

*ASP PENSIONATO
REGINA ELENA*

**REGOLAMENTO DI
CONTABILITA'**

I. Disposizioni generali

II. Programmazione

1. Il processo e gli strumenti di programmazione

1. Il processo di programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani di gestione assistenziali consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali previsti dallo Statuto.
2. Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, prevede il coinvolgimento dei portatori di interesse e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto agli obiettivi correlati alle aree strategiche dell'ente.
3. Gli attori del processo di programmazione sono, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore. Ogni attore interviene nel processo secondo le prerogative, i ruoli e le responsabilità definiti nello Statuto e nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Il sistema dei documenti di programmazione

1. Gli strumenti del sistema di programmazione sono:
 - a. il piano programma;
 - b. il bilancio di previsione finanziario;
 - c. le variazioni di bilancio, compresa la variazione di assestamento generale;
 - d. i provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
2. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
3. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali di governo dell'ente.
4. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali e i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo pianificazione strategica e di programmazione operativa sono:
 - a) il Piano programma;
 - b) il Bilancio di previsione finanziario;
5. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi e i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli).

3. Finalità e caratteristiche generali del Piano Programma

1. Il Piano programma costituisce lo strumento di guida strategica e operativa dell'Ente, definisce le linee strategiche dell'Azienda e specifica gli obiettivi e gli indirizzi di gestione della stessa. Garantisce una rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto i diversi profili finanziario, economico e patrimoniale. Al suo interno sono in particolare evidenziati:
 - a) le risorse finanziarie ed economiche per la realizzazione degli obiettivi del piano;
 - b) il programma pluriennale degli investimenti e le sue modalità di finanziamento;
 - c) gli indicatori di economicità aziendale e di qualità delle prestazioni;
 - d) le eventuali azioni per la riorganizzazione e la ristrutturazione dei servizi;
 - e) le politiche del personale, con particolare riferimento alla formazione, alla programmazione dei fabbisogni delle risorse umane ed alle modalità di reperimento delle stesse;

Il piano programma ha durata triennale e viene aggiornato annualmente in coincidenza con la presentazione del bilancio annuale preventivo.

4. Struttura e contenuto del Piano programma

1. La struttura del Piano programma è definita in coerenza con le disposizioni del d.lgs. 118/11 e del Principio contabile applicato della programmazione.
2. Il Piano programma è articolato in modo da presentare:
 - a) l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, relativa alle condizioni esterne e interne;
 - b) la valutazione generale delle entrate, che individui le fonti di finanziamento, e l'andamento storico e prospettico delle stesse, nonché i relativi vincoli;
 - c) gli obiettivi delle aree strategiche in cui è articolata la programmazione dell'ente e le correlate risorse finanziarie, umane e strumentali, garantendo il raccordo con la struttura per missioni e programmi del bilancio di previsione finanziario;
 - d) la programmazione in materia di personale, patrimonio e spese di investimento, nonché gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevedrà la redazione ed approvazione.
3. L'analisi di contesto presenta il quadro delle condizioni esterne e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici, che orientano e vincolano la programmazione strategica ed operativa dell'ente.
4. L'analisi delle condizioni esterne presenta informazioni inerenti all'evoluzione del quadro normativo, agli indirizzi generali emergenti dalla programmazione nazionale e regionale, alle caratteristiche della popolazione, del territorio, alla situazione socio economica e all'evoluzione della domanda di servizi;
5. L'analisi delle condizioni interne presenta informazioni in merito alle modalità di organizzazione e gestione dei servizi, all'assetto organizzativo, alla situazione generale di bilancio dell'ente.
6. La valutazione generale delle entrate fornisce una valutazione generale sulle fonti di finanziamento dell'ente, evidenziando l'andamento storico e le previsioni relative al periodo di riferimento del piano programma e del bilancio di previsione finanziario. I mezzi finanziari necessari per la realizzazione dei programmi di spesa devono essere "valutati", e cioè:
 - a) individuati quanto a tipologia;
 - b) quantificati in relazione al singolo cespite;
 - c) descritti in rapporto alle rispettive caratteristiche;
 - d) misurati in termini di gettito finanziario.
7. Per ciascuna delle aree strategiche in cui è articolato il piano programma sono fornite le seguenti informazioni:
 - a) la descrizione del contenuto dell'area strategica, evidenziando l'offerta dei servizi erogati;
 - b) la motivazione delle scelte alla base degli obiettivi definiti all'interno del piano programma, evidenziando i bisogni e le priorità che l'ente intende fronteggiare;
 - c) gli obiettivi che l'ente intende realizzare nel triennio di riferimento del piano programma,
 - d) risorse finanziarie associate all'area strategica. Le risorse finanziarie sono rappresentate:
 - i. per competenza, nel triennio di riferimento del piano programma e per cassa, nel primo esercizio;
 - ii. garantendo ed evidenziando il raccordo con la struttura delle missioni e dei programmi di spesa del bilancio finanziario di previsione.
 - e) risorse umane e strumentali assegnate alla realizzazione degli obiettivi definiti nell'area strategica.
8. Le aree strategiche sono definite in coerenza con le esigenze di programmazione dell'ente. Deve comunque essere garantito ed evidenziato il raccordo contabile con la struttura per missioni e programmi del bilancio di previsione finanziario.
9. Il piano programma deve evidenziare anche le modalità e gli strumenti con cui l'ente intende rendicontare il proprio operato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini e gli altri portatori di interessi in merito al livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e alle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.
10. La Sezione operativa, Parte 2, definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento a:

- a) Spese di investimento;
- b) fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
- c) alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
- d) tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevedrà la redazione ed approvazione.

5. Bilancio di previsione finanziario

6. Finalità e struttura del Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel Piano programma operativo;
 - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel Piano programma.
2. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto degli schemi previsti dal d.lgs. 118/11, e presenta:
 - a) per il triennio di riferimento, le previsioni di competenza;
 - b) per il primo esercizio, anche le previsioni di cassa.
3. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del d.lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

2. Il percorso di definizione degli strumenti di programmazione

1. Il percorso di definizione del Piano programma e del Bilancio di previsione finanziario

1. Il Piano programma unitamente allo schema di bilancio di previsione finanziario, costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese, di competenza e di cassa del primo esercizio, dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi, dai relativi riepiloghi, e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri, approvati dal Consiglio di amministrazione, entro il 31 dicembre di ogni anno.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, il Consiglio di amministrazione presenta modificazioni al Piano programma e allo schema di bilancio in corso di approvazione. Eventuali altri emendamenti vengono presentati almeno 10 giorni prima della seduta prevista per l'approvazione del Piano Programma;
3. Le proposte di emendamento, che comunque debbono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'organo di revisione.
4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Direttore.
5. Il parere del Responsabile del Servizio finanziario sul Piano programma deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni.
6. In caso di differimento dei termini per la presentazione e la deliberazione del bilancio e degli strumenti di programmazione, da parte del legislatore nazionale, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
7. Qualora, in occasione del riaccertamento dei residui, il Piano programma e il Bilancio di previsione non risultino ancora approvati, il Consiglio di amministrazione aggiorna gli schemi dei documenti in corso di approvazione, oltre al bilancio provvisorio in gestione.
8. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Piano programma e del Bilancio di previsione finanziario, ne cura la pubblicazione sul sito internet istituzionale

3.Fondo pluriennale vincolato

1.Fondo pluriennale vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
 - a. entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
 - b. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
 - c. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dal Direttore e dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:
 - a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b. in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.
3. Le variazioni di bilancio conseguenti ai punti sopra richiamati vengono adottate in ossequio ai principi contabili di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

4. Fondi di riserva

1. Fondo di riserva di competenza

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione “Fondi ed accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. I prelievi dal fondo di riserva di competenza possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione del Consiglio di amministrazione.
3. Il Consiglio di Amministrazione, può adottare deliberazioni relative all’utilizzo del fondo di riserva, che vengono comunicate dal Responsabile del Servizio e/o dal Direttore dell’Azienda.
4. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

2. Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione “Fondi ed accantonamenti”, all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa. Il fondo di riserva di cassa:
 - a) non presenta stanziamenti di competenza;
 - b) presenta uno stanziamento di cassa di importo non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, a valere sulla prima annualità del bilancio di previsione finanziario.
2. I prelievi dal fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione del Consiglio di amministrazione. La deliberazione del Consiglio di amministrazione viene assunta sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio finanziario, nella quale sono fornite le motivazioni che rendono necessario il ricorso al prelievo dal fondo di riserva di cassa.
3. Con delibera di variazione di bilancio adottata dal Consiglio di amministrazione entro il 31 dicembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

5. Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali

1. Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all’interno del programma “Fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell’importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell’avanzo d’amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l’utilizzo della quota disponibile dell’avanzo di amministrazione.

3. Le modalità seguite per determinare l’accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell’avanzo di amministrazione sono

illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

2. Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti” all’interno del programma “Altri fondi”, sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all’allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.
3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell’avanzo d’amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

III. Variazioni alla programmazione

1. Variazioni alla programmazione

1. Variazioni programmatiche e contabili

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica e/o di natura contabile.
2. In particolare, si hanno variazioni:
 - a) degli obiettivi operativi del Piano programma;
 - b) degli indicatori associati agli obiettivi e dei relativi target;
 - c) delle poste contabili del Piano programma e del bilancio che incidono sulla dimensione finanziaria degli stessi o che determinano unicamente storni di fondi;
 - d) dei capitoli e degli eventuali articoli che formano il Bilancio di previsione finanziario.
3. Le variazioni al Piano programma e al Bilancio di previsione finanziario non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.

2. Variazioni del Piano programma

1. Il Piano programma può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa.
2. Le variazioni programmatiche possono riguardare:
 - a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
 - b) gli obiettivi operativi assegnati nelle diverse aree strategiche all'interno del Piano programma.

3. Variazioni del bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate fino al 30 novembre, fatte salve quelle previste dalla normativa in materia per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
 - a) al Consiglio di amministrazione;
 - b) al Direttore.
4. Il Direttore o il Responsabile del Servizio finanziario se nominato predispone l'apposito provvedimento di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
5. I provvedimenti di variazione del bilancio di previsione finanziario sono muniti del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
6. L'approvazione delle variazioni al bilancio di previsione finanziario è di competenza del Consiglio di Amministrazione;
7. Le variazioni di bilancio di cui al comma 8 sono comunicate dal Responsabile del Servizio finanziario al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del suo Presidente, nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
8. Il Responsabile del Servizio che ha la titolarità della spesa può adottare direttamente variazioni di bilancio solo nei casi previsti dalla normativa in materia contabile.
9. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente al Consiglio di amministrazione, a cura del Responsabile del Servizio finanziario. Detta comunicazione deve essere trasmessa

entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione. Al fine di effettuare le variazioni di bilancio di cui al presente comma, il Responsabile del servizio finanziario assume una propria determinazione a seguito di richiesta scritta del responsabile che ha la titolarità della spesa, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.

10. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste dal Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del d.lgs. 118/11. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.
11. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

IV. Gestione del bilancio

1. Sistema di contabilità finanziaria

1. Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'ente costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. L'ente si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

2. Entrate

1. Fasi dell'entrata

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

2. Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. L'accertamento presuppone idonea documentazione e si perfeziona mediante l'atto gestionale con il quale vengono verificati ed attestati i requisiti di cui al comma 1 e con il quale si dà atto specificamente della scadenza del credito in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione.
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1.

4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Direttore o con il Responsabile di servizio.
5. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
 - a) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
 - c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
6. Il Direttore, o il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata, accerta il credito sulla base:
 - a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc.);
 - b) dell'avvenuta approvazione;
 - c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
 - d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
 - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
7. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio.
8. Il Responsabile del Servizio finanziario, sulla base della documentazione di accertamento pervenuta, dovrà:
 - a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
 - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
 - c) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio.

3. Riscossione e versamento

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire mediante:
 - a) versamento diretto presso la Tesoreria;
 - b) versamento su conto corrente intestato all'ente presso la Tesoreria;
 - c) strumenti elettronici di pagamento (es.: POS, carte di credito, carte di debito, prepagate e servizi di internet o phone banking);
 - d) incaricati interni.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario.
3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere degli ordinativi di incasso sottoscritti, anche con firma digitale, dal Responsabile del Servizio finanziario (o suo delegato), e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il termine previsto dal capitolato di Tesoreria. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
5. È vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
6. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

7. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
8. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
9. Gli eventuali incaricati interni, designati con provvedimento formale del Presidente del Consiglio di Amministrazione, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi.

4. Acquisizione delle somme tramite c/c postale

1. Il Direttore può autorizzare mediante apposita determinazione l'apertura di conto corrente postale intestato ad un singolo servizio, qualora ne ricorrano le motivazioni.
2. È fatto divieto assoluto a tutti i responsabili di servizio di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal comma precedente.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti previa emissione di apposita reversale a firma del tesoriere dell'ente.

5. Acquisizione delle somme tramite strumenti elettronici di pagamento

1. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi tramite strumenti elettronici di pagamento confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e sono comunicati tempestivamente all'ente su supporti informatici.

6. Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Il Responsabile del servizio finanziario, di concerto con il Direttore e i Responsabili dei servizi cui sono assegnati procedimenti di entrata, vigila che le entrate siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario comunica tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore e all'Organo di Revisione, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino possibili criticità nella gestione finanziaria e contabile dell'ente. Qualora tali situazioni comportino gravi criticità nella copertura finanziaria delle spese, con la medesima comunicazione il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente disporre, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria;
3. Qualora la situazione rilevata ai sensi del comma 2 pregiudichi il mantenimento degli equilibri del bilancio o di vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie.

7. Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Il Direttore e i Responsabili di servizio, devono verificare, di concerto con il Responsabile del Servizio finanziario, il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette al Direttore ed ai Responsabili dei servizi l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. Il Direttore e i Responsabili dei servizi, entro il mese di marzo, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica il Direttore e ciascun Responsabile ne daranno atto, per le entrate di propria competenza, attraverso apposita comunicazione che dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;

- c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
- 7. Sulla base delle verifiche effettuate dal Direttore e da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Consiglio di amministrazione relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi precedentemente all'approvazione dello schema di rendiconto di gestione.
- 8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

3.Spese

1.Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.

2.Prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Il Direttore, o i Responsabili dei servizi cui sono affidati procedimenti di impegno di spesa, con propria determinazione, possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
 - a) procedure di gara da esperire;
 - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Responsabile del Servizio finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

3. Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Gli impegni di spesa sono assunti dal Direttore o dai Responsabili dei servizi competenti.
3. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
4. I passaggi di cui ai precedenti commi possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.
5. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni, e senza 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 relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.
6. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, 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. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
7. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.

4. Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
 - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
 - b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

5. Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

6. Registro delle fatture

1. Il Servizio Finanziario provvede ad accettare le fatture elettroniche, acquisite giornalmente al protocollo, entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica:
 - a) della regolarità contabile e fiscale;
 - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture elettroniche acquisite al protocollo dell'ente sono trasmesse automaticamente al Servizio titolare della spesa tramite l'indicazione nelle stesse, da parte del fornitore, del codice univoco ufficio. In presenza di codice univoco ufficio inappropriato la fattura è inviata al Servizio finanziario, che provvede a smistarla presso il Servizio competente alla liquidazione.
3. Le parcelle, le note spese o altri documenti di spesa equivalenti diversi dalle fatture elettroniche, vengono registrati al protocollo dell'ente ed attribuiti sia al Servizio Finanziario che al Servizio a cui compete la spesa.
4. Ogni titolare della spesa, o suo delegato, provvede, entro 15 giorni dalla ricezione, al controllo della corrispondenza delle fatture, parcelle, note e simili con le clausole contrattuali e della completezza delle stesse e comunica al Servizio finanziario le eventuali irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.
5. Le fatture, le parcelle, le note spesa e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità contabili o fiscali, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.
6. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale Il Servizio Finanziario annota, entro 10 giorni dalla loro ricezione:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) l'ufficio destinatario della spesa;

- e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- g) l'oggetto della fornitura;
- h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
- i) la scadenza della fattura;
- j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
- l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

7.Liquidazione

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 della spesa 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. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il Servizio finanziario.
5. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.

Al termine di tale procedura, il responsabile del servizio appone il visto di liquidazione tecnica sul documento contabile, mediante il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio.
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
8. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:
 - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b) le generalità del creditore o dei creditori;
 - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
 - g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

9. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.
10. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
11. Il Servizio Finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
 - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
 - d) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
 - e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
 - f) che sussista la regolarità contributiva, mediante l'acquisizione del documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
 - g) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973;
12. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

8. Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) per i mandati di pagamento relativi all'erogazione di contributi assistenziali o simili a favore dell'utenza: di norma, entro il mese successivo dalla data di adozione della determina di liquidazione;
 - b) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
 - c) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario.
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:
 - a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi;
 - b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente;
 - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
5. I mandati di pagamento:
 - a) sono controllati dal Servizio finanziario, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa;
 - b) sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario con firma che può anche essere effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
6. 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 30 giorni l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

7. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere degli ordinativi di pagamento sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario, che in caso di assenza dovrà individuare con apposito provvedimento un sostituto.
8. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.
9. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

9. Residui passivi

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
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, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. È vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dalla legge e dal presente regolamento.
4. 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.
5. Il Direttore deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette al Direttore ed ai responsabili dei servizi l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
7. I responsabili dei servizi, entro il 10 marzo, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica il Direttore e ciascun Responsabile ne daranno atto attraverso apposita comunicazione che dovrà riportare indicare:
 - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicandone le motivazioni;
 - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predisponde la delibera di Consiglio di amministrazione relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi precedentemente all'approvazione dello schema di rendiconto di gestione.
9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
11. È fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui.

4. Risultato di amministrazione

1. Risultato di amministrazione

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione 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. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
4. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
5. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
6. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati.
7. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione è ripianato nel rispetto delle modalità e dei vincoli dei principi contabili vigenti.

V. Controlli

1. Sistema dei controlli interni

1. Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del d.l. 174/12, convertito con modificazioni dalla legge 213/12.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
 - a. controllo preventivo di regolarità contabile:
 - i. parere di regolarità contabile;
 - ii. visto attestante la copertura finanziaria;
 - b. inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del Piano programma;
 - c. controlli sugli equilibri finanziari:
 - i. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - ii. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - iii. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
 - iv. salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - v. assestamento generale di bilancio;
 - d. riconoscimento dei debiti fuori bilancio.

2. Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Controllo preventivo di regolarità contabile

Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:

- a) il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio di amministrazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere. Il parere di regolarità contabile è rilasciato, inoltre, sui provvedimenti di variazione del piano programma, del bilancio di previsione finanziario che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- b) il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno.

2. Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario su ogni provvedimento.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal Servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
 - a) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - b) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile del d.lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
 - d) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - e) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario;
 - f) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
 - g) verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
 - h) osservanza delle norme fiscali.
3. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento del provvedimento.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

3. Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto, o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza, e comporta:
 - a. la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
2. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
6. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza.
7. Qualora si verificano situazioni in grado di determinare possibili criticità nella gestione finanziaria e contabile dell'ente, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, dandone tempestiva comunicazione al Presidente del Consiglio di amministrazione, al Direttore e all'Organo di Revisione.

8. Qualora la situazione rilevata ai sensi del comma 7 pregiudichi il mantenimento degli equilibri del bilancio o dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie previste dalle disposizioni in materia.

3. Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il Piano programma

1. Deliberazioni non coerenti con il Piano programma

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni del Consiglio di amministrazione che risultino incoerenti con il Piano programma.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a) contrastano con gli indirizzi generali e gli obiettivi operativi definiti nel Piano programma;
 - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del Piano programma;
 - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a. dal Presidente di CdA per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile;
 - b. dal Direttore per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica;
 - c. dal Responsabile del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. a) e b).

4. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Finalità ed oggetto

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
 - a. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
 - d. salvaguardia degli equilibri di bilancio;
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
4. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate mediante le modalità definite dal presente regolamento.
5. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento.

2. Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari, o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del servizio finanziario, evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni.
2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente del Consiglio di amministrazione, al Direttore e all'Organo di Revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Il Consiglio di Amministrazione provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria.
6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

3. Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio di Amministrazione provvede ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio. La verifica viene effettuata con le seguenti periodicità:
 - a) entro il 31 luglio, unitamente alla variazione di assestamento generale del bilancio prevista;
 - b) entro il 30 novembre, se ritenuta necessaria dal Consiglio di Amministrazione.
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio di Amministrazione dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti previsti in materia contabile.
3. Il Consiglio di Amministrazione provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario.

4. Assestamento generale di bilancio

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio 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 degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni del Consiglio di amministrazione nello svolgersi del processo di cui al comma 1.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio di amministrazione entro il 31 luglio e comprende i provvedimenti di verifica e di eventuale salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti.
4. È facoltà del Consiglio di amministrazione adottare un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, anche con riguardo agli stanziamenti delle annualità successive. L'eventuale variazione al bilancio di previsione finanziario viene deliberata entro il 30 novembre.

5. Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio, il Consiglio di amministrazione provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.
3. Chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Direttore e al Presidente del Consiglio di amministrazione, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Direttore, o il Responsabile del servizio interessato, predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
 - a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio di amministrazione di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Direttore, 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.
6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione secondo i termini e le modalità previste.

VI. Investimenti e ricorso all'indebitamento

1. Investimenti

1. Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, il Consiglio di Amministrazione, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. Per i progetti relativi alla realizzazione di spese di investimento finanziate con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio di amministrazione deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.
3. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi.
4. I piani economico-finanziari sono integrati nel Piano programma.

2. Ricorso all'indebitamento

1. Ricorso all'indebitamento

1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.

VII. Tesoreria

1. Tesoreria

1. Affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio di amministrazione, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici.
2. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

2. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano il servizio di Tesoreria;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
6. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

3. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia apposita quietanza.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il Tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità.

4. Anticipazione di Tesoreria

1. Il Tesoriere può erogare anticipazioni di tesoreria su richiesta dell'Ente.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa del Consiglio di amministrazione, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

5. Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
 - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.
4. Il Tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.
5. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

6. 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, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvengano senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi;
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali qualora l'Ente ne preveda l'apertura, con cadenza mensile sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

7. Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Presidente del Consiglio di amministrazione, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Consiglio di amministrazione uscente e del Consiglio di amministrazione subentrante, nonché del Direttore, del Responsabile del Servizio finanziario e dell'Organo di revisione.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
4. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o dell'Organo di revisione.

VIII. Contabilità economico-patrimoniale

1. Contabilità economico-patrimoniale

1. Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente, e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:
 - a) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) della valutazione dell'andamento dei servizi, sia a supporto del controllo di gestione sia dei singoli responsabili per i servizi e i processi di cui sono responsabili;
 - c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - d) della redazione del referto del controllo di gestione;
 - e) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
 - f) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. Gli strumenti principali della contabilità economico patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto del principio applicato di contabilità economico patrimoniale (Allegato 4.3 del d.lgs. 118/11);
 - b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;
 - c) il registro dei beni durevoli non inventariabili;
 - d) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - e) la contabilità di magazzino.

IX.Patrimonio e inventari

1. Patrimonio e inventari

1.Patrimonio dell'ente

1. Il sistema del patrimonio e dei mezzi dell'ente è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile e si articola in patrimonio indisponibile e, in via residuale, disponibile, così come disciplinato dal vigente Statuto.

X. Rendicontazione

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione

1. Il rendiconto della gestione

1. Il rendiconto della gestione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico e dallo stato patrimoniale.
2. Il rendiconto della gestione è redatto nel rispetto degli schemi previsti dal d.lgs. 118/11.
3. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge. La proposta di rendiconto della gestione è messa a disposizione del Consiglio di Amministrazione contestualmente alla convocazione, che deve avvenire con almeno venti giorni di anticipo.

2. Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti aziendali propri dell'esercizio oggetto di analisi, nonché il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi del Piano programma. La Relazione sulla gestione deve essere inoltre redatta in coerenza con i contenuti previsti dall'art. 11, c. 6 del d.lgs. 118/11.

3. Piano degli indicatori e dei risultati di bilancio

1. In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art.18 bis del d.lgs. 118/11¹.

4. Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

1. Il processo di rendicontazione trova quale atto propedeutico la deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui da adottare secondo il disposto dell'art. 3 del d.lgs. 118/11.
2. Il Consiglio di amministrazione adotta lo schema di rendiconto da approvarsi entro il termine del 30 aprile, previo ottenimento del parere dell'Organo di revisione economica finanziaria.

¹ Decreto del Ministero degli interni del 23 dicembre 2015.

XI.Revisione

1.Organo di revisione economico-finanziario

1.Organo di revisione economico-finanziario

1. Lo statuto prevede un apposito organo di revisione ovvero l'affidamento dei compiti di revisione a società specializzate.

L'organo di revisione dura in carica quanto il consiglio di amministrazione che lo ha nominato.

Ai revisori si applicano le ipotesi di incompatibilità previste dall'articolo 2399, comma 1 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del consiglio di amministrazione dell'azienda.

L'incarico di revisore non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'azienda e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dal direttore, dai dipendenti dell'azienda e dai dipendenti della Regione con funzioni di vigilanza.

I componenti dell'organo di revisione non possono assumere incarichi o consulenze presso l'azienda o presso organismi dipendenti dalla stessa.

L'organo di revisione è costituito da un numero non superiore a tre componenti, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6, comma 5 del decreto-legge 78/2010.

2.Termini e modalità di espressione dei pareri

1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposta dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 7 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti allo schema di bilancio, l'Organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'Organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione assembleare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dal Consiglio di Amministrazione.
3. Gli altri pareri di competenza dell'Organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti.
6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario, dal Direttore o dal Segretario e trasmessa all'Organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
7. Su richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire su specifici argomenti.

3.Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Fatte salve le cause previste dalla legge, il revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a *tre mesi*.
2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Direttore.

4. Compensi

1. Con la deliberazione di nomina, il Consiglio di amministrazione determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti all'Organo di revisione, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.

-
2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

XII. Norme finali

1. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

2. Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del d.lgs.118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.