



Ente per i Parchi Marini Regionali

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

(Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e L.R. n. 24 del 16 maggio 2013, art. 15, comma 1, lett. b)

PROVVEDIMENTI DI APPROVAZIONE		
Decreto	Commissario Straordinario Ente	n. 7 del 29/11/2018
Parere	I Commissione Consiliare	n. 49/10^ del 18/03/2019
	II Commissione Consiliare	n. 49/10^ del 06/03/2019
Delibera	Giunta Regionale	
Revisione	02	n. 01 del 31/01/2019

Sommario

TITOLO I	4
Disposizioni generali	4
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione	4
Art. 2 - Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse	4
Art. 3-Principi contabili	5
Art. 4-Sistemi contabili.....	5
Art. 5-Le rilevazioni contabili.....	5
Art. 6-La contabilità fiscale	6
Art. 7-La pianificazione.....	6
Art. 8- Piano delle attività	7
Art. 9-Classificazione delle entrate e delle uscite del bilancio di previsione	7
Art. 10- Programmazione	8
TITOLO II	9
Il Bilancio di Previsione.....	9
Art. 11- Il bilancio di previsione.....	9
Art.12-Equilibri di bilancio.....	10
Art. 13-La nota integrativa	10
Art. 14-Risultato di amministrazione	11
Art. 15-Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata	13
Art. 16-Fondo pluriennale vincolato - Spesa	13
Art. 17-Fondo crediti di dubbia esigibilità	14
Art. 18-Fondi di riserva	14
Art.19-Fondo di riserva di cassa	15
Art. 20-Fondi speciali	15
Art. 21-Fondi rischi ed oneri.....	16
Art.22-La relazione del revisore dei conti	16
Art.23-Assestamento del bilancio.....	16
Art.24-Variazioni di bilancio	17
Art.25-Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.....	17
TITOLO III	19
La gestione del bilancio	19
Art. 26-Le entrate.....	19
Art. 27-Residui attivi.....	20

Art. 28-Versamento	20
Art. 29- Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	20
Art. 30-Le spese.....	21
Art. 31-La prenotazione della spesa	21
Art. 32-Gli impegni della spesa.....	21
Art. 33-Impegni di spesa automatici	23
Art. 34-Impegni di spesa pluriennali	23
Art. 35-Liquidazione.....	24
Art. 36-Liquidazione contabile	25
Art. 37-Reimputazione degli impegni non liquidati	26
Art. 38-Ordinazione	26
Art. 39-Domiciliazione bancaria	27
Art. 40- Il pagamento	27
Art. 41-Mandati plurimi	28
Art. 42-Residui passivi	29
Art. 43-Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	29
Art. 44-La gestione dei residui.....	29
TITOLO IV	31
Rendiconto della gestione	31
Art. 45-Finalita del Rendiconto	31
Art. 46-Rendiconto generale	31
Art. 48-Il conto economico	32
Art. 49-Lo stato patrimoniale	32
Art. 50-Risultato di amministrazione	33
TITOLO V	34
Sistemi di controllo	34
Art. 51-Revisore dei conti	34
Art.52-Incompatibilità e responsabilità	34
Art. 53-Controllo di gestione	35
Art. 54-Referto del controllo di gestione	35
TITOLO VI	36
Servizio di cassa o di tesoreria	36
Art. 55-Affidamento del servizio di cassa o di tesoreria.....	36
Art. 56-Anticipazioni di tesoreria.....	36

TITOLO VII	38
Inventari	38
Art. 57-Classificazione valutazione dei beni	38
Art. 58-Ammortamenti	38
Art.59-Cancellazione dei beni mobili	39
Art. 60-Automezzi	39
TITOLO VIII	40
Disposizioni finali e diverse	40
Art. 61-Obbligo di denuncia.....	40
Art. 62-Rinvio	40

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle legge e alle norme statutarie, l'ordinamento contabile dell'Ente per i Parchi Marini Regionali (di seguito Ente), nel rispetto dei principi stabiliti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ad esso applicati.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili, ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali, che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

Art. 2 - Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di separazione dei poteri tra direzione politica e controllo, da un lato, e l'attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall'altro, il Direttore Generale:
 - definisce almeno annualmente le linee strategiche e le politiche di settore;
 - emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione.
2. L'assetto organizzativo dell'ente si compone di un unico centro di responsabilità cui è preposto il Direttore Generale.
3. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

Art. 3-Principi contabili

1. L'Ente conforma la propria gestione ai principi contabili contenuti nell'allegato 1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e sue modifiche ed integrazioni, nonché ai principi contabili applicati della programmazione, della contabilità finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria che, all'occorrenza, possono essere aggiornati in relazione al processo evolutivo delle fonti normative che concorrono a costituirne il presupposto.

Art. 4-Sistemi contabili

1. L'Ente adotta la contabilità finanziaria cui affianca, ai fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, tenuto conto che:
 - la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. L'area economico-finanziaria applica la contabilità economica utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni e applicando le disposizioni al riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 5-Le rilevazioni contabili

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:
 - cronologia delle registrazioni;
 - inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
 - sicurezza della conservazione dei dati;

- tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
 - collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
 - tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.
2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento.

Art. 6-La contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 7-La pianificazione

1. La pianificazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. II Direttore Generale ha il potere di indirizzo amministrativo, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottando gli atti che rientrano nello svolgimento di tali funzioni, in armonia con le generali linee programmatiche ed in conformità a quanto previsto dallo statuto dell'Ente.
3. Il principio della programmazione viene attuato nel rispetto dei principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e i relativi documenti saranno predisposti in modo da consentire ai portatori di interessi di conoscere, relativamente a missioni e programmi di bilancio, i risultati che l'ente si propone di conseguire e da poter valutare il grado di effettivo conseguimento dei risultati al momento della rendicontazione.
4. Costituiscono strumenti della programmazione dell'Ente:
 - a) il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo;

- b) il bilancio di previsione almeno triennale;
- c) il bilancio gestionale, cui sono allegati, il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- d) le variazioni di bilancio;
- e) il piano degli indicatori di bilancio.

Art. 8- Piano delle attività

1. Il Piano delle attività, redatto ogni anno dal Direttore Generale, descrive le linee strategiche dell'Ente da intraprendere o sviluppare in un arco temporale triennale; le strategie devono essere opportunamente coordinate con le direttive e le scelte pluriennali e di programmazione del Governo regionale.
2. Il Piano delle attività espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste e le aspettative dei cittadini e le specifiche finalità dell'ente.
3. Per la parte delle entrate, il Piano programma comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione. Per la parte delle uscite, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.
4. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione triennale autorizzatorio e coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione.

Art. 9-Classificazione delle entrate e delle uscite del bilancio di previsione

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate, secondo le modalità indicate dall'art. 15 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in:
 - titoli, definiti secondo la provenienza delle entrate;
 - tipologie, definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza.
2. Le previsioni di spesa sono classificate secondo le modalità indicate dall'art. 14 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in:

- missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate;
- programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni che sono articolati in titoli;
- i programmi si articolano in titoli e, ai fini della gestione, sono ripartiti in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

Art. 10- Programmazione

1. Sulla base delle linee generali e politiche contenute nel piano delle attività di cui all'articolo 8, il Direttore Generale avvia il processo di programmazione e assegna a ciascuna area una quota parte delle dotazioni di bilancio, commisurata alle risorse finanziarie disponibili, statuendo i compiti e le funzioni connesse all'attività gestionale, per l'assolvimento delle correlative funzioni finali, strumentali o di supporto, secondo i criteri organizzativi dell'Ente.

TITOLO II

Il Bilancio di Previsione

Art. 11- Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale, ha carattere autorizzatorio ed è aggiornato annualmente in occasione della sua approvazione. E' elaborato sulla base delle linee strategiche di cui al precedente art. 8, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, ed è adottato dal Direttore Generale ed approvato con Deliberazione della Giunta Regionale, ai sensi della lettera e), comma 1, art. 15 della L.R. 24/2013.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del decreto legislativo n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del decreto legislativo n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziaria, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
 - la previsione delle entrate rappresenta quanto l'Ente ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
 - la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - a) per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - b) per quelle di competenza, gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

4. Al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria l'ente provvede, annualmente, al riaccertamento dei residui attivi e passivi, verificando, ai fini del rendiconto, le ragioni del loro mantenimento.
5. Al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria viene iscritto in bilancio il fondo per la copertura degli impegni pluriennali derivanti da obbligazioni sorte negli esercizi precedenti denominato "fondo pluriennale vincolato". L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinta in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziato nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
6. Al bilancio di previsione finanziario sono allegati, i seguenti documenti:
 - il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
 - il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
 - il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
 - il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
 - l'elenco dei capitoli che riguardano le spese obbligatorie;
 - la nota integrativa redatta secondo le modalità previste dal successivo articolo 13;
 - la relazione del revisore dei conti.

Art.12-Equilibri di bilancio

1. Per ciascuno degli esercizi in cui è articolato, il bilancio di previsione è approvato in pareggio finanziario di competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione, e garantendo un fondo di cassa finale non negativo.

Art. 13-La nota integrativa

1. La nota integrativa allegata al bilancio di previsione indica:
 - i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riferimento agli stanziamenti riguardanti gli accantonamenti per le

spese potenziali e al fondo crediti di dubbia esigibilità, dando illustrazione dei crediti per i quali non è previsto l'accantonamento a tale fondo;

- l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- l'elenco analitico degli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- l'elenco degli interventi programmati per spese di investimento finanziati col ricorso al debito e con le risorse disponibili;
- nel caso in cui gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato comprendono anche investimenti ancora in corso di definizione, le cause che non hanno reso possibile porre in essere la programmazione necessaria alla definizione dei relativi cronoprogrammi;
- l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti;
- altre informazioni riguardanti le previsioni, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del bilancio.

Art. 14-Risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato n. 9 a) del decreto legislativo n. 118/2011.
2. Il risultato di amministrazione, distinto in fondi liberi, fondi accantonati, fondi destinati agli investimenti e fondi vincolati, è accertato con l'approvazione del rendiconto della gestione 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. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non presenti un importo sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate ed accantonate, la differenza è iscritta nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione, prima di tutte le spese, come disavanzo da recuperare.

3. I fondi accantonati del risultato di amministrazione comprendono il fondo crediti di dubbia esigibilità, l'accantonamento per i residui perenti e gli accantonamenti per passività potenziali.
4. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in conto capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto. L'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione, per le entrate in conto capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione, è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati al finanziamento degli investimenti e non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti.
5. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate corrispondenti ad economie di bilancio nei casi di cui al comma 5 dell'art. 42 del decreto legislativo n.118/2011.
6. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, accertato ai sensi del comma 2, può essere utilizzata, nel rispetto dei vincoli di destinazione, con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità indicate dal comma 5 dell'art. 42 del decreto legislativo n.118/2011.
7. Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del risultato di amministrazione "svincolata", in occasione dell'approvazione del rendiconto, sulla base della determinazione dall'ammontare definitivo della quota del risultato di amministrazione accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, per finanziare lo stanziamento riguardante il fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.
8. Le quote del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere immediatamente utilizzate per le finalità cui sono destinate, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a sé stante dell'entrata, del primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentito, sulla base di una relazione documentata del dirigente competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente.
9. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato ai sensi del comma 2 a seguito dell'approvazione del rendiconto è applicato al primo esercizio del bilancio di previsione dell'esercizio in corso di gestione. La mancata variazione di bilancio

che, in corso di gestione, applica il disavanzo al bilancio è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata del mandato del Direttore Generale.

10. Il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio è approvato con decreto del Direttore Generale dell'Ente, previo parere del revisore, contiene l'impegno formale di evitare la formazione di ogni ulteriore potenziale disavanzo, ed è allegata al bilancio di previsione e al rendiconto, costituendone parte integrante.
11. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e comunque dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario precedente.
12. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, il Direttore Generale, deve, con sollecitudine decretare i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Art. 15-Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate dovranno essere iscritte le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art. 16-Fondo pluriennale vincolato - Spesa

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, si provvederà ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
 - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile dell'area Economico-Finanziaria provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
 - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso

dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi.

Art. 17-Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione 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 decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
3. Il Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art. 18-Fondi di riserva

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione 20 "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti:
 - a) un fondo di riserva per spese obbligatorie;
 - b) un fondo di riserva per spese impreviste;
 - c) un fondo di riserva per le autorizzazioni di cassa.

I fondi non possono essere utilizzati per l'imputazione di atti di spesa.
2. L'ammontare complessivo dei fondi di riserva per spese obbligatorie e per spese impreviste di cui al precedente comma 1 lett. a e b, non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'uno per cento del totale delle spese correnti inizialmente stanziato in Bilancio.
3. Il fondo di riserva per spese impreviste è utilizzato per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi.

4. Il fondo di riserva per spese obbligatorie è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, relative al pagamento di stipendi, assegni, pensioni ed altre spese fisse, le spese per interessi passivi, quelle derivanti da obblighi comunitari e internazionali, le spese per ammortamenti di mutui, nonché quelle così identificate per espressa disposizione normativa, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
5. I prelievi dal fondo di riserva per spese obbligatorie sono disposti con decreto del Direttore Generale.
6. I prelevamenti dai fondi di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre.

Art.19-Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento e non superiore a un dodicesimo delle spese correnti inizialmente stanziato in Bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva di cassa, sono effettuati fino dicembre, con decreto del direttore generale dell'Ente.

Art. 20-Fondi speciali

1. Nel bilancio possono essere iscritti i fondi speciali, destinati a far fronte agli oneri derivanti da provvedimenti legislativi che si perfezionino dopo l'approvazione del bilancio. I fondi non sono utilizzabili per l'imputazione di atti di spesa; ma solo ai fini del prelievo di somme da iscrivere in aumento alle autorizzazioni di spesa dei programmi esistenti o dei nuovi programmi dopo l'entrata in vigore dei provvedimenti legislativi che autorizzano le spese medesime.
2. Fondi speciali sono tenuti distinti a seconda che siano destinati al finanziamento di spese correnti o di spese in conto capitale.
3. Nel bilancio di previsione di parte corrente, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente ed i relativi oneri lordi connessi. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del direttore generale, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'ente, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando per ciascuna quota parte dell'esercizio l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.

4. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono una quota accantonata del risultato di amministrazione. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa.

Art. 21-Fondi rischi ed oneri

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte accantonata del risultato di amministrazione.
2. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione, contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.
3. Nel bilancio di previsione di parte capitale, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo rischi spese legali sulla base di una ricognizione del contenzioso esistente a carico dell'ente formatosi negli esercizi precedenti, il cui onere può essere ripartito, in quote uguali, tra gli esercizi considerati nel bilancio di previsione o a prudente valutazione dell'ente, fermo restando l'obbligo di accantonare, nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione, il fondo riguardante il nuovo contenzioso formatosi nel corso dell'esercizio precedente (compreso l'esercizio in corso, in caso di esercizio provvisorio). Nel caso in cui il contenzioso nasca con riferimento ad una obbligazione già sorta, per la quale è stato già assunto l'impegno, si conserva l'impegno e non si effettua l'accantonamento per la parte già impegnata. L'accantonamento riguarda solo il rischio di maggiori spese legate al contenzioso.

Art.22-La relazione del revisore dei conti

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima del decreto del Direttore Generale, è sottoposto all'attenzione del revisore dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.

Art.23-Assestamento del bilancio

1. Entro il termine del 31 luglio di ciascun anno è decretato l'assestamento del

bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione, anche sulla scorta della consistenza dei residui attivi e passivi, del fondo pluriennale vincolato e del fondo crediti di dubbia esigibilità, accertati in sede di rendiconto dell'esercizio scaduto il 31 dicembre.

2. Al decreto di assestamento è allegata una nota integrativa nella quale sono indicati:
 - la destinazione del risultato economico dell'esercizio precedente o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
 - la destinazione della quota libera del risultato di amministrazione;
 - le modalità di copertura dell'eventuale disavanzo di amministrazione.

Art.24-Variazioni di bilancio

1. Il Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria, può disporre variazioni compensative fra i capitoli di entrata della stessa categoria e fra i capitoli di spesa dello stesso macro aggregato e le variazioni di bilancio riguardanti la mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio nell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate.
2. Il Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria, con riferimento ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, può effettuare variazioni compensative solo tra i capitoli di spesa appartenenti ai medesimi macroaggregati e al medesimo codice di quarto livello del piano dei conti.

Art.25-Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Se il bilancio di previsione non è approvato, secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente, entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria di cui al paragrafo 8 dell'allegato 4/2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Nel corso dell'esercizio provvisorio, o della gestione provvisoria gli enti gestiscono gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio, ed effettuano i pagamenti entro i limiti determinati dalla somma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza al netto del fondo pluriennale vincolato.
2. Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, è consentita esclusivamente una

gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelle tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

TITOLO III

La gestione del bilancio

Art. 26-Le entrate

1. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
2. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.
3. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario nel quale il credito viene a scadenza.
4. L'entrata è riscossa mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal responsabile dell'Area Economica-Finanziaria e dal Direttore Generale e trasmessi entro il giorno successivo al tesoriere dell'ente.
5. L'ordinativo d'incasso contiene almeno:
 - l'indicazione del debitore;
 - l'ammontare della somma da riscuotere;
 - la causale;
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita entrata distintamente tra residui o competenza;
 - la codifica;
 - il numero progressivo;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione.
6. Il cassiere o il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il cassiere o il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi quindici giorni da parte del Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato.

7. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

Art. 27-Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 43 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4,2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente.
5. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile dell'Area competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del decreto legislativo n.118/2011, punto 9.1.

Art. 28-Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.
2. Il tesoriere accredita tali somme con valuta riferita al giorno effettiva riscossione.

Art. 29- Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il responsabile dell'Area Economica-Finanziaria avrà cura di verificare che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano eseguiti

prontamente e integralmente. Se nel corso della gestione accerterà significativi scostamenti rispetto alle previsioni deve dare immediata comunicazione al Direttore Generale.

Art. 30-Le spese

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno di spesa, liquidazione e pagamento.

Art. 31-La prenotazione della spesa

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifici decreti del Direttore Generale completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.
2. I decreti di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il quinto giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio,
3. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

Art. 32-Gli impegni della spesa

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria

accertata.

2. L'impegno di spesa è adottato con apposito decreto del direttore generale e deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che propone il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa.
3. Al decreto del direttore generale dovrà essere allegata idonea documentazione.
4. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria che effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio e provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
5. Nel caso in cui il Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro cinque giorni, al Direttore Generale con espressa indicazione dei motivi.
6. Nel caso di impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento), gli stessi sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma. In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.
7. II Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nel decreto di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
8. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

Art. 33-Impegni di spesa automatici

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente.
 - d) se l'importo dell'obbligazione non é 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.
2. L'Ufficio Bilancio e Ragioneria provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art. 34-Impegni di spesa pluriennali

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dal Direttore generale.
2. 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.
3. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
4. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede l'Ufficio Bilancio e Ragioneria all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 35-Liquidazione

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:

a) La liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da un verbale o da una specifica certificazione; in via ordinaria si intende ricompreso all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa;

b) La liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile della spesa di apposito provvedimento formale (determina) con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;

c) La liquidazione contabile, che consiste nel rilascio del visto di liquidazione contabile, da parte del Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.

2. L'atto di liquidazione (decreto), sottoscritto dal dirigente responsabile della spesa è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, all'Ufficio Bilancio e Ragioneria per i conseguenti adempimenti entro 10 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore.

In esso devono essere individuati i seguenti elementi:

- il creditore o i creditori;
- la somma dovuta;
- le modalità di pagamento;
- gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
- l'eventuale scadenza;
- il visto di liquidazione tecnica e contabile di cui al comma precedente.

3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai

regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.

4. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
5. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria entro e non oltre il quinto giorno precedente le scadenze.
6. La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del D.lgs 118/2001e s.m.i., le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

Art. 36-Liquidazione contabile

1. La nota di liquidazione o in alternativa il documento contabile, firmati dal responsabile della spesa, è inoltrata/o, una volta apposto il visto di regolarità tecnica, all'Ufficio Bilancio e Ragioneria per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
 - che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al proponente, entro tre giorni, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

4. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, e l'atto, munito del visto di regolarità contabile, viene trattenuto dall'Ufficio Bilancio e Ragioneria e registrato contabilmente.

Art. 37-Reimputazione degli impegni non liquidati

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 38-Ordinazione

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono compilati dall'Ufficio Bilancio e Ragioneria, in formate digitale, e sono sottoscritti a cura del responsabile e del Direttore Generale.
3. L'Ufficio Bilancio e Ragioneria provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.
4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita IVA ove richiesto l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - il netto da pagare;

- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio;
- missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
- la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio", "pagamento non frazionabile", gestione provvisoria", "spesa obbligatoria".

Art. 39-Domiciliazione bancaria

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.
2. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Art. 40- Il pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede

ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutti i decreti, dichiarati o divenuti esecutivi, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelli relativi ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
 - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni circolari non trasferibili a favore del creditore ed inviati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario al domicilio del creditore stesso.

Art. 41-Mandati plurimi

1. È consentita l'ordinazione, con unico titolo, di pagamenti imputati su più capitoli esclusivamente, nei casi di unico beneficiario. In tal caso il titolo di pagamento dovrà essere trasmesso al tesoriere in un numero di copie pari ai capitoli sui quali

la spesa è imputata e dovrà contenere distinte indicazioni di codifica e di disponibilità sugli stanziamenti.

Art. 42-Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio;
2. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui al successivo art. 43 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente debitore della correlativa spesa,esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Non è ammessa la conservazione nel canto dei residui di somme non impegnate entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio sono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili.

Art. 43-Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni ed è effettuato annualmente, con un unico decreto del Direttore Generale, previa acquisizione del parere del Collegio dei revisori dei conti.

Art. 44-La gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza.
3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate

entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

5. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, escluse le somme iscritte negli stanziamenti relativi ai fondi pluriennali vincolati in corrispondenza di impegni imputati agli esercizi successivi.

TITOLO IV

Rendiconto della gestione

Art. 45-Finalita del Rendiconto

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente.

Art. 46-Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale annuale, composto dal conto del bilancio relativo alla gestione finanziaria, dai relativi riepiloghi, dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri, dal conto economico, e dallo stato patrimoniale.
2. Il rendiconto generale è predisposto secondo lo schema di cui all'allegato 10 al decreto legislativo n. 118/2011 e successive modificazioni.
3. Al rendiconto generale sono allegati, :
 - il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
 - il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
 - il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie;
 - il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati;
 - la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
 - la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
 - il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per

capitolo;

- l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
 - la relazione sulla gestione redatta in conformità all'art. 11, comma 6 del decreto legislativo n. 118/2011 e successive modificazioni.
 - la relazione del revisore dei conti.
4. Il rendiconto generale è decretato e approvato dal Direttore Generale, secondo quanto previsto dall'ordinamento vigente, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo cui il bilancio stesso si riferisce.

Art. 47-II conto del Bilancio

1. Il conto del Bilancio è redatto dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118 e successive modifiche.

Art. 48-II conto economico

1. Il conto economico è redatto utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche.

Art. 49-Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale è redatto utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche.

Art. 50-Risultato di amministrazione

1. Il risultato di amministrazione, redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche, allegato al conto del bilancio, evidenzia:
 - la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
 - la consistenza del fondo pluriennale vincolato, distinto per spese correnti e spese in conto capitale;
 - il risultato finale di amministrazione.
2. Il risultato di amministrazione si compone della parte accantonata, parte vincolata, parte destinata ad investimenti e parte disponibile.

TITOLO V

Sistemi di controllo

Art. 51-Revisore dei conti

1. Il revisore dei conti svolge la funzione di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'Ente e svolge i compiti previsti dall'articolo 20 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123. Restano fermi gli ulteriori adempimenti previsti dal presente articolo.
2. Nello svolgimento dell'attività di controllo, il revisore si conforma ai principi di onorabilità, professionalità e indipendenza, previsti dall'articolo 2387 del codice civile.
3. Al fine di garantire lo svolgimento delle proprie funzioni il revisore ha diritto di accesso agli atti, documenti e di eseguire ispezioni e controlli individuali.
4. Il registro dei verbali è custodito presso la sede dell'Ente.

Art.52-Incompatibilità e responsabilità

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono essere nominati Revisore dei conti:
 - i parenti e gli affini del Direttore Generale entro il quarto grado e coloro che siano legati all'ente da rapporto di lavoro continuativo;
 - coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.
2. Il revisore dei conti e' responsabile delle attestazioni fatte e deve conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui ha conoscenza per ragione del suo ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.
3. Si estende al revisore dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti nei casi previsti dalla Legge, ove non provveda chi vi è tenuto. Il revisore dei conti e' tenuto, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

Art. 53-Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione dell'Ente verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del decreto legislativo 286/99, e successive modifiche e integrazione secondo le modalità stabilite dai successivi commi del presente articolo.
2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:
 - predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
 - rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento alle singole Aree verificando in maniera complessiva e per ciascun ufficio i mezzi finanziari acquisiti, costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivi, i ricavi.
4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite e i costi dei servizi secondo gli indicatori di efficacia e di efficienza fissati.

Art. 54-Referto del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo al direttore ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, e ai responsabili delle Aree affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione delle Aree cui sono preposti nonché al revisore dei conti per le valutazioni di sua competenza.

TITOLO VI

Servizio di cassa o di tesoreria

Art. 55-Affidamento del servizio di cassa o di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato allo stesso Istituto Tesoriere della Regione Calabria in base ad apposita convenzione.
2. Qualora lo stesso Istituto non accetti l'Ente gli Enti ausiliari della Regione Calabria cui estendere la convenzione, l'Azienda può assegnare in base ad apposite convenzione di durata massima quinquennale, approvata dal Direttore Generale, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del D.Lgs., 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.
3. Nel caso di cui al punto 2 il servizio è aggiudicato mediante esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica. Nel capitolato d'oneri e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.
4. La convenzione deve prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa delle strutture periferiche dell'Azienda, senza alcun pregiudizio per l'unitarietà del servizio e delle condizioni pattuite.
5. Per eventuali danni causati all'Azienda affidante o a terzi, il tesoriere o cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
6. Il tesoriere o cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Azienda.
7. L'Azienda può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto tesoriere o cassiere di cui al comma 1, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Azienda con cadenza da stabilirsi nella convenzione.
8. Il servizio di tesoreria può essere gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra il servizio ragioneria dell'Azienda ed il tesoriere o cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Art. 56-Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso

il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, il Direttore Generale decreta di richiedere al tesoriere un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate correnti di competenza del bilancio accertate nell'esercizio precedente.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.
4. Le anticipazioni saranno estinte nell'esercizio finanziario in cui sono contratte.

TITOLO VII

Inventari

Art. 57-Classificazione valutazione dei beni

1. I beni dell'Ente si distinguono in immobili e mobili secondo quanto disposto agli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali ed immateriali.
2. I criteri di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, quelli stabiliti dall'art. 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali e internazionali competenti.
3. Almeno ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per i beni immobili, l'Ente, procede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari in conformità dei previgenti criteri fissati dall'allegato n. 14 al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.

Art. 58-Ammortamenti

1. I costi vengono normalmente ammortizzati in quote costanti, sulla base di un piano di ammortamento, rivisto annualmente per accertarne la congruità.
2. Per i beni mobili il cui costo di acquisto è inferiore ad €. 1.000,00 e per quelli di rapido consumo, non vanno accantonate quote annue di ammortamento.
3. Come riferimento per la definizione del piano di ammortamento, si applicano i coefficienti di ammortamento previsti nei "Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche", predisposto dal Ministero dell'Economia e delle finanze- Ragioneria Generale dello Stato, e successivi aggiornamenti, come riportati per le principali tipologie di beni nell' allegato 4/3 al punto 4.18 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
4. Qualora, indipendentemente dall'ammortamento già contabilizzato, risulti una perdita durevole di valore, l'immobilizzazione viene corrispondentemente svalutata. Se in esercizi successivi vengono meno i presupposti della svalutazione viene ripristinato il valore originario rettificato dei soli ammortamenti.
5. I lavori in corso di esecuzione sono iscritti in base al criterio della percentuale di completamento o dello stato di avanzamento.
6. I beni mobili di facile consumo od di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economo designato.

Art.59-Cancellazione dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Direttore Generale che indicherà l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico di eventuali responsabili.
2. I beni mobili sono dati in consegna all'economo o ad altro dipendente appositamente designato.
3. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria quale agente consegnante e dal Direttore generale.
4. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.

Art. 60-Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile dell'Area;
 - il rifornimento dei carburanti sia effettuato mediante strumenti di rifornimento automatici (carta carburante). Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.
2. Ogni autovettura è dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.
3. Il Direttore Generale potrà emanare apposite linee guida allo scopo di stabilire ulteriori regole di dettaglio per l'utilizzo degli automezzi.

TITOLO VIII

Disposizioni finali e diverse

Art. 61-Obbligo di denuncia

1. Il Dirigente Generale o i responsabili di servizi, in relazione al settore cui sono preposti, che nell'esercizio delle loro funzioni vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di segnalazione di soggetti dipendenti, di fatti che possono dare luogo a responsabilità erariali, devono presentarne tempestiva denuncia alla procura della Corte dei conti territorialmente competente.
2. Il revisore dei conti, a conoscenza di fatti che possono dare luogo a responsabilità erariali, è tenuto a fare immediata denuncia di danno direttamente al procuratore regionale della Corte dei conti, informandone i responsabili delle strutture di vertice delle amministrazioni interessate.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rimanda al D.lgs 26 agosto 2016 n. 174.

Art. 62-Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e sue modifiche ed integrazioni ed agli allegati, allo stesso che ne costituiscono parte integrante, nonché dalle norme fiscali, civilistiche e di giustizia contabile vigenti.