento a giornali, riviste, libri e pubblicazioni in generale;
- g) imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- h) premi di assicurazione dovuti ad enti e ad altri uffici pubblici;
- i) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni, pubblicazione e divulgazione dei bandi di concorso, avvisi di aste pubbliche e gare a mezzo stampa o altri mezzi di informazioni e simili;
- j) spese diverse di modesta entità, per cerimonie, ricevimenti, onoranze, etc.;
- k) spese per la fornitura di stampati, cancelleria, etc.;
- l) acquisto rilegature e manutenzioni di libri, riviste d'interesse tecnico-amministrativo, di quotidiani e periodici per la raccolta di notizie d'interesse agricolo;
- m) acquisto di materiale speciale e di consumo per gli elaboratori elettronici;
- n) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni ed altre manifestazioni culturali e scientifiche;

- o) altre spese per acquisti, fornitura e lavori di carattere urgente occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Ente.

#### **Art. 42 – Modalità dei pagamenti dell'Economo**

1. Tutte le spese debbono essere regolarmente documentate.
2. Quelle per le quali non è possibile ottenere documentazione e che siano di un importo non superiore a € 20,00 (venti/00) potranno essere dimostrate da una dichiarazione resa da chi ha effettuato la spesa, controfirmata dal Responsabile dell'Area Amministrativa.
3. I pagamenti devono essere autorizzati con ordinativi firmati dall'economo e dal Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio.
4. È vietato all'economo di pagare qualsiasi somma, per qualsiasi titolo senza averne ricevuto autorizzazione per mezzo di ordinativo.
5. Nell'eseguire i pagamenti l'economo deve accertarsi sotto la propria responsabilità dell'identità personale dei beneficiari.
6. L'economo nell'esecuzione dei pagamenti adotta in ogni caso tutte opportune cautele.

#### **Art. 43 – Custodia di valori e oggetti**

1. L'economo se dotato di armadi di sicurezza, può ricevere in custodia titoli o oggetti di valore, di pertinenza dell'Ente, i cui movimenti devono essere annotati in appositi registri.

#### **Art. 44 – Situazione di cassa**

1. Per la regolare gestione, l'economo tiene aggiornato, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, il giornale di cassa, numerato progressivamente dove vengono specificati:
  - a) il numero e la data del documento fiscale;
  - b) la data di pagamento del documento fiscale;
  - c) la descrizione del materiale acquistato, il fornitore, il capitolo di imputazione della spesa e l'importo.

#### **Art. 45 – Vigilanza del Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio**

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa vigila sull'operato dell'economo e ha l'obbligo di denunciare immediatamente al Direttore e all'organo di revisione qualsiasi irregolarità rilevata.

#### **Art. 46 – Servizi speciali**

1. Oltre alle funzioni contabili, l'economo provvede ai seguenti altri servizi:
  - a) compilazione e tenuta dell'inventario;
  - b) provviste di stampati e cancelleria e relativa gestione.
2. I servizi di cui alle lettere a) e b) del comma precedente possono essere svolte, in alternativa all'economo, anche da altro dipendente individuato dal Direttore.
3. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economo previa determina del Direttore.

#### **Art. 47 - Registri dell'economo**

1. Sotto la direzione del Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio, l'economista deve tenere costantemente aggiornati i libri e registri occorrenti per gli adempimenti di competenza.
2. Le partite di spesa devono essere classificate per oggetto e distinte per singoli capitoli di bilancio, i quali devono essere riportati anche sui rendiconti.

#### **Art. 48 – Verifica di cassa**

1. Il Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio provvede almeno quadrimestralmente ad effettuare le verifiche di cassa dell'economista.
2. Il Direttore provvede a deliberare sul verbale di verifica e il Responsabile dell'Area Amministrativa provvede alle regolarizzazioni di legge.
3. Di ciascuna verifica viene compilato relativo verbale redatto in quattro copie; il verbale deve essere firmato dall'economista e dal Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio.
4. Una copia del verbale è trattenuta da ciascun firmatario, una copia agli atti dell'ente ed una copia deve essere inviata, a cura del Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio, all'organo di revisione.
5. Nel caso di sostituzione dell'economista, deve essere effettuata una verifica di cassa, il cui verbale deve essere sottoscritto dal dipendente cessato, dal dipendente subentrante e dal Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio.

#### **Art. 49 – Rendiconto**

1. L'economista è obbligato:
  - a) a tenere tutta la documentazione relativa alle operazioni effettuate ai sensi del presente Regolamento in modo da consentire in qualsiasi momento un agevole riscontro da parte del Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio e dal Direttore;
  - b) a predisporre il rendiconto e presentarlo al Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio per il successivo scarico e per la reintegra del fondo;
  - c) a rendere il conto della propria gestione con cadenza almeno annuale, con tutte le documentazioni giustificative della spesa, al Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio.

#### **Art. 50 – Rimborso**

1. A seguito del provvedimento di approvazione del rendiconto, il Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio autorizza il rimborso a favore dell'economista delle somme regolarmente pagate, mediante emissione di un mandato di pagamento a valere sul capitolo attinente alla spesa effettuata.

#### **Art. 51 – Responsabilità**

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute per l'esercizio dei propri compiti. Risponde della regolarità dei pagamenti ed è soggetto a tutti gli obblighi e le responsabilità previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

### **Art. 52 – Indennità per rischio di cassa**

1. All'economista, per il rischio di cassa connesso all'esercizio delle mansioni affidategli, viene corrisposta un'indennità forfettaria annuale secondo le norme applicabili in materia di personale delle Regioni).

## **TITOLO III**

### **Gestione patrimoniale**

#### **Art. 53 – Area amministrativa**

1. Il Direttore cura tutti gli adempimenti afferenti alla gestione patrimoniale e contrattuale dell'Ente.

#### **Art. 54 – Beni**

1. I beni dell'Ente si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali e immateriali.

2. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'art. 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali e internazionali a ciò deputati.

3. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, in conformità dei criteri fissati nell'allegato 4/3 del Decreto Legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii, sentito l'organo di revisione.

#### **Art. 55 – Ammortamenti**

1. I costi vengono normalmente ammortizzati in quote costanti, sulla base di un piano di ammortamento, rivisto annualmente per accertarne la congruità.

2. Per i beni mobili il cui costo di acquisto è inferiore a € 500,00 (cinquecento/00) e quelli di rapido consumo non vanno accantonate quote di ammortamento.

3. Gli ammortamenti annuali sono determinati con i seguenti coefficienti:

- a) fabbricati, ivi compresa la manutenzione straordinaria, al 2%;
- b) macchinari, attrezzature, impianti e altri beni mobili: al 20%;
- c) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, fotocopiatrici, centraline ed apparecchiature telefoniche: al 25%;
- d) automezzi in genere, mezzi di movimentazione, di escavazione e di sfalcio, motoveicoli: al 20%;
- e) mobili e arredi: al 10%.

4. In fase di prima applicazione del presente Regolamento, i beni mobili acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio, sono considerati interamente ammortizzati.

5. Nel computo del valore del bene da ammortizzare non va aggiunta l'IVA, in quanto elemento di costo aggiuntivo dell'Ente senza facoltà di rivalsa.

#### **Art. 56 – Scarico dei beni mobili**

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Direttore.
2. Il provvedimento di cui al comma 1 indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza al fine della redazione del verbale di scarico.
3. Il Responsabile dell'Area Amministrativa, sulla scorta degli atti o documenti di scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture contabili.

#### **Art. 57 – Utilizzazione dei mezzi di trasporto, di comunicazione ed informatica**

1. L'utilizzazione dei mezzi di trasporto, di comunicazione e di informatica è definita con apposito provvedimento del direttore unico, nel rispetto dei principi di economicità e trasparenza.
2. L'uso degli autoveicoli, per esigenze di servizio del personale, è preventivamente autorizzato dal competente Responsabile di Settore o dal Direttore.
3. Ogni autovettura è dotata di un registro nel quale vengono annotati dall'addetto che sulla stessa ha espletato il proprio servizio, i rifornimenti di carburante e lubrificanti effettuati e il numero di percorrenza effettuati, indicando il chilometraggio quale risulta dal contachilometri al momento di inizio del servizio e al momento di termine del servizio stesso.

### **TITOLO IV**

#### **Sistema di scritture**

#### **Art. 58 – Contabilità e sistemi di elaborazione automatica delle informazioni**

1. L'Ente adotta un sistema di contabilità integrato di contabilità finanziaria ed economico patrimoniale, nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii.

#### **Art. 59 – Le rilevazioni finanziarie**

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme rimosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare. A tal fine l'Ente cura la tenuta delle seguenti scritture:
  - a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
  - b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
  - c) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - d) il registro degli inventari dei beni contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
  - e) il giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati.



### **Art. 60 – Le rilevazioni economiche**

1. L'Ente, al fine di consentire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali ed evidenziare le modalità di raccordo dei dati finanziari ed economico patrimoniali, adotta il piano dei conti integrato.

### **Art. 61 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati**

2. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ente si avvale di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con quanto disposto dal presente Regolamento.

3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione l'uso cui è destinato, l'organo cui è affidato, il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il costo d'acquisto e gli eventuali redditi.

2. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo cui si trova, la quantità e il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore e il titolo di appartenenza.

## **TITOLO V**

### **Sistemi di controllo**

#### **Art. 62 - Controllo di gestione**

1. L'Ente provvede al controllo della gestione quale processo interno diretto a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati attraverso un soggetto esterno adeguatamente qualificato.

2. Il Direttore provvede al controllo interno di gestione.

#### **Art. 63 - Organo di revisione**

1. L'organo di revisione vigila, in conformità alle normative vigenti, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.

2. L'organo effettua, almeno ogni trimestre, controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sull'esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, sui depositi e i titoli a custodia.

3. Può procedere, in qualsiasi momento, ad atti di ispezione e controllo, con diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.

4. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'Ente, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico- sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.

5. Di ogni verifica, ispezione e controllo, nonché delle risultanze dell'esame dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi, è redatto apposito verbale.

6. È obbligatorio acquisire il parere dell'organo di revisione sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il Direttore fa

pervenire all'organo, secondo i termini previsti dallo Statuto, i documenti necessari per l'adozione dei provvedimenti.

#### **Art. 64 – Verbali**

1. Copia del verbale dell'organo di revisione è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al Presidente dell'Ente, al Direttore e al Responsabile del Settore Organizzazione Generale e Bilancio.
2. Il libro dei verbali dell'organo di revisione è custodito presso la sede dell'Ente.

#### **Art. 65 – Incompatibilità e responsabilità**

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile, non possono far parte del collegio dei revisori dei conti e se nominati decadono:
  - a) i parenti e gli affini dei componenti degli organi dell'Ente entro il quarto grado;
  - b) coloro che siano legati al Ente da rapporto di lavoro continuativo;
  - c) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 del codice civile.
2. L'organo di revisione non può assumere incarichi o consulenze presso l'Ente, sia durante il mandato, sia nel biennio successivo alla scadenza.
3. L'organo di revisione è responsabile delle attestazioni fatte e deve conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui ha conoscenza per ragione dell'ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.
4. Si estende all'organo di revisione l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti nei casi previsti dall'art. 64 del presente regolamento, ove non provveda chi vi è tenuto. L'organo è tenuto, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'art. 331 del codice di procedura penale.

### **TITOLO VI – Debiti fuori bilancio**

#### **Art. 66 - 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.
2. Con il provvedimento con cui il Comitato Istituzionale 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.
3. La competenza del Comitato Istituzionale 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.

### **Art. 67 - 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 Direttore 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 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, di norma, dal Comitato Istituzionale 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 del Comitato Istituzionale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del Comitato dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.
7. La delibera di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante.

## **TITOLO VI**

### **Disposizioni diverse e finali**

#### **Art. 68 – Obbligo di denuncia**

1. I componenti degli organi dell'Ente, il Direttore, il Vice Direttore ed i dirigenti dell'Ente che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari dei settori ad essi sottoposti, di fatti che possono dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione, entro 5 giorni, all'organo di revisione e farne tempestiva denuncia alla competente procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'Ente .
2. Se il fatto è imputabile al Direttore, la denuncia è presentata dal Presidente; se è imputabile ad un dirigente o al Presidente, l'obbligo di denuncia incombe al Direttore; se è imputabile ad un dipendente non avente la qualifica di dirigente, la denuncia è presentata dal Dirigente responsabile dell'ufficio ove è inquadrato il dipendente.

3. Se il danno è accertato dall'organo di revisione, questo invita l'organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia.

4. L'omessa denuncia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si prescriva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunciato.

#### **Art. 69 - Accensioni di mutui**

1. L'Ente può contrarre mutui esclusivamente per le spese di investimento.

#### **Art. 70 – Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento:

- a) al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.;
- b) alla L.R. Calabria n. 35/2015;
- c) ad ogni altra normativa statale e regionale per quanto applicabile.

#### **Art. 71 – Disciplina transitoria**

1. Ai fini del presente regolamento di contabilità, fino alla nomina del Responsabile Organizzazione Generale e Bilancio, le relative funzioni e competenze sono assegnate al Direttore pro-tempore dell'Ente.

2. Ai fini del presente regolamento di contabilità, fino alla nomina dei responsabili dei Settori/Servizi previsti nella struttura organizzativa di ART-CAL approvata con delibera n. 34/2018 del Commissario pro-tempore, le relative funzioni e competenze sono assegnate al Direttore pro-tempore di ART-CAL.

3. Ai fini del presente regolamento di contabilità, fino alla nomina del Comitato Istituzionale, le relative funzioni e competenze sono assegnate al Commissario pro-tempore di ART-CAL.

#### **Art. 72 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è sottoposto al Comitato Istituzionale per la relativa approvazione e trasmesso alla Regione Calabria per gli adempimenti di competenza.

2. L'entrata in vigore avverrà a seguito di pubblicazione secondo le norme di legge.