

**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
della Carnia - "San Luigi Scrosoppi"**
Via Morgagni, 5 - 33028 - TOLMEZZO - (UD)
Tel.(0433) 481611 - Fax.(0433) 44422
e-mail info@aspcarnia.it
C.F./P.I. 00170100309

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.6 del 18.03.2010

INDICE

<u>CAPO I</u>	<u>DISPOSIZIONI GENERALI</u>	4
ART.1	Oggetto e Finalità	4
ART.2	Principi in materia di contabilità	4
ART.3	Principi in materia di patrimonio	5
ART.4	Risultati di gestione	5
<u>CAPO II</u>	<u>ORGANIZZAZIONE</u>	5
ART.5	Individuazione dei soggetti preposti alla Programmazione e alla Gestione	5
ART.6	Il Direttore Generale	5
ART.7	Il Ragioniere	5
ART.8	L'Economo	6
ART.9	I Responsabili dei Servizi	6
<u>CAPO III</u>	<u>BILANCI E PROGRAMMAZIONE</u>	7
SEZIONE I	Documenti Contabili	7
ART.10	Elenco dei documenti contabili	7
ART.11	Struttura del Bilancio	7
ART.12	Denominazione e numerazione delle unità elementari e degli aggregati di bilancio	7
ART.13	Fondo di riserva	9
ART.14	Ammortamento dei beni	9
SEZIONE II	Gestione del Bilancio	9
ART.15	Schema di bilancio revisionale e relativi allegati	9
ART.16	Schema di relazione revisionale e programmatica	9
ART.17	Bilancio pluriennale	9
ART.18	Sessione di bilancio	10
ART.19	Esercizio provvisorio	10
ART.20	Variazioni di bilancio	10
SEZIONE III	Piano Esecutivo di Gestione	11
ART.21	Adozione del P.E.G.	11
ART.22	Struttura del P.E.G.	11
ART.23	Verifica obiettivi di gestione	11
ART.24	Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	11
SEZIONE IV	Equilibri di Bilancio	12
ART.25	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	12
ART.27	Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio	12
ART.28	Debiti fuori bilancio	12
<u>CAPO IV</u>	<u>LA GESTIONE FINANZIARIA</u>	13
SEZIONE I	Entrate	13
ART.29	Fasi dell'entrata	13
ART.30	Accertamento delle entrate	13
ART.31	Riscossione delle entrate	13
ART.32	Versamento	13
SEZIONE II	Spese	14
ART.33	Fasi della spesa	14
ART.34	Impegno di spesa	14
ART.35	Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese	14
ART.36	Validità dell'impegno	14
ART.37	Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata	15
ART.38	Liquidazione delle spese	15
ART.39	Ordinazione della spesa e pagamento	15

<u>CAPO V</u>	<u>RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE</u>	16
ART.40	Risultato contabile di amministrazione	16
ART.41	Residui attivi	16
ART.42	Residui passivi	16
ART.43	Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	17
ART.44	Atti preliminari al rendiconto di gestione	17
ART.45	Formazione ed approvazione del conto consuntivo	17
ART.46	Il conto del bilancio	17
ART.47	Il conto del patrimonio	18
ART.48	Il conto dell'Economo	18
ART.49	Avanzo di amministrazione	18
ART.50	Disavanzo di amministrazione	18
<u>CAPO VI</u>	<u>GESTIONE PATRIMONIALE</u>	18
ART.51	Soggetti deputati alla formazione e tenuta degli inventari	18
ART.52	Consegnatari dei beni	19
ART.53	Subconsegnatari dei beni	19
ART.54	Inventario	19
ART.55	Carico di beni mobili	19
ART.56	Scarico di beni mobili	20
ART.57	Beni mobili non inventariabili	20
<u>CAPO VII</u>	<u>INVESTIMENTI</u>	20
ART.58	Fonti di finanziamento	20
ART.59	Programmazione degli investimenti	21
ART.60	Ricorso all'indebitamento	21
ART.61	Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento	21
<u>CAPO VIII</u>	<u>IL SERVIZIO DI TESORERIA</u>	21
ART.62	Affidamento del servizio di tesoreria	21
ART.63	Riscossione delle entrate	21
ART.64	Pagamento delle spese	22
ART.65	Gestione informatica del servizio	23
ART.66	Obblighi gestionali del Tesoriere	23
ART.67	Contabilità del servizio di Tesoreria	23
ART.68	Responsabilità del tesoriere e vigilanza	23
ART.69	Verifiche di cassa	23
ART.70	Conto del tesoriere	24
<u>CAPO IX</u>	<u>REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</u>	24
ART.71	Il revisore contabile	24
ART.72	Riferimenti normativi	24
ART.73	Nomina	24
ART.74	Insedimento e durata dell'incarico	24
ART.75	Cessazione della carica e sostituzione del revisore contabile	24
ART.76	Intervento alle sedute del consiglio di amministrazione	25
ART.77	Funzioni del revisore contabile	25
ART.78	Denuncia di irregolarità	25
ART.79	Compensi dell'organo di revisione contabile	26
<u>CAPO X</u>	<u>DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</u>	26
ART.80	Abrogazione di norme	26
ART.81	Entrata in vigore	26

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione dell'art. 10 della Legge Regionale del 11.12.2003 n.19 e successive modificazioni e dell'art.17 dello Statuto dell'Azienda.
2. L'Azienda adotta gli schemi di bilancio ed i relativi allegati stabiliti nell'apposito "*Regolamento per l'approvazione dei documenti contabili delle aziende pubbliche di servizi alla persona, ai sensi dell'articolo 9, comma 6, della legge regionale 11 dicembre 2003, n. 19*" approvato dalla Regione con Decreto del Presidente della Regione n. 369/Pres. del 05.12.2006, adattandone i contenuti alle caratteristiche organizzative dell'Azienda medesima.
3. Con il presente Regolamento l'Azienda:
 - a. applica ed integra i principi contabili stabiliti dall'art. 9 della L.R. 19/2003;
 - b. stabilisce le norme relative alle specifiche competenze dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione finanziaria non previste dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione;
 - c. disciplina le modalità di adozione e la struttura del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)
 - d. disciplina modalità, contenuti e procedure delle forme di controllo interno e di gestione;
 - e. conferma il Servizio di Economato;
 - f. disciplina la gestione patrimoniale dell'Azienda e la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
 - g. stabilisce i requisiti, le modalità di nomina ed i poteri del revisore contabile;
 - h. regola il servizio di Tesoreria.

ART. 2 PRINCIPI IN MATERIA DI CONTABILITÀ

1. L'Azienda delibera il bilancio di previsione per l'anno successivo entro il 31 dicembre.
2. Entro il suddetto termine l'Azienda delibera, altresì, apposita relazione che illustri, in forma programmatica, gli stanziamenti previsti nell'entrata e nella spesa.
3. Il bilancio osserva i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.
4. La gestione finanziaria è unica come il relativo bilancio di previsione. Sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.
5. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
6. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo eccezioni di legge.
7. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico dell'Azienda e di altre eventuali spese ad esse connesse e tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlate entrate.
8. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, sostenuti da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
9. Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo e la situazione corrente non può, in tal senso, presentare disavanzo, dove per situazione corrente si intende la differenza tra:
 - a. le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari;
 - b. le previsioni di competenza dell'entrata corrente.
10. L'Azienda assicura agli utenti e agli eventuali organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati con le modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti interni.
11. Le Spese correnti (Titolo I) non possono avere forma di finanziamento diversa dalle Entrate correnti (Titolo I), salvo le eccezioni previste per legge.

ART. 3 PRINCIPI IN MATERIA DI PATRIMONIO

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito da tutti i beni mobili ed immobili ad essa appartenenti, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità.
2. L'Azienda, nella gestione del proprio patrimonio, si ispira ai seguenti principi:
 - a. conservazione, per quanto possibile, della dotazione originaria, con particolare riguardo ai beni che abbiano valore storico monumentale;
 - b. indisponibilità di quei beni che l'Azienda abbia destinato ad un pubblico servizio;
 - c. rispetto del vincolo di destinazione indicato nelle tavole di fondazione.

ART. 4 RISULTATI DI GESTIONE

1. I risultati di gestione sono dimostrati nel rendiconto, deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno dell'anno successivo e composto da:
 - a. conto del bilancio;
 - b. conto del patrimonio;
 - c. relazione morale del Consiglio di Amministrazione.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE

ART. 5 INDIVIDUAZIONE SOGGETTI PREPOSTI ALLA PROGRAMMAZIONE E ALLA GESTIONE

1. Organo deputato alla programmazione è il Consiglio di amministrazione, il quale:
 - a. svolge gli adempimenti previsti dall'art. 6, commi 1 e 2, della L.R. 19/2003;
 - b. esercita le funzioni previste dall'art. 7 dello Statuto;
 - c. programma le strategie di investimento finanziario;
 - d. nomina il revisore contabile;
 - e. riconosce i debiti fuori bilancio (art. 29);
2. Sono, altresì, soggetti preposti all'adozione e attuazione di provvedimenti di gestione finanziaria, ciascuno per le rispettive competenze, il Direttore Generale, il Ragioniere, l'Economo e, ove previsto nel Piano Esecutivo di Gestione, i Responsabili dei servizi.

ART. 6 IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 8, comma 4, della L.R. 19/2003, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi e dei progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, incluse le decisioni di gestione del personale dal punto di vista organizzativo, di direzione, di coordinamento e di controllo.
2. In particolare, sotto il profilo contabile, il Direttore Generale:
 - a. esercita le funzioni previste dall'art. 15 dello Statuto;
 - b. presenta al Consiglio di amministrazione le proposte di bilancio di previsione e di rendiconto della gestione;
 - c. dispone le forme degli investimenti finanziari sulla base delle direttive impartite dall'Organo amministrativo e delle proposte formulate dal Servizio di Ragioneria.

ART. 7 IL RAGIONIERE

1. Al Servizio di Ragioneria è preposto il "Ragioniere" cui è affidato l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - a. programmazione e predisposizione dei bilanci;
 - b. rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. proposte di investimenti patrimoniali/finanziari e relative fonti di finanziamento;
 - d. gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - e. gestione del bilancio riferita alle spese;
 - f. rilevazione contabile di tutte le operazioni finanziarie;
 - g. rapporti con il servizio di Tesoreria;

- h. rapporti con gli organismi gestionali dell'Azienda;
 - i. rapporti con il revisore contabile;
 - j. verifica e controllo dello stato patrimoniale e dell'inventario;
 - k. controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - l. rapporti con il Nucleo di valutazione e con i servizi dell'Azienda;
 - m. gestione delle rette di ricovero;
 - n. adempimenti fiscali (imposte, tasse, contributi, etc.).
2. Il Ragioniere esprime il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio di Amministrazione e su ogni determinazione del Direttore Generale e dei Responsabili dei servizi. Con detto parere il Ragioniere verifica:
 - a. il rispetto dei principi contabili e di quanto previsto dall'ordinamento dell'Azienda nonché dalle norme fiscali;
 - b. la regolarità della documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento delle entrate e sull'atto di liquidazione delle spese.
 3. Il Ragioniere attesta la copertura finanziaria degli impegni di spesa, a pena di nullità dell'atto, in relazione alla certezza e attualità della capienza del competente capitolo verificando, altresì, gli equilibri di bilancio alla data di sottoscrizione dell'attestazione stessa. Qualora la spesa gravi su esercizi successivi va accertato il rispetto delle norme per l'assunzione degli impegni futuri.
 4. I predetti pareri e attestazioni, se negativi, devono essere adeguatamente motivati.
 5. Il Ragioniere ha l'obbligo di segnalare con tempestività, al Direttore Generale, al revisore contabile e al legale rappresentante dell'Azienda fatti e rilevazioni da cui si evincano situazioni di pregiudizio per gli equilibri di bilancio.

ART. 8. L'ECONOMO

1. Al Servizio di Economato è preposto l'Economo cui è affidato lo svolgimento delle seguenti funzioni:
 - a. tenuta dello stato patrimoniale e dell'inventario;
 - b. gestione delle spese economali;
 - c. collaborazione con il Ragioniere nella gestione finanziaria.
2. In caso di assenza o impedimento dell'Economo, il Ragioniere ne svolge le funzioni vicarie.

ART. 9 I RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I Responsabili di servizio rispondono al Direttore Generale del raggiungimento degli obiettivi loro affidati, anche attraverso la creazione di particolari posizioni organizzative e in coerenza col Piano Esecutivo di Gestione tramite:
 - a. la gestione delle risorse umane affidate in via continuativa o temporanea al servizio;
 - b. la gestione dei fattori produttivi nei limiti dei mezzi finanziari assegnati;
 - c. la valorizzazione e l'introito delle eventuali entrate specifiche del servizio;
 - d. la vigilanza sulla gestione dei beni mobili ed immobili affidati ai consegnatari facenti capo al servizio.
2. A ciascun responsabile di servizio compete inoltre la redazione dei rapporti periodici di gestione, da presentare al Direttore Generale con cadenza trimestrale – anche ai sensi e ai fini di cui al successivo art. 23 – alle seguenti scadenze: 31 gennaio – 31 marzo – 30 giugno – 30 settembre di ogni anno.
3. Al responsabile del servizio, cui siano eventualmente attribuiti poteri di spesa, compete la gestione e la responsabilità del procedimento di spesa secondo la disciplina di cui al capo IV del presente Regolamento.
4. Per l'assunzione di impegni di spesa il Responsabile del servizio provvede con proprie determinazioni, da classificare e numerare cronologicamente. Le determinazioni sono soggette al visto di legittimità del Direttore Generale nelle forme previste dallo Statuto, al parere di regolarità contabile ed all'attestazione di copertura finanziaria del Ragioniere.

CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

SEZIONE I - Documenti Contabili

ART. 10 ELENCO DEI DOCUMENTI CONTABILI

1. I documenti contabili, approvati con D.P.Reg. n. 369/2006, sono i seguenti:
 - a. bilancio annuale di previsione;
 - b. bilancio pluriennale di previsione;
 - c. conto del tesoriere;
 - d. conto del bilancio;
 - e. conto del patrimonio;
 - f. conto economico.
2. Nei documenti contabili sono compilate esclusivamente le voci di entrata e di spesa in relazione alle attività effettivamente svolte dall'Azienda.

ART. 11. STRUTTURA DEL BILANCIO

1. Il bilancio di previsione annuale è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata e alla spesa
2. La parte relativa all'entrata è ordinata gradualmente in titoli, categorie, risorse e capitoli, in relazione, rispettivamente, alla fonte di provenienza, alla tipologia, alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.
3. I titoli dell'entrata sono:
 - a. Titolo I – Entrate correnti.
 - b. Titolo II – Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti.
 - c. Titolo III – Entrate derivanti da accensione di prestiti.
 - d. Titolo IV – Entrate da servizi per conto di terzi.
4. La parte relativa alla spesa è ordinata gradualmente in titoli, funzioni, servizi, interventi e capitoli, in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici, alle funzioni dell'Azienda, ai singoli settori che gestiscono un complesso di attività e alla natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio.
5. I titoli della spesa sono:
 - a. Titolo I – Spese correnti
 - b. Titolo II – Spese in conto capitale
 - c. Titolo III – Spese per rimborso di prestiti
 - d. Titolo IV – Spese per servizi per conto di terzi.

ART. 12 DENOMINAZIONE E NUMERAZIONE DELLE UNITA' ELEMENTARI E DEGLI AGGREGATI DI BILANCIO

1. Titoli e categorie dell'entrata:
 - Titolo I – Entrate correnti:
 - 01) categoria 1 – contributi e trasferimenti da enti pubblici
 - 02) categoria 2 – contributi e trasferimenti da privati
 - 07) categoria 7 – proventi diversi
 - 04) categoria 4 – proventi da beni patrimoniali
 - 05) categoria 5 – proventi dei servizi diversi dell'ente
 - 06) categoria 6 – interessi su anticipazioni e crediti
 - 03) categoria 3 – proventi da rette di ricovero
 - Titolo II – Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti:
 - 01) categoria 1 – alienazione di beni patrimoniali
 - 02) categoria 2 – trasferimenti di capitale da parte di enti pubblici
 - 03) categoria 3 – trasferimenti di capitale da parte di privati
 - 04) categoria 4 – riscossione di crediti
 - Titolo III - Entrate derivanti da accensione di prestiti:
 - 01) categoria 1 – anticipazioni di cassa
 - 02) categoria 2 – assunzione di mutui e prestiti
 - Titolo IV - Entrate da servizi per conto di terzi:
 - 01) ritenute previdenziali e assistenziali al personale

- 02) ritenute erariali
 - 03) altre ritenute al personale per conto di terzi
 - 04) depositi cauzionali
 - 05) rimborso spese per servizi per conto di terzi
 - 06) depositi per spese contrattuali
 - 07) rimborso di anticipazione di fondi per il Servizio di Economato
2. I titoli I e II della spesa (di cui all'art.11 – comma 5) sono suddivisi nelle seguenti funzioni:
 - 01) funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo / azioni di sistema
 - 02) funzioni relative ai minori e famiglia
 - 03) funzioni relative agli anziani
 - 04) funzioni relative ai disabili
 - 05) funzioni nel campo delle dipendenze e salute mentale
 - 06) funzioni nel settore del disagio e marginalità sociale
 3. La funzione di cui all'art.12 comma 2, lett.01 è suddivisa nei seguenti servizi:
 - 01) segretariato sociale, informazione e consulenza per l'accesso alla rete dei servizi
 - 02) prevenzione e sensibilizzazione
 - 03) azioni di sistema e spese di organizzazione
 4. Le funzioni di cui all'art.12 comma 2, lett.02-06, sono suddivise nei seguenti servizi:
 - 01) attività di servizio sociale e professionale
 - 02) integrazione sociale
 - 03) interventi e servizi educativo-assistenziali e per l'inserimento lavorativo
 - 04) assistenza domiciliare
 - 05) servizi di supporto
 - 06) assistenza economica
 - 07) strutture a ciclo diurno o semi-residenziale
 - 08) strutture comunitarie e residenziali.
 5. La denominazione e la numerazione degli interventi, distinti per titoli della spesa, sono le seguenti:
 - Titolo I – Spese correnti:
 - 01) personale
 - 02) acquisto di beni di consumo e/o materie prime
 - 03) prestazione di servizi
 - 04) utilizzo di beni di terzi
 - 05) trasferimenti, sussidi e contributi diversi
 - 06) interessi passivi e oneri finanziari diversi
 - 07) imposte e tasse
 - 08) ammortamenti di esercizio
 - 09) fondo di riserva
 - Titolo II – Spese in conto capitale
 - 01) acquisizione di beni immobili
 - 02) acquisto di beni mobili, macchine ed attrezzature
 - 03) acquisto di beni specifici per realizzazioni in economia
 - 04) incarichi professionali esterni
 - 05) trasferimenti di capitale
 - 06) conferimenti di capitale
 - 07) partecipazioni azionarie
 - 08) concessione di crediti e anticipazioni
 - Titolo III – Spese per rimborso di prestiti
 - 01) rimborso per anticipazioni di cassa
 - 02) rimborso di quota capitale di mutui e prestiti
 - Titolo IV – Spese per servizi per conto di terzi:
 - 01) ritenute previdenziali e assistenziali al personale
 - 02) ritenute erariali
 - 03) altre ritenute al personale per conto di terzi
 - 04) restituzione di depositi cauzionali
 - 05) spese per servizi per conto di terzi
 - 06) restituzione di depositi per spese contrattuali
 - 07) anticipazione di fondi per il Servizio di Economato
 6. Il Direttore Generale può disporre, al fine di evidenziare più in dettaglio la natura economica dell'entrata e della spesa, l'ulteriore graduazione dei capitoli in articoli.
 7. La definizione, la rinominazione e gli spostamenti tra articoli di uno stesso capitolo di entrata e di spesa sono di competenza del Direttore Generale, che ne dà successiva comunicazione al Consiglio di amministrazione.

ART. 13. FONDO DI RISERVA

1. L'Azienda iscrive nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo è utilizzato, con determinazioni del Direttore Generale, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni dei capitoli di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. Le determinazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio di Amministrazione entro trenta giorni dall'adozione.

ART. 14 AMMORTAMENTO DEI BENI

1. L'Azienda può iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio una quota del valore dell'ammortamento dei relativi beni calcolato secondo i criteri dell'art. 92.
2. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio ed è possibile la sua applicazione al bilancio in conformità all'art. 50.

SEZIONE II - Gestione del Bilancio

ART. 15 SCHEMA DI BILANCIO PREVISIONALE E RELATIVI ALLEGATI

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti entro il 30 novembre di ogni anno - in osservanza ai modelli previsti dal D.P.Reg. 369/2006 - dal Direttore Generale di concerto con il Ragioniere, che cura l'istruttoria e la redazione dei predetti atti, ed esprime, altresì, sulla relativa proposta di deliberazione, il prescritto parere di regolarità contabile.
2. Entro il predetto termine è, altresì, predisposta la proposta di deliberazione per l'approvazione delle rette residenziali e delle tariffe dei servizi erogati.
3. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica sono trasmessi entro il 10 dicembre al revisore contabile per il parere di cui all'art. 80, comma 1, lettera c).
4. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro il 20 dicembre.
5. Il Consiglio di amministrazione approva il bilancio annuale, unitamente agli allegati (relazione previsionale e programmatica – programma triennale dei lavori pubblici – bilancio pluriennale) e alla relazione del revisore entro il termine perentorio del 31 dicembre di ogni anno di cui al comma 1 dell'art. 2.

ART. 16. SCHEMA DI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. Ai sensi dell'art. 9, comma 2, della L.R. n. 19/2003 l'Azienda allega al bilancio annuale una relazione previsionale e programmatica atta ad illustrare, per programmi, gli stanziamenti previsti nell'entrata e nella spesa.
2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra anzitutto le caratteristiche generali dell'utenza, della struttura e dei servizi dell'Azienda, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.
3. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dal Direttore Generale di concerto con il Ragioniere e con la partecipazione di tutti i Responsabili dei servizi, al fine di essere predisposto entro il termine del 30 novembre di ogni anno di cui al comma 1 dell'art. 15.

ART. 17. BILANCIO PLURIENNALE

1. L'Azienda allega al bilancio annuale di previsione un bilancio pluriennale di competenza, di durata triennale, con osservanza dei principi del bilancio di cui al comma 3 dell'art. 2, escluso il principio dell'annualità.

2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
3. Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per titoli, funzioni, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
5. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

ART. 18. SESSIONE DI BILANCIO

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte del Consiglio di Amministrazione è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di dicembre di ogni anno.
2. I Consiglieri hanno facoltà di presentare sullo schema di bilancio annuale e sui documenti ad esso collegati emendamenti scritti o verbali da formalizzare nel corso delle sedute consiliari programmate ai sensi del precedente comma 1.

ART. 19. ESERCIZIO PROVVISORIO

1. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione entro il 31 dicembre è consentita esclusivamente una gestione provvisoria – per un periodo non superiore a due mesi - nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato.
2. L'Azienda può effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo delle somme previste nei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
3. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Azienda.

ART. 20. VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte relativa alle entrate sia nella parte relativa alle spese.
2. Le variazioni al bilancio sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.
3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.
4. Sono vietati prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate in conto capitale per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate correnti.
5. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
6. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre di ciascun anno, 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.

SEZIONE III - Piano Esecutivo di Gestione

ART. 21 ADOZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il Direttore Generale, definisce il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.
2. In ottemperanza alla predetta norma statutaria, il P.E.G. viene redatto entro 60 giorni dall'adozione da parte del Consiglio di amministrazione dei documenti di programmazione per l'anno di competenza e pluriennali.
3. Per la parte contabile, il P.E.G. è predisposto dal Servizio di Ragioneria

ART. 22 STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il P.E.G. rappresenta il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione aziendali, consentendo di affiancare agli strumenti di pianificazione strategica (relazione previsionale e programmatica, bilancio di previsione e bilancio pluriennale) un valido strumento di "budgeting" in cui esplicitare obiettivi, risorse e responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità. In tale sistema il P.E.G. si colloca come il "piano operativo" (insieme dei budget) che comprende tutte le attività dell'Azienda.
2. Il P.E.G. definisce preventivamente le linee d'azione da seguire per realizzare gli obiettivi, fissa il tempo occorrente per il loro raggiungimento, determina le risorse necessarie e consente, infine, di valutare se gli obiettivi vengano realizzati o se l'azione programmata debba essere rivista.

ART. 23 VERIFICA OBIETTIVI DI GESTIONE

1. I Responsabili dei servizi dell'Azienda realizzano trimestralmente la verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti, di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dal P.E.G.
2. I risultati della verifica di cui al precedente comma sono comunicati dai Responsabili dei servizi, a mezzo di dettagliata relazione, al Consiglio di Amministrazione per il tramite del Direttore Generale che ne trasmette altresì informazione al Servizio di Ragioneria.

ART. 24 MODIFICHE ALLE DOTAZIONI E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI

1. Qualora, a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo, il Responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata con il P.E.G., propone la rivisitazione con apposita e motivata relazione da trasmettere al Direttore Generale.
2. La relazione dovrà contenere:
 - a. le valutazioni del Responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
 - b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi;
 - c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
 - d. le valutazioni del Responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - e. le valutazioni del Servizio di Ragioneria con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
3. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio di Ragioneria propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
4. Il Direttore Generale può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del servizio e/o al Servizio di Ragioneria, e, quindi, decidere, con atto motivato, se procedere o meno alla rivisitazione del P.E.G.

SEZIONE IV - Equilibri di Bilancio

ART. 25. SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

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'Azienda 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.
3. Il Ragioniere sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria e delle informazioni gestionali rese dal Direttore Generale, provvede a:
 - a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio (art. 29);
 - c. 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.
4. Il Ragioniere propone, altresì, le misure necessarie per il ripiano, entro l'esercizio successivo, dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato. A tal fine, in applicazione dell'art. 9, comma 9, della L.R. 19/2003, l'Azienda potrà ricorrere all'utilizzo di tutte le entrate disponibili in bilancio.

ART. 26 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI E ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui al comma 7 dell'art. 20.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono predisposte dal Ragioniere, sentito il Revisore contabile.

ART. 27 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI E FORMAZIONE DEL BILANCIO

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

ART. 28 DEBITI FUORI BILANCIO

1. Con apposita deliberazione e sulla base del procedimento istruttorio di cui alla lettera b), del comma 3 dell'art. 25, il Consiglio di Amministrazione riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
 - a. sentenze esecutive;
 - b. copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c. ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici alla persona;
 - d. esecuzione straordinaria di lavori e acquisizione di beni e servizi, in deroga agli obblighi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 36, nei limiti dell'accertata e dimostrata utilità, eccezionalità ed urgenza.
2. Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa documentalmente provvedersi al ripiano dei debiti, l'Azienda può, in analogia con quanto previsto dall'art. 9, comma 9, della L.R. n. 19/2003, ricorrere alla vendita di patrimonio disponibile o, altrimenti se ritenuto opportuno, convenire con i creditori un piano di rateizzazione che non superi la durata di tre anni finanziari incluso quello in corso.

CAPO IV - LA GESTIONE FINANZIARIA

SEZIONE I - Entrate

ART. 29. FASI DELL'ENTRATA

1. In analogia a quanto previsto dall'ordinamento contabile della Pubblica Amministrazione, le fasi dell'entrata sono le seguenti:
 - a. accertamento;
 - b. riscossione;
 - c. versamento.

ART. 30 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.
2. L'accertamento delle entrate avviene:
 - a. per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di titoli attestanti i crediti (fatture, ricevute fiscali);
 - b. per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - c. per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
3. Il Direttore Generale vigila affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Azienda.
4. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Ragioniere.

ART. 31 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere delle somme dovute all'Azienda.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso (o reversale), predisposto dal Ragioniere sulla base dell'idonea documentazione e fatto pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui al comma 4 dell'art. 65.
3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Direttore Generale e dal Ragioniere 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 della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - f. la codifica;
 - g. il numero progressivo;
 - h. l'esercizio finanziario e la data di emissione.
4. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Azienda, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Azienda, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione al Servizio di Ragioneria dell'Azienda, richiedendo la regolarizzazione.
5. L'ordinativo d'incasso è quindi trasmesso a sanatoria ("a copertura") al Tesoriere che provvede, altresì, alle conseguenti rilevazioni contabili.

ART. 32 VERSAMENTO

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

SEZIONE II - Spese

ART. 33 FASI DELLA SPESA

1. In analogia a quanto previsto dall'ordinamento contabile della Pubblica Amministrazione, le fasi della spesa sono le seguenti:
 - a. impegno;
 - b. liquidazione;
 - c. ordinazione;
 - d. pagamento.

ART. 34 IMPEGNO DI SPESA

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito dell'accertata disponibilità finanziaria.
2. Il Direttore Generale e i Responsabili dei servizi – nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti – adottano, ciascuno per le rispettive competenze, atti d'impegno nei limiti dei fondi previsti dal bilancio annuale di previsione ed in quelli degli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
3. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti del bilancio pluriennale.
4. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c. per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, incluse quelle di natura fiscale.

ART. 35 REGOLE PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI E PER L'EFFETTUAZIONE DI SPESE

1. L'Azienda può effettuare spese solo se sussistono l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui al comma 3 dell'art. 7.
2. Per l'esecuzione di lavori e di servizi o l'acquisizione di beni, da effettuarsi in via di estrema urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata con apposito atto, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
3. Qualora, nell'ultimo rendiconto deliberato si presenti un disavanzo di amministrazione ovvero si presentino debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'art. 25, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

ART. 36 VALIDITÀ DELL'IMPEGNO

1. L'impegno relativo a spese correnti si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio finanziario, dell'obbligazione giuridica dell'Azienda nei confronti di terzi.
2. 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.
3. Gli impegni non perfezionati, nei modi sopra indicati, entro il termine dell'esercizio finanziario costituiscono economia di spesa e concorrono alla determinazione del risultato contabile di gestione.

4. Gli impegni di spesa non perfezionati possono, tuttavia, essere riproposti, con adeguata motivazione, sugli stanziamenti degli esercizi successivi, considerata la complessità e lo stato di avanzamento delle relative procedure ed i tempi di completamento delle medesime.

ART. 37 IMPEGNI DI SPESA CORRELATI AD ENTRATE A DESTINAZIONE VINCOLATA

1. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei modi seguenti:
 - a. con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b. con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - c. con aperture di credito si considerano impegnate all'atto della stipula del contratto e l'ammontare dell'importo del progetto o dei progetti, definitivi o esecutivi finanziati;
 - d. con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
2. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalla legge e dai decreti di concessione delle medesime.
3. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'Azienda specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui al comma 1 dell'art. 35.
4. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

ART. 38 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:
 - a. liquidazione "tecnica", consistente nella verifica della regolarità della prestazione;
 - b. liquidazione "amministrativa", consistente nell'adozione del provvedimento formale di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica.
 - c. liquidazione "contabile", consistente nei seguenti accertamenti:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia dal punto di vista fiscale.
3. Il Direttore Generale sottoscrive l'ordinazione di liquidazione, predisposta dal Ragioniere sulla base dell'istruttoria presentata dal Responsabile di servizio proponente.
4. Le fatture o gli altri titoli di spesa ricevuti che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti, debbono essere restituiti, entro sette giorni, al fornitore, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo.
5. Alla liquidazione di spese fisse e/o ricorrenti quali: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente e assimilato, indennità di carica ai consiglieri di amministrazione, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento dei mutui passivi, etc., si provvede alle debite scadenze senza l'atto formale di liquidazione (amministrativa).

ART. 39 ORDINAZIONE DELLA SPESA E PAGAMENTO

6. L'ordinazione della spesa consiste nella disposizione impartita al Tesoriere – mediante ordinativo (o mandato di pagamento) – di provvedere al pagamento di quanto dovuto al creditore.
7. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Direttore Generale e dal Ragioniere e contiene almeno i seguenti elementi:
 - a. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b. la data di emissione;

- c. l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - d. la codifica.
 - e. l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - f. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - g. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - h. le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - i. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
8. Ai sensi dell'art. 7, comma 1, lett. f), la rilevazione nelle scritture contabili delle operazioni finanziarie della spesa avviene a cura del Ragioniere.
 9. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco (lettera di trasmissione) in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.
 10. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo o distinta indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
 11. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.
 12. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio di Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
 13. I mandati di pagamento sono di norma riscossi, senza addebito di spese aggiuntive ad eccezione di quelle previste dalla legge, presso gli sportelli della tesoreria. A richiesta del creditore sono altresì adottate modalità agevolative offerte dal sistema bancario. Tale materia è regolamentata dalla convenzione di cui all'art. 65.
 14. 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. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese successivo dovrà essere emesso il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

CAPO V - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 40 RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

ART. 41 RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Azienda creditrice della correlativa entrata nonché le somme derivanti dalla stipulazione di contratti di apertura di credito.
3. Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva.
4. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 42 RESIDUI PASSIVI

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. È vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'art. 35.
3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 43 RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi dell'Azienda redigono e presentano al Direttore Generale entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. Il Ragioniere opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione al rendiconto.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dal Direttore Generale per la predisposizione della relazione di cui all'art. 46.

ART. 44 ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO DI GESTIONE

1. Il Ragioniere, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a. verifica che i soggetti preposti abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali e dei ratei e dei risconti;
 - b. verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione;
 - c. verifica la regolarità dei conti del servizio di Economato;
 - d. provvede all'operazione di riaccertamento dei residui, consistente nella revisione delle ragioni del loro mantenimento in tutto o in parte.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle cause di inesigibilità, insussistenza o prescrizione, rilevano:
 - a. la accertata irreperibilità del debitore;
 - b. l'abbandono di entrate il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

ART. 45 FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

1. I risultati di gestione sono dimostrati nel rendiconto composto da:
 - a. conto del bilancio;
 - b. conto del patrimonio;
 - c. relazione morale del Consiglio di Amministrazione.
2. Lo schema del rendiconto (o conto consuntivo), corredato degli allegati previsti dalla legge e dal comma precedente, è predisposto, entro il 15 maggio, dal Ragioniere, che cura l'istruttoria e la redazione dei predetti atti, ed esprime, altresì, sulla proposta di deliberazione, predisposta dal Direttore Generale, il prescritto parere di regolarità contabile.
3. La proposta di deliberazione e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame del revisore con invito a trasmettere, entro i successivi 20 giorni, la relazione di cui alla lettera c) dell'art. 80 comma 1.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione del Consiglio di Amministrazione entro 10 giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione del revisore contabile.
6. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il Servizio di Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere.

ART. 46 IL CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Per ciascun capitolo dell'entrata e 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 e di quella ancora da pagare.
3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

ART. 47 IL CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio 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. Esso è riferito al patrimonio dell'Azienda costituito dal complesso di beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza e suscettibili di valutazione, incluse le attività e passività esterne dell'Azienda.
3. È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente Regolamento.
4. I valori del patrimonio permanente vengono aggiornati sulla base dei dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.
5. Lo schema del conto del patrimonio è definito dal D.P.Reg. n. 369/2006.

ART. 48 CONTO DELL'ECONOMO

1. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio di ciascun anno.
2. Il Ragioniere provvede alla parificazione dei conti resi e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'Azienda.

ART. 49 AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento di spese in conto capitale.
2. L'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 41 può essere utilizzato:
 - a. per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 29;
 - b. per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 25, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - c. per il finanziamento di spese di investimento.
3. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con deliberazione di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente per le finalità di cui al comma 2. Per tali fondi, la liquidazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

ART. 50 DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 41, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 25, in aggiunta alle quote di ammortamento eventualmente accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

CAPO VI - GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 51 SOGGETTI DEPUTATI ALLA FORMAZIONE E ALLA TENUTA DEGLI INVENTARI

1. La formazione e la tenuta degli inventari generali fa carico alle seguenti strutture operative:
 - a. Servizio di Economato: beni immobili, censi, livelli ed altre prestazioni passive ed attive su beni immobili e per tutti i beni mobili non assegnati ad altri servizi (patrimonio bibliografico, anche di interesse storico, nonché per i beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico; programmi informatici; etc.);
 - b. Servizio di Ragioneria: per i crediti, i debiti, titoli ed altri valori mobiliari; ratei e risconti.

ART. 52 CONSEGNATARI DEI BENI

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti consegnatari.
2. L'individuazione dei consegnatari avviene a cura del Direttore Generale.
3. È individuato quale consegnatario, a tutti gli effetti, per la custodia dei beni mobili concessi in utilizzo per lo svolgimento di funzioni istituzionali gestite in convenzione, l'appaltatore dei servizi assistenziali-sanitari operante presso l'Azienda, cui tale onere è contrattualmente imposto.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.
5. In particolare, i consegnatari di automezzi ne controllano l'uso curando la tenuta di una scheda intestata all'automezzo sulla quale rilevare a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.
6. I consegnatari devono, altresì, provvedere a verifiche periodiche, anche parziali, dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al Responsabile del servizio competente e/o al Direttore Generale ogni irregolarità riscontrata.

ART. 53 SUBCONSEGNATARI DEI BENI

1. I consegnatari di cui al precedente articolo possono affidare, in tutto o in parte, i beni avuti in carico ad utenti (subconsegnatari) per compiti d'istituto.
2. Gli utenti sono chiamati a rispondere, a richiesta del consegnatario, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso del bene.
3. I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

ART. 54 INVENTARIO

1. I beni patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione e allocazione.
2. Gli inventari dovranno esser aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a. acquisti e alienazioni;
 - b. interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, etc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c. interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, etc.).
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.
4. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi sono predisposte e registrate con strumenti informatici.
5. Le schede d'inventario sono conservate presso il Servizio di Economato.

ART. 55 CARICO DI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono inventariati sulla base degli atti determinativi di acquisto.
2. La destinazione dei beni avviene sulla base dei verbali di affidamento firmati dall'agente consegnatario responsabile e dall'eventuale subconsegnatario a cui sono assegnati.
3. I beni mobili devono essere inventariati al prezzo di acquisto, diminuito da eventuali sconti ed aumentato dell'IVA non detraibile e di eventuali spese strettamente connesse (spese di trasporto, imballaggio, etc.).

4. I beni costruiti in economia o risultanti dall'assemblaggio di componenti sono inventariati con il valore pari alla somma dei prezzi di costo delle singole parti.
5. I beni acquisiti a seguito di donazione o liberalità sono inventariati al valore di stima o di mercato di beni assimilabili.
6. I beni di valore artistico e/o culturale sono iscritti al valore di stima e non sono soggetti ad ammortamento.

ART. 56 SCARICO DI BENI MOBILI

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili può avvenire per:
 - a. alienazione;
 - b. distruzione per cause di forza maggiore;
 - c. furto/perdita;
 - d. deterioramento;
 - e. permuta;
 - f. donazioni/cessioni a terzi senza corrispettivo.
2. La cancellazione è disposta con determinazione del Direttore Generale sulla base di motivata proposta da parte di uno dei soggetti di cui all'art. 52.

ART. 57 BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. Non sono iscritti negli inventari dei beni gli oggetti di rapido consumo e/o facilmente deteriorabili e i beni mobili di modico valore individuale ascrivibili alle seguenti categorie:
 - a. i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
 - b. i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
 - c. i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;
 - d. beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
 - e. il materiale divulgativo (diapositive, nastri, dischi e simili);
 - f. i beni di effimero valore.
2. Il limite di valore di cui al precedente comma è fissato in € 516,46 e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, con effetto dall'anno successivo. Le norme di cui al presente articolo non si applicano alle universalità di beni.
3. Le giacenze di magazzino e le scorte di materiale di consumo saranno oggetto, a cura del responsabile incaricato, di controlli periodici anche a campione.

CAPO VII - INVESTIMENTI

ART. 58 FONTI DI FINANZIAMENTO

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Azienda può utilizzare:
 - a. entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b. avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
 - c. entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali e riscossioni di crediti;
 - d. entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, della Regione, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - e. avanzo di amministrazione;
 - f. mutui passivi;
 - g. altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

ART. 59 PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, il Consiglio di amministrazione, nell'approvare il progetto o il

piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso bilancio pluriennale originario, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

ART. 60 RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti. Può farsi ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 29 e per altre destinazioni di legge.

ART. 61 ATTIVAZIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO DERIVANTI DAL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
 - a. avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
 - b. avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.
2. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio di amministrazione adotta apposita deliberazione di variazione del bilancio annuale, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 1. Contestualmente modifica il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.

CAPO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 62 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto autorizzato ad esercitare l'attività bancaria e regolarmente iscritto all'apposito Albo in ottemperanza agli artt. 13 e 14 del D. L.vo del 1 settembre 1993, n. 385.
2. Il Servizio di Tesoreria comprende il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Azienda finalizzate, in particolare, a:
 - a. riscuotere le entrate;
 - b. pagare le spese;
 - c. custodire titoli e valori
 - d. realizzare gli adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante apposita gara ad evidenza pubblica secondo le procedure previste dalla legislazione vigente in materia di appalti pubblici di servizi.
4. Il rapporto viene regolato a mezzo di apposita convenzione.
5. Il servizio ha durata quinquennale.

ART. 63 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Azienda e trasmessi al Tesoriere il quale, a fronte dell'incasso, rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate e trasmesse con procedure informatiche nelle modalità previste dall'art. 68.
2. Il Tesoriere trasmette giornalmente all'Azienda, in maniera telematica, un flusso informatico (anche in forma di *home banking*) contenente tutti i dati relativi alle quietanze evidenziando:
 - a. totale delle riscossioni effettuate;
 - b. somme riscosse senza ordinativo d'incasso;
 - c. ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo e causa, in favore dell'Azienda stessa, rilasciando ricevuta contenente, oltre a tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante, anche la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Azienda con richiesta di tempestiva emissione delle reversali d'incasso che dovranno indicare la dicitura "*a copertura del sospeso n. ###*", rilevabile dei dati forniti dal Tesoriere.
4. Il Tesoriere non dovrà accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.
5. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Azienda e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza è disposto esclusivamente dall'Azienda medesima mediante emissione di ordinativo di incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante una delle forme previste dal circuito interbancario ed accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul giornale di cassa.
7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Servizio di Ragioneria e non sono soggetti a vidimazione.
8. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

ART. 64 PAGAMENTO DELLE SPESE

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Azienda e trasmessi al Tesoriere, che ne rilascia ricevuta con invio a mezzo delle procedure informatiche previste dall'art. 68.
2. Il Tesoriere effettua i pagamenti – anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato – derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti quali i canoni di utenze, rate assicurative e altro. L'Azienda provvederà all'emissione degli ordinativi nei termini di cui al comma 9 dell'art. 40, apponendo l'annotazione "*a copertura del sospeso n. ###*" rilevabile dai dati comunicati dal Tesoriere.
3. Il Tesoriere esegue i pagamenti:
 - a. per i mandati emessi in conto competenza, nei limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti negli interventi e/o capitoli del bilancio di previsione;
 - b. per i mandati emessi in conto residui passivi, nei limiti delle somme iscritte, distintamente per interventi e/o capitoli, nell'elenco dei residui, sottoscritto dal Ragioniere e consegnato al tesoriere all'inizio di ogni esercizio finanziario entro il 31 gennaio;
 - c. in ogni caso, nei limiti delle disponibilità di cassa ovvero dell'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Azienda nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
4. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale evenienza, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
5. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al comma 2 dell'art. 40, ovvero privi di valida firma, ovvero, se cartacei, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e nel nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
6. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione dell'Azienda, che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiari l'urgenza, oppure il differimento a data successiva. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Azienda sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Azienda medesima è tenuta a consegnare i relativi mandati entro il termine perentorio stabilito dalla convenzione di cui all'art. 65.
7. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare informaticamente sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione e ad apporre l'indicazione "pagato", o il timbro "pagato" in caso di documento cartaceo, e la propria firma. Il Tesoriere provvederà ad inviare giornalmente all'Azienda, in via telematica, tale documentazione con i medesimi mezzi informatici ed i canali di trasmissione usati per la ricezione.
8. Il Tesoriere può, in alternativa, annotare gli estremi della quietanza su documentazione meccanografica da consegnare all'Azienda, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

9. Su richiesta dell'Azienda (Direttore Generale o Ragioniere), il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

ART. 65 GESTIONE INFORMATICA DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere garantisce la gestione informatica del servizio, per cui nei termini previsti dalla convenzione di cui all'art. 65, dovrà:
 - a. rendere possibile la consultazione on-line delle quietanze e del loro collegamento con le corrispondenti reversali o mandati (quietanza – reversale/mandato; reversale/mandato – quietanza);
 - b. garantire l'aggancio con il protocollo di Tesoreria (detto "sequence number"), qualora presente;
 - c. rendere possibile la consultazione on-line della situazione giornaliera di cassa, nonché quella relativa alle entrate a specifica destinazione ed all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria.

ART. 66 OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato:
 - a. alla conservazione dei verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, da trasmettere in copia all'Azienda;
 - b. alla conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, delle cui risultanze l'Azienda verrà tempestivamente informata;
 - c. alla tenuta del bollettario informatico delle riscossioni;
 - d. alla conservazione delle reversali e dei mandati di pagamento, cronologicamente ordinati, corredati dei relativi allegati;
 - e. all'aggiornamento, alla conservazione e alla trasmissione mensile all'Azienda della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa;
 - f. alla tenuta di eventuali altre evidenze previste dalla legge.

ART. 67 CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere è tenuto all'aggiornamento e conservazione del giornale di cassa contenente le registrazioni, in ordine cronologico, delle riscossioni e dei pagamenti; copia del giornale, con l'indicazione delle risultanze di cassa e con evidenza dei sospesi di entrata e di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversali e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) è a disposizione quotidianamente dell'Azienda tramite flusso informatico.

ART. 68 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.
2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Il Tesoriere informa l'Azienda di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. Il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Azienda, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.
5. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art. 64 il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
6. Il Servizio di Ragioneria esercita la vigilanza sul servizio di Tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente Regolamento.

ART. 69 VERIFICHE DI CASSA

1. Il revisore contabile provvede ogni 90 giorni (entro il 31/03; 30/06; 30/09 e 31/12) alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria.
2. Il Ragioniere provvede a verifiche autonome saltuarie della cassa del servizio di Tesoreria.
3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'Azienda del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

4. L'Azienda o il Servizio di Ragioneria dispongono verifiche straordinarie a seguito del mutamento della persona del Presidente dell'Azienda. Alle operazioni di verifica interviene l'amministratore che cessa dalla carica e colui che la assume, nonché il Direttore Generale, il Ragioniere ed il revisore contabile.

ART. 70 CONTO DEL TESORIERE

1. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere rende il conto della propria gestione di cassa.
2. Al conto sono allegati:
 - a. gli ordinativi di riscossione e di pagamento, questi ultimi debitamente quietanzati, distinti e raccolti per capitolo di bilancio;
 - b. le matrici delle quietanze rilasciate a fronte degli ordinativi di cui alla precedente lettera a);
 - c. tutti gli allegati collegati ai documenti di cui alle lettere precedenti.
3. Il conto è redatto sul modello approvato ai sensi del D.P.Reg. n. 369/2006.
4. Il Ragioniere rilascia attestato di ricezione del conto del tesoriere e dei documenti allegati.

CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 71 IL REVISORE CONTABILE

1. La revisione economico finanziaria è affidata, in attuazione dell'art. 5 comma 5, lett. a) della L.R. n. 19/2003 ad un revisore contabile, iscritto al registro dei revisori contabili.

ART. 72 RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Il revisore contabile, per l'espletamento delle proprie funzioni fa riferimento alle norme vigenti in materia, allo Statuto e ai Regolamenti interni dell'Azienda.

ART. 73 NOMINA

1. Il revisore contabile è nominato dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda con apposito atto deliberativo mediante il sistema della votazione unica su una rosa di almeno 3 nominativi di professionisti che abbiano presentato la loro candidatura e per i quali sia stato, in tal senso, formalmente acquisito idoneo *curriculum*.

ART. 74 INSEDIAMENTO E DURATA DELL'INCARICO

1. Il revisore contabile deve rilasciare tempestivamente l'accettazione dell'incarico, dalla quale data decorre l'inizio del mandato e del rapporto con l'Azienda.
2. La carica del revisore, non rinnovabile, ha una durata massima di cinque anni e comunque non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione che l'ha nominato.

ART. 75 CESSAZIONE DALLA CARICA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE CONTABILE

1. Il revisore contabile cessa dall'incarico per:
 - a. scadenza del mandato;
 - b. dimissioni volontarie;
 - c. impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo superiore a sei mesi;
 - d. revoca per inadempimento al mandato affidato;
 - e. sospensione e/o cancellazione dal registro dei revisori contabili;
 - f. morte.

2. Alla scadenza del mandato il revisore contabile continua la propria attività fino alla rinnovazione dell'organo di revisione.
3. In ogni caso, la sostituzione deve avvenire entro 45 giorni dalla cessazione.

ART. 76 INTERVENTO ALLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il revisore contabile può assistere alle sedute del Consiglio di amministrazione. A tal fine il Presidente del Consiglio invia tempestivamente, prima della convocazione dell'adunanza, copia dell'ordine del giorno.
2. Il revisore contabile deve assistere alle sedute del Consiglio di amministrazione quando all'ordine del giorno vi sia l'approvazione del bilancio consuntivo e del bilancio di previsione, variazioni e assestamenti, nonché di tutti gli atti di disposizione del patrimonio.

ART. 77 FUNZIONI DEL REVISORE CONTABILE

1. Il revisore contabile:
 - a. svolge la funzione di vigilanza contabile, finanziaria ed economica dell'amministrazione aziendale attraverso la verifica della percezione dei proventi, dell'effettuazione delle spese, dell'attività contrattuale, dell'amministrazione dei beni, della completezza della documentazione, degli adempimenti fiscali, della tenuta della contabilità attraverso tecniche di campionamento;
 - b. assolve le proprie funzioni nell'osservanza della legge, delle disposizioni dello Statuto dell'Azienda, del presente Regolamento e di quello di Organizzazione, verificando la corretta applicazione dei principi contabili, la metodologia di rilevazione contabile dei fatti amministrativi dell'ente e le tecniche di controllo previste da tali procedure;
 - c. esamina il bilancio consuntivo e attesta la corrispondenza alle risultanze delle scritture contabili, esamina il bilancio preventivo e redige in forma di analitica relazione gli appositi pareri preventivi da trasmettersi, unitamente ai bilanci, all'esame del Consiglio di Amministrazione;
 - d. effettua, almeno trimestralmente, riscontri sulla consistenza di cassa, sui saldi di tesoreria e, annualmente, sulla consistenza patrimoniale;
 - e. verifica gli obiettivi che l'Azienda è chiamata a realizzare in relazione ai suoi fini statutari attraverso il confronto tra i costi effettivi e i benefici sociali prodotti dall'Azienda;
 - f. esprime un parere sulle eventuali variazioni ai Regolamenti di Contabilità e di Organizzazione;
 - g. il revisore firma gli atti fiscali dell'Azienda, le certificazioni ed attestazioni, quando richiesto da disposizioni di legge.
2. Il revisore contabile adotta autonome linee e propri criteri per lo svolgimento delle funzioni.
3. Il revisore contabile può, in qualsiasi momento, procedere ad atti di ispezione e di controllo e, in tal senso, accedere ad atti e documenti dell'Azienda tramite richiesta, anche verbale, al Direttore Generale o ai responsabili di servizi; tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività.
4. Il revisore contabile può, altresì, avvalersi, sotto la sua responsabilità e a proprie spese, nell'ambito delle funzioni specifiche di ispezione e controllo, di propri collaboratori, i cui nominativi saranno tempestivamente comunicati al Direttore Generale.

ART. 78 DENUNCIA DI IRREGOLARITÀ

1. L'obbligo della denuncia nasce dalla conoscenza del fatto dal quale è emerso o può emergere un danno per l'Azienda.
2. In caso di irregolarità il revisore contabile deve informare tempestivamente il Direttore Generale e il Presidente del Consiglio di Amministrazione.
3. Qualora il revisore contabile accerti gravi irregolarità dovrà chiedere al Presidente del Consiglio di amministrazione l'immediata convocazione del Consiglio stesso.
4. Il contenuto della denuncia comprende tutti gli elementi raccolti dal revisore contabile con l'indicazione del fatto, del comportamento tenuto dai responsabili, le regole e i principi violati, l'importo anche presunto del danno, gli elementi per quantificarlo.
5. Della denuncia devono essere tempestivamente informate le Autorità competenti.

ART. 79 COMPENSO

1. Il compenso da corrispondere al revisore contabile è stabilito, all'atto della delibera di nomina, dal Consiglio di amministrazione, il quale, per la determinazione del compenso medesimo, dovrà tener conto, in via equitativa, delle tariffe professionali vigenti presso l'Ente locale ove ha sede l'Azienda commisurato all'entità del Bilancio.

CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 80 ABROGAZIONE DI NORME

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme previste in altri regolamenti dell'Azienda incompatibili con le presenti disposizioni.

ART. 81 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della relativa delibera di approvazione, fatte salve le eccezioni di cui all'art. 93.