

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

“A.S.P. PERGOLA”

**REGOLAMENTO DI
CONTABILITA’**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 12.01.2012
Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 30 del 14.12.2012**

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - AMBITO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento di contabilità disciplina l'attività economica-finanziaria e contabile dell'Ente.
2. Il Regolamento costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla corretta gestione del patrimonio dell'ente ed alla rilevazione delle operazioni finanziarie e patrimoniali dell'Ente.

CAPO II - GESTIONE DELL'ENTE E SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.
2. La direzione del servizio finanziario è affidata al Direttore dell'Ente.
3. Il Direttore è responsabile del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria oltre che del risultato dell'attività svolta dai servizi ai quali è preposto.
4. Sono attribuite al Direttore, altresì, tutte le funzioni che l'ordinamento, le disposizioni legislative ed il presente regolamento attribuiscono al ragioniere o al responsabile del servizio finanziario e qualifiche analoghe, ancorché diversamente nominate, da esercitare in caso di mancanza di tali figure.
5. Al Direttore, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto, compete:
 - a) elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e della collazione di tutti gli allegati obbligatori al bilancio;
 - b) elaborazione e redazione Conto Consuntivo e la relazione al Conto nonché tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - c) tenuta dei registri e scritture contabili necessarie per la rilevazione dell'attività amministrativa (inventario beni immobili e mobili etc...);
 - d) tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora l'Ente assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

ART. 3 - PROCEDURE E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO

1. Il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre di ogni anno lo schema del Bilancio di Previsione annuale, tutti gli eventuali allegati ed il parere del revisore precedentemente acquisito.
2. Almeno 8 giorni prima della discussione del bilancio lo stesso viene messo a disposizione dei componenti del Consiglio.
3. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio approva il Bilancio di Previsione unitamente ai suoi allegati. L'atto di approvazione del Bilancio di Previsione verrà pubblicato all'albo pretorio per gg. 15

consecutivi.

4. Il Bilancio di Previsione una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione verrà depositato per quindici giorni presso la Segreteria del Comune di Pergola affinché chiunque possa esaminarlo. Di tale deposito verrà portata conoscenza al pubblico mediante avvisi da pubblicare all'albo pretorio del Comune per tutta la durata del deposito stesso.
5. Qualora il Bilancio di Previsione non venga approvato prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, le spese potranno essere regolate in base all'ultimo preventivo approvato, nella misura di un dodicesimo, della somma stanziata, per ciascun mese o frazione di mese.

ART. 4 – SERVIZIO ECONOMATO

1. All'interno del settore finanziario è istituito il servizio economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. Tale servizio è disciplinato da apposito regolamento adottato dal Consiglio.

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 5 - PROCEDURA DI ENTRATA

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive del Consiglio dell'Ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa si riferisce.
3. Il responsabile, di cui sopra, dopo aver acquisito la documentazione idonea, è tenuto a trasmetterla, entro 10 giorni dall'acquisizione, al responsabile della fase di riscossione.
4. La responsabilità della fase della riscossione delle entrate viene affidata al responsabile del servizio finanziario.

ART. 6 - ORDINATIVI DI INCASSO

1. Gli ordinativi di incasso vengono predisposti e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario;
2. Con la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si individuano, oltre alla figura dell'economista dell'Ente (agente contabile di diritto), tutti coloro che effettuano, a qualsiasi titolo, maneggio di pubblico denaro.
3. L'individuazione degli agenti contabili, oltre alla definizione delle modalità concernenti l'esercizio delle funzioni loro assegnate, avverrà con apposito provvedimento formale dell'Ente.
4. E' fatto obbligo di depositare presso la tesoreria, con cadenza trimestrale, le somme riscosse e di trasmettere copia dei relativi dati al servizio finanziario affinché questi possa dare atto del corretto svolgimento di tali riscossioni.

ART. 7 - IMPEGNO DI SPESA

1. Gli impegni di spesa sono assunti dal Direttore con propri atti definiti "determinazioni".
2. Le determinazioni sono classificate cronologicamente e raccolte in copia presso l'ufficio segreteria dell'Ente.

3. Ogni atto di determinazione diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile, da parte del Responsabile del Servizio finanziario, attestante la copertura finanziaria.
4. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
5. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese relative a più esercizi che dovranno trovare copertura nei rispettivi bilanci di competenza.
6. Le spese in conto capitale, finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
8. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituisce economia di bilancio e a tale titolo concorre a determinare i risultati finali di gestione.

ART. 8 - PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

1. Le proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, devono contenere l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
2. Il responsabile del servizio finanziario esegue le verifiche contabili, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.
3. Per le spese afferenti procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Una volta che la procedura sia stata espletata, il servizio competente sostituirà l'impegno prenotato con l'atto definitivo, mediante adozione di nuova determinazione per l'importo dell'impegno definitivo da assumere. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica, l'atto di prenotazione decade e la spesa corrispondente determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.
4. Ai fini della registrazione contabile ogni atto di impegno derivante da proposta di deliberazione va trasmesso, a cura del servizio proponente, al servizio finanziario 7 giorni prima della sua formale adozione da parte dell'organo competente.

ART. 9 - PARERI DI REGOLARITA' TECNICO-CONTABILE

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile devono essere espressi in via preventiva su ogni proposta di deliberazione, da sottoporre al Consiglio.
2. Il parere di regolarità tecnica riguarda la conformità della proposta di deliberazione alle normative di legge o regolamento.
3. Il parere di regolarità contabile, da rilasciarsi entro sette giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, riguarda:
 - a) La conformità dell'atto a quanto previsto nei Bilanci di previsione approvati;
 - b) Le implicazioni sulla situazione economica e patrimoniale dell'Ente -, si esime dall'espressione di tale parere quando la proposta non comporta impegno di spesa o

diminuzione di entrata;

4. I pareri, resi in forma scritta dai responsabili dei servizi competenti, o in assenza dal Direttore, datati e sottoscritti, devono essere inseriti nell'atto in corso di formazione.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere di regolarità contabile, ovvero lo stesso non sia favorevole, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione, al servizio proponente entro il termine di cui al comma 3.

ART. 10 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Sulle determinazioni di impegno di spesa è apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, l'esatta imputazione della spesa ai competenti capitoli del Bilancio e l'effettiva capienza dello stanziamento sul relativo capitolo a copertura dell'intera spesa per cui l'Amministrazione si obbliga con l'atto in esame;

Al rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente.

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è reso dal Responsabile del Servizio finanziario entro sette giorni dal ricevimento.
2. Con l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria, la determinazione di impegno diventa definitiva.

ART. 11 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Direttore, sulla base del relativo impegno, e dei documenti comprovanti il diritto del creditore, mediante apposita determinazione munita di visto di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio finanziario, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella o altro documento fiscale), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti, verificati sulla scorta di contratti, conferme d'ordine o buoni d'ordine.

ART. 12- MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento vengono predisposti e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.

ART. 13 – UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

Ogni atto che presupponga l'utilizzo del fondo di riserva deve essere deliberato dal Consiglio con proprio provvedimento.

L'utilizzo di detto fondo è consentito fino al termine dell'esercizio finanziario.

ART. 14 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza dei debiti fuori bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali e dell'esistenza dei debiti fuori bilancio, sono inviate entro sette giorni dal momento della conoscenza dei fatti, al Presidente, al Direttore e all'organo di revisione in forma scritta, opportunamente documentate e corredate di valutazioni adeguatamente motivate, affinché siano sottoposte all'esame dell'organo consiliare.
5. Il Consiglio, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, provvede al riequilibrio.

ART. 15 - VARIAZIONI DI BILANCIO E ASSESTAMENTO GENERALE

1. Al Bilancio di previsione è assicurata la necessaria elasticità attraverso la sua variazione nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte relativa alle entrate che in quella relativa alle spese.
2. Le variazioni al Bilancio di previsione sono soggette al parere del Revisore dei conti. Tale parere va reso entro il termine di cinque giorni dalla richiesta.
3. Tali variazioni sono tassativamente adottate entro il 30 novembre dell'esercizio finanziario in corso.

CAPO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 16- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad istituto autorizzato (Istituto di credito, ente Poste S.p.A. ecc.) previo espletamento di procedura ad evidenza pubblica, alle condizioni che saranno riportate nella relativa Convenzione regolante l'affidamento.

ART. 17 - TRASMISSIONE DI DATI AL TESORIERE

1. Al tesoriere è trasmessa, all'inizio di ogni esercizio, copia del bilancio di previsione nonché copia della relativa deliberazione di approvazione.
2. Entro lo stesso termine, al tesoriere è trasmesso l'elenco dei residui attivi e passivi presunti, così come risultano alla chiusura del precedente esercizio. Al momento dell'approvazione del rendiconto tale elenco verrà sostituito con quello dei residui accertati definitivamente qualora diversi da quelli precedentemente trasmessi.
3. Nel corso dell'esercizio, sono trasmesse al tesoriere tutte le deliberazioni di variazione e di prelevamento di quote dal Fondo di riserva.
4. Presso il tesoriere sono depositate gli esemplari della firma dei Funzionari incaricati di sottoscrivere i titoli di entrata e di spesa.
5. Alla trasmissione al tesoriere degli atti di cui al presente articolo provvede il responsabile del servizio finanziario.
6. Il responsabile del servizio finanziario trasmette al Tesoriere una copia dei mandati e delle reversali con le modalità stabilite nella convenzione di affidamento.

ART. 18 - ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E AL PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il tesoriere è tenuto ad accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, i versamenti di somme effettuati da terzi a qualunque titolo, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza su bollette automatizzate in uso nei sistemi informatizzati di gestione della tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione.
3. Nell'effettuare il pagamento dei mandati il tesoriere è tenuto al rispetto di tutte le condizioni di legittimità previste dall'ordinamento.
4. Gli ordinativi di riscossione e di pagamento sono trasmessi al tesoriere unitamente alla distinta, numerata, datata e sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario, contenente gli estremi degli ordinativi stessi in ordine progressivo. Entro il secondo giorno lavorativo successivo al ricevimento della distinta, di norma il tesoriere provvede al pagamento del mandato.

ART. 19 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E VIGILANZA

1. Il tesoriere, entro il trenta gennaio di ogni anno, deve rendere all'Ente il conto della propria gestione di cassa. Tale conto, è sottoposto alla parifica dei suoi dati con le scritture dell'Ente, attestata dal responsabile del servizio finanziario. Il Conto del tesoriere è corredato dalla documentazione necessaria.
2. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni di legge e del presente regolamento. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. 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.
4. Il tesoriere cura la tempestiva comunicazione delle riscossioni, avvenute senza l'emissione degli ordinativi, affinché l'ente perfezioni, nel termine massimo di trenta giorni l'emissione del titolo.
5. Il responsabile del servizio finanziario esercita una continuativa vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua riscontri in ordine agli adempimenti previsti dalla legge e al presente regolamento.

ART. 20 - GESTIONE DI TITOLI VARI

1. Il Tesoriere dell'Ente è tenuto a gestire i titoli di proprietà dell'Ente nonchè alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia di impegni assunti. Tali depositi, dato il loro carattere provvisorio, verranno introitati dal Tesoriere in separato conto infruttifero distinto dal normale conto di Tesoreria, fatta eccezione per i depositi a garanzia del pagamento delle rette di ricovero presso il Centro per Anziani che verranno introitati nel conto di Tesoreria.
2. Lo svincolo delle cauzioni, nonchè la restituzione di eventuali eccedenze di spese contrattuali, avverrà mediante apposita lettera, senza ulteriori formalità.
Lo svincolo delle cauzioni costituite con polizze fidejussorie avverrà mediante apposita determinazione, mentre lo svincolo dei depositi a garanzia del pagamento delle rette presso il Centro per Anziani avverrà mediante emissione di apposito mandato di pagamento a spesa fissa.

CAPO VI - REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 21 - ORGANO DI REVISIONE

1. Il Revisore unico è organo esecutivo ausiliario, tecnico, consultivo dell' Ente nominato dal Consiglio di Amministrazione tra le persone iscritte nel registro dei revisori contabili previsto dalla normativa vigente. Non possono essere nominati Revisori e se nominati decadono coloro che rientrano nelle situazioni di cui all'art. 13, comma 4, dello Statuto dell'A.S.P. Pergola.

ART. 22 - DURATA DELL'INCARICO E CESSAZIONE

1. L'organo di revisione contabile dura in carica per la durata di anni 5 (cinque) e può essere riconfermato per una sola volta.
2. Il revisore cessa dall'incarico per scadenza del mandato, dimissioni volontarie o se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere le proprie funzioni. In quest'ultima ipotesi la revoca è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, dopo formale contestazione da parte del Presidente degli addebiti all'interessato, al quale è concesso un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni. Detta deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 (cinque) giorni dalla sua adozione. Il Consiglio, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

ART. 23 - VERIFICHE DI CASSA

1. L'organo di revisione provvede trimestralmente ad effettuare verifiche ordinarie di cassa unitamente al controllo della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Il Presidente, il Revisore dei Conti, il Responsabile del Servizio Finanziario, possono effettuare in ogni momento il riscontro tra le risultanze della contabilità e quello del tesoriere procedendo altresì a verifiche e controlli diretti presso il tesoriere ogni volta lo ritengano opportuno.

ART. 24 – FUNZIONI

Il Revisore unico esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza economico finanziaria dell'A.S.P., formulando proposte, rilievi od osservazioni tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'A.S.P. ed ai relativi uffici e può partecipare, ove richiesto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione.

ART. 25 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'attività di controllo di gestione è affidata all'organo di revisione.
2. A tal fine l'organo di revisione per lo svolgimento dei propri compiti ha il diritto di accedere in qualsiasi momento agli atti ed ai documenti dell'Ente.
3. Il sistema di controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e dell'economicità, intendendo ottimizzare anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
4. Il Controllo di Gestione non va inteso esclusivamente come attività ispettiva di verifica, ma anche come attività di guida della gestione che si intende:

- a) per efficienza: il grado della prontezza di esecuzione e perfezione dei servizi, rapportando al risultato ottenuto ed alle risorse impiegate;
 - b) per efficacia: il grado di soddisfazione della domanda degli utenti rispetto agli obiettivi determinati nei documenti di programmazione;
 - c) per economicità: il risultato realizzato dall'interazione di efficacia ed efficienza minimizzando i costi e realizzando il massimo risultato con coerente utilizzo delle risorse disponibili.
5. Le finalità del Controllo di Gestione sono:
- a) controllare la realizzazione dei programmi e dei progetti stabiliti dall'Ente e dei risultati raggiunti mediante l'utilizzo di analisi di efficacia;
 - b) verificare, mediante valutazione comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed efficiente gestione delle risorse attraverso analisi di efficienza;
 - c) contribuire all'imparzialità ed al buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) compiere analisi degli scostamenti per orientare nuovamente la gestione;
 - e) contribuire alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) fornire annualmente le conclusioni del predetto controllo, agli amministratori.
6. Ove richiesto dall'Amministrazione provvede a relazionare in termini documentati e sintetici, ogni valutazione utile a verificare il corretto e normale andamento delle attività e segnalare eventuali aspetti e criteri intercorsi nella gestione durante il periodo di riferimento (ritardi, carenze, inadempienze, ecc.). La relazione può contenere anche una serie di suggerimenti tesi al miglioramento dell'efficienza e dell'economicità dell'attività amministrativa.

CAPO VII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 26 - PROCEDURA E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO, DEL CONTO ECONOMICO E DEL CONTO DEL PATRIMONIO

1. La dimostrazione dei risultati dell'ente avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
3. Il conto economico comprende le componenti positive e negative dell'attività dell'ente, secondo il criterio della competenza economica. La correlazione tra i costi, i ricavi ed i proventi deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio per effetto della gestione corrente e degli investimenti.
4. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
5. Entro il 28 febbraio il Direttore predispone una relazione sul risultato della gestione esprimendo valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti e la trasmette al Revisore.
6. Entro 10 giorni, il suddetto organo di revisione è tenuto a redigere apposita relazione di accompagnamento al rendiconto.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema del rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei consiglieri 10 giorni prima della seduta del Consiglio in cui viene esaminato il rendiconto.
8. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.
9. Il rendiconto una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione verrà depositato per trenta giorni

consecutivi presso la Segreteria dell'Ente. Di tale deposito verrà portata conoscenza al pubblico mediante avvisi da pubblicare all'albo pretorio del Comune per 8 giorni consecutivi.

CAPO VIII - GESTIONE DEL PATRIMONIO

ART. 27 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

L'inventario dei beni immobili evidenzia:

- a) La denominazione;
- b) L'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- c) Il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- d) Il valore calcolato secondo la vigente normativa;
- e) L'ammontare delle quote di ammortamento.

ART. 28 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili, tenuto e aggiornato per materia contiene, le seguenti indicazioni:
 - a) Il luogo in cui si trovano;
 - b) La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) La quantità e le specie;
 - d) Il valore;
 - e) L'ammontare delle quote di ammortamento -.
2. I beni d'antichità sono descritti in inventario al valore venale degli stessi;
3. I beni mobili di valore unitario inferiori ad Euro 1.000,00, si registrano in inventario a valore zero, in quanto si considerano ammortizzati nell'anno di acquisto.
Si registrano altresì in inventario a valore zero i beni mobili di valore unitario inferiore ad Euro 1.000,00, con esclusione di quelli d'antichità, entrati nel patrimonio aziendale a seguito del conferimento iniziale;
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con determina del responsabile del servizio.

ART. 28 bis – PROCEDURA DI STERILIZZAZIONE

1. Nel caso di beni durevoli acquisiti per donazione o lasciti o mediante l'ottenimento di un contributo in conto capitale correlato o acquisiti con finanziamenti vincolati all'acquisto di beni pluriennali (es. finanziamenti da parte di Enti pubblici o privati) o entrati nel patrimonio aziendale a seguito del conferimento iniziale, gli stessi verranno inseriti nella procedura di sterilizzazione. Questa procedura permetterà l'accredito graduale al conto economico del contributo inserito nel conto del patrimonio, in connessione alla vita utile del bene: gli ammortamenti dei cespiti suddetti saranno sterilizzati attraverso storno della quota parte del contributo ed accredito a conto economico dell'utilizzo del contributo per un importo pari agli ammortamenti effettuati.

ART. 29 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile del servizio competente per materia.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
3. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 30 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione da parte del Consiglio.

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito e scopo del regolamento

CAPO II – GESTIONE DELL'ENTE E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione e competenze del servizio finanziario

CAPO III – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 3 - Procedure e tempi di approvazione del bilancio

Art. 4 - Servizio economato

CAPO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 5 - Procedura di entrata

Art. 6 - Ordinativi di incasso

Art. 7 - Impegno di spesa

Art. 8 - Prenotazione di impegno

Art. 9 - Parere di regolarità tecnico-contabile

Art. 10 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 11 - Liquidazione delle spese

Art. 12 - Mandati di pagamento

Art. 13 - Utilizzo del fondo di riserva

Art. 14 - Controllo sugli equilibri di bilancio

Art. 15 - Variazioni di bilancio e assestamento generale

CAPO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 16 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 17 - Trasmissione di dati al tesoriere

Art. 18 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

Art. 19 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Art. 20 - Gestione di titoli vari

CAPO VI – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 21 - Organo di revisione

Art. 22 - Durata dell'incarico e cessazione

Art. 23 - Verifiche di cassa

Art. 24 - Funzioni

Art. 25 – Controllo di gestione

CAPO VII – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 26 - Procedura e tempi di approvazione del conto consuntivo, del conto economico e del conto del patrimonio

CAPO VIII – GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 27 - Inventario dei beni immobili

Art. 28 - Inventario dei beni mobili

Art. 28 bis – Procedura di sterilizzazione

Art. 29 - Aggiornamento degli inventari

CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 - Entrata in vigore.
