

Regolamento di amministrazione e contabilità

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

- Articolo 1. Oggetto e scopo del Regolamento
- Articolo 2. Responsabile Risorse Finanziarie

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Articolo 3. Gli strumenti della programmazione
- Articolo 4. Programma annuale delle attività
- Articolo 5. Bilancio di Previsione
- Articolo 6. Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati
- Articolo 7. Variazioni di Bilancio
- Articolo 8. Variazioni di Bilancio di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario
- Articolo 9. Bilancio Gestionale
- Articolo 10. Assestamento generale di Bilancio
- Articolo 11. Equilibrio di Bilancio
- Articolo 12. Fondi di riserva e Fondi spese potenziali
- Articolo 13. Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Capo I – Disposizioni Generali

- Articolo 14. Classificazione delle Entrate
- Articolo 15. Gestione dell'Entrata
- Articolo 16. Accertamento
- Articolo 17. Riscossione
- Articolo 18. Versamento
- Articolo 19. Classificazione della Spesa
- Articolo 20. Gestione della spesa
- Articolo 21. Impegno di spesa
- Articolo 22. Liquidazione della spesa
- Articolo 23. Ordinazione
- Articolo 24. Pagamento delle spese
- Articolo 25. Registro delle fatture

Capo II – Disposizioni per la gestione del Servizio di Economato

- Articolo 26. Oggetto e finalità
- Articolo 27. Funzione della Cassa Economale – Definizione e Limiti
- Articolo 28. Tipologia di spesa economale
- Articolo 29. Dotazione annuale della cassa economale e adeguamento
- Articolo 30. Il Responsabile della cassa economale: “Funzionario delegato” – Nomina – Responsabilità, funzioni e compiti

TITOLO IV - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI

- Articolo 31. Tipologia dei controlli interni
- Articolo 32. Il controllo strategico
- Articolo 33. Il controllo sugli equilibri finanziari
- Articolo 34. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile
- Articolo 35. Attestazione di copertura finanziaria
- Articolo 36. Parere di regolarità contabile
- Articolo 37. Le segnalazioni obbligatorie

Articolo 38. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Articolo 39. Il controllo di gestione

TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE

Articolo 40. Rendiconto contributi straordinari

Articolo 41. Resa del conto del tesoriere

Articolo 42. Il Rendiconto di gestione

Articolo 43. Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Articolo 44. Avanzo o Disavanzo di amministrazione

Articolo 45. Conto economico

Articolo 46. Stato patrimoniale

TITOLO VI – SCRITTURE CONTABILI, PATRIMONIO E INVENTARIO

Articolo 47. Contabilità fiscale

Articolo 48 Il Patrimonio

Articolo 49. Contabilità economico-patrimoniale

Articolo 50. Tenuta degli inventari

Articolo 51. Beni non inventariabili

Articolo 52. Universalità di beni

Articolo 53. Materiali di consumo e di scorta

Articolo 54. Automezzi

Articolo 55. Consegna, carico e scarico dei beni

Articolo 56. Cessione di beni

Articolo 57. Valutazione dei beni

TITOLO VII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 58. Organo di Revisione contabile

Articolo 59. Nomina

Articolo 60. Funzione e compiti del Collegio dei Revisori Dei Conti

TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 61. Affidamento e durata del Servizio di Tesoreria

Articolo 62. Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere

Articolo 63. Obblighi del Tesoriere verso l'Ente

Articolo 64. Attività connesse al pagamento delle spese

Articolo 65. Verifiche di cassa

Articolo 66. Gestione titoli e valori

Articolo 67. Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

TITOLO IX - INDEBITAMENTO

Articolo 68. Ricorso all'indebitamento

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 69. Entrata in vigore e Rinvio

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1

(Oggetto e scopo del Regolamento)

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione e nel rispetto di quanto previsto in materia di contabilità dalla vigente normativa ed, in particolare, dall'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e successive modifiche; dalla Legge Regionale 27 luglio 2018 n. 6 avente ad oggetto “Disposizioni per il riconoscimento e il sostegno del diritto allo studio e la promozione della conoscenza nella Regione” e successive modifiche, con la quale è stato istituito l'Ente regionale per il Diritto allo Studio e la promozione della Conoscenza – DiSCo; dalla Legge Regionale 12 agosto 2020 n. 11 rubricata: “Legge di contabilità Regionale” e successive modifiche; dallo Statuto di DiSCo approvato dalla Giunta Regionale del Lazio con Deliberazione n. 989 del 20 dicembre 2019, ai sensi dell'articolo 12, comma 1 della sopra richiamata L.R. 6/2018.
2. Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione e controllo contabile e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente Regionale per il Diritto allo Studio e la Promozione della Conoscenza – DiSCo (da ora in poi denominato DiSCo e/o Ente) al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di Bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Il Regolamento di amministrazione e di contabilità deve intendersi strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento di organizzazione di DiSCo, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

Articolo 2

(Responsabile Risorse Finanziarie)

1. Il Responsabile delle Risorse Finanziarie è il Direttore Generale. Al Direttore Generale, compete il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie.
2. Il Direttore Generale nell'espletamento delle proprie funzioni è coadiuvato dal Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie, che coordina e gestisce l'attività finanziaria dell'Ente.
3. Il Direttore Generale vigila e verifica:
 - a. la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dalle Aree e/o Presidi Territoriali, da iscriversi nel Bilancio di previsione;
 - b. la sostenibilità finanziaria degli investimenti, anche in riferimento alle relative fonti di finanziamento;
 - c. il rispetto degli equilibri finanziari complessivi della gestione;
 - d. l'attuazione del principio di competenza finanziaria potenziata in tutte le fasi di Bilancio;
 - e. il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - f. la regolare tenuta della contabilità finanziarie ed economico-patrimoniale.
4. I principali macroprocessi di competenza del Responsabile delle Risorse Finanziarie sono i seguenti:
 - a. Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria dell'ente;
 - b. Gestione Bilancio e adempimenti contabili e fiscali;
 - c. Pianificazione finanziaria e dei flussi di cassa;

5. Il Direttore Generale, inoltre, supporta il Consiglio di Amministrazione nella definizione della politica tariffaria dell'Ente.
6. Il Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie è tenuto al rilascio di pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e dei visti di copertura finanziaria sulle determinazioni dei soggetti abilitati.
7. Al fine dell'espletamento delle funzioni di cui sopra il Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie verifica:
 - a) le previsioni di entrata e di uscita;
 - b) i residui attivi e passivi;
 - c) lo stato di accertamento ed impegno delle voci di Bilancio;
 - d) la consistenza e le dinamiche di cassa;
 - e) la corretta applicazione dei principi della competenza finanziaria potenziata nelle varie fasi di programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio.
8. Il Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie, effettua entro i termini del rendiconto, la verifica sul corretto riaccertamento, da parte dei Dirigenti delle Aree e/o Presidi Territoriali, dei residui attivi e passivi iscritti a Bilancio, anche in funzione dei principi contabili di cui al D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.. Al fine di individuare correttivi ed azioni da intraprendere, può chiedere ai Dirigenti delle Aree e/o Presidi Territoriali, informazioni e dati utili negli ambiti di rispettiva competenza.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Articolo 3

(Gli strumenti della programmazione)

1. In conformità con quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i., dalla L. R. n. 11/2020 e s.m.i. e dalla L.R. n. 6/2018 e s.m.i., gli strumenti della programmazione, sono:
 - a) il programma annuale di attività;
 - b) il bilancio di previsione almeno triennale;
 - c) il bilancio gestionale;
 - d) l'assestamento al bilancio di previsione e le variazioni di bilancio;
 - e) il piano degli indicatori di bilancio.

Articolo 4

(Programma annuale delle attività)

1. Il Consiglio di Amministrazione di DiSCo, tenendo conto delle proposte formulate dalla Consulta, adotta il Programma annuale di attività di DiSCo, in coerenza con il Piano regionale triennale elaborato dalla Giunta regionale ai sensi dell'articolo 16 della medesima L.R. n. 6/2018.
2. Il Programma annuale delle attività costituisce l'atto di indirizzo per l'attività amministrativa e gestionale dell'Ente o l'assegnazione degli obiettivi al Direttore Generale, per l'assegnazione degli obiettivi da realizzare nel periodo di validità del programma stesso e per il riparto delle necessarie risorse umane, strumentali e finanziarie, nonché il riferimento per la verifica dei risultati e per la valutazione dei dirigenti.
3. Le attività svolte in attuazione del programma annuale o degli obiettivi assegnati al Direttore Generale e i risultati conseguiti sono descritti in una relazione annuale adottata dal Presidente dell'Ente e trasmessa alla Giunta regionale, ai fini della valutazione di cui all'articolo 18, comma 2, lettera b) della L.R. n. 6/2018.

La Giunta regionale trasmette, entro il 31 marzo, la relazione annuale alla commissione consiliare competente in materia.

Articolo 5 (Bilancio di previsione)

1. Il Consiglio di Amministrazione di DiSCo annualmente adotta il Bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa per il primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando le disposizioni dei principi contabili generali e applicati, allegati al D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i..
2. La validità delle sedute e le Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione per l'adozione del Bilancio di previsione finanziario sono regolate dagli articoli 17 e 18 dello Statuto di DiSCo.
3. Il Bilancio di previsione finanziario di cui al comma 1 è preventivamente trasmesso al Collegio dei Revisori Dei Conti ed alla Consulta di DiSCo affinché rendano il proprio parere, rispettivamente vincolante e non vincolante, così come disposto all'articolo 14, comma 2 della L.R. 6/2018.
4. Al Bilancio di previsione finanziario è allegata la nota integrativa del Direttore Generale dell'Ente, stesa secondo quanto disposto al punto 9.11 del principio contabile allegato concernente la programmazione di bilancio – Allegato A/1 al D.lgs. n.118/2011.
5. Il Bilancio di cui al comma 1 è adottato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 settembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce e, corredato dal parere del Collegio dei Revisori Dei Conti dell'Ente, è trasmesso alla Direzione Regionale competente in materia di bilancio.
6. Entro il 10 luglio, antecedente all'adozione del Bilancio di previsione finanziario ai sensi del comma 1, i Dirigenti dei Presidi Territoriali e i Dirigenti di Area comunicano al Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie, le eventuali proposte degli stanziamenti di entrata e di spesa della seconda e terza annualità dell'ultimo bilancio di previsione approvato, anche, in considerazione del programma annuale delle attività, di cui all'articolo 4.
7. Per le finalità di cui al comma 5, ed al fine dell'uniformità delle comunicazioni, il Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie comunica ai Dirigenti dei Presidi Territoriali e ai Dirigenti di Area, almeno novanta giorni antecedenti il termine di cui al medesimo comma 5, le modalità per la formulazione delle proposte di entrata e di spesa.
8. Ai fini della predisposizione delle proposte di Bilancio, i Dirigenti dei Presidi Territoriali e/o i Dirigenti di Area, terranno conto di quanto di seguito indicato:
 - a) le proposte di entrata sono predisposte in linea con la struttura del Bilancio di previsione e declinate in titoli, tipologie, categorie, capitoli e articoli;
 - b) le proposte di spesa sono predisposte in linea con la struttura del Bilancio di previsione e declinate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli e articoli;
 - c) le proposte di entrata e di spesa dovranno indicare l'ammontare delle risorse di parte corrente e di parte capitale, distintamente per ognuno degli anni considerati;
 - d) le proposte di entrata e di spesa dovranno essere in linea con la struttura del piano dei conti integrato.
9. L'unità di voto del Bilancio per l'entrata è la Tipologia e per la spesa è il Programma, articolato in titoli.

Articolo 6 **(Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati)**

1. L'Ente, nel rispetto delle competenze e responsabilità, quali desumibili dagli atti interni di organizzazione, ivi incluso il Piano di Prevenzione della Corruzione, è tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale il Bilancio di previsione ed i suoi allegati entro trenta giorni dalla approvazione, nonché i dati relativi al Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.
2. L'Ente è inoltre tenuto a pubblicare e rendere accessibili, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui al proprio Bilancio di previsione in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
3. Degli adempimenti di cui ai commi 1 e 2, è responsabile il Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie, in conformità con quanto disposto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Articolo 7 **(Variazioni di Bilancio)**

1. Nel corso dell'esercizio, il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa per il primo esercizio del triennio considerato e variazioni di competenza per gli esercizi successivi, sia in entrata che in spesa.
2. Le variazioni di bilancio, adottate dal Consiglio di Amministrazione, rispettano i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti e degli interventi e delle opere in conto capitale.
3. La validità delle sedute e delle Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione per l'adozione delle variazioni di Bilancio sono regolate dagli articoli 17 e 18 dello Statuto di DiSCo.
4. Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione finanziario di competenza di Consiglio di Amministrazione, sono trasmesse dal Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie, per l'effetto il Responsabile delle Risorse Finanziarie predisponde apposita proposta di provvedimento debitamente motivato, al fine di consentire all'organo deliberante una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni e, di conoscere i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare.
5. Tutte le variazioni al Bilancio di previsione finanziario di competenza di Consiglio di Amministrazione, sono corredate dal parere del Collegio dei Revisori Dei Conti dell'Ente;
6. Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario adottate dal Consiglio di Amministrazione, sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in Bilancio;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono state previste;
 - d) le reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) le variazioni di Bilancio, adottate con determinazioni direttoriali, fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;

- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.
- 7. Il Responsabile del Servizio Finanziario può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio di Amministrazione salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio medesimo entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
- 8. Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario sono trasmesse al Tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di adozione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
 - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Articolo 8

(Variazioni di Bilancio di competenza del Responsabile delle Risorse Finanziarie)

- 1. Sono di competenza del Responsabile delle Risorse Finanziarie:
 - a) le variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione, anche in corso esercizio provvisorio, consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - b) le variazioni compensative nell'ambito della medesima missione e programma riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente;
 - c) le variazioni compensative nell'ambito della medesima missione e programma limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
 - d) le variazioni concernenti le dotazioni di cassa;
 - e) le variazioni riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto;
 - f) le variazioni degli stanziamenti concernenti i versamenti ai conti di Tesoreria statale e i versamenti ai depositi bancari intestati all'Ente;
 - g) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni conto terzi;
 - h) le variazioni del bilancio finanziario gestionale, di cui all'articolo 13 della L.R. 11/2020 e s.m.i., nel rispetto della finalità definite nel provvedimento di assegnazione delle risorse, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 9

(Bilancio Gestionale)

- 1. Il Bilancio gestionale è un documento finanziario, ripartito in capitoli, di competenza del Direttore Generale, adottato contestualmente ed in conformità al Bilancio di Previsione Finanziario.
- 2. I capitoli riguardano l'oggetto dell'entrata e della spesa e sono raccordati, almeno, al quarto livello del piano dei conti, di cui all'art. 4 del D.lgs.118/2011.

3. I capitoli di entrata e i capitoli di spesa sono articolati in modo da mantenere distinte le entrate e le spese con vincolo di destinazione ed in modo da assicurare la ripartizione delle risorse fra i centri di responsabilità amministrativa.
4. Al Bilancio gestionale è allegato il prospetto riguardante le previsioni di competenza e di cassa dei capitoli articolato in titoli, tipologie, categorie e capitoli per le entrate e in titoli, macroaggregati e capitoli per le spese.
5. Il Bilancio gestionale provvede all'assegnazione delle risorse finanziarie, stanziata nei pertinenti capitoli di entrata e di spesa, ai Dirigenti di Area e ai Dirigenti dei Presidi Territoriali titolari dei centri di responsabilità amministrativa, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento dei Dirigenti di Area e dei Presidi Territoriali medesimi, salve restando le proprie competenze di legge.

Articolo 10 **(Assestamento generale di Bilancio)**

1. La variazione di Assestamento generale al Bilancio Finanziario dell'Ente attua la verifica di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il permanere degli equilibri generali di Bilancio e migliorare, ove e se necessario, l'allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'Ente.
In caso di accertamento negativo degli equilibri di Bilancio, l'Ente assume i necessari provvedimenti di riequilibrio.
2. In sede di variazione di Assestamento generale al Bilancio di previsione, l'Ente provvede, altresì, a verificare la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato e, ad applicare, al primo esercizio del triennio considerato, il risultato di amministrazione dell'esercizio precedente a quello di applicazione, approvato con il rendiconto generale dell'Ente.
3. All'Assestamento generale del Bilancio di previsione Finanziario è allegata la Nota Integrativa del Direttore Generale dell'Ente redatta secondo le disposizioni dell'articolo 50, comma 3 del D.lgs. 118/2011.
4. La variazione di Assestamento del bilancio annuale è adottata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e corredata del parere del Collegio dei Revisori Dei Conti dell'Ente, in applicazione del combinato disposto dall'articolo 8 comma 5, lettera e) e dell'articolo 14 comma 2 della L.R. n. 6/2018.
5. La variazione di Assestamento generale al Bilancio Finanziario dell'Ente, al fine della sua approvazione, è trasmessa alla Regione entro il 30 aprile del primo anno cui il bilancio medesimo si riferisce.
6. Entro il 15 marzo, antecedente all'adozione dell'Assestamento al Bilancio di previsione finanziario, i Dirigenti dei Presidi Territoriali e/o i Dirigenti di Area comunicano al Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie, le eventuali proposte di variazione degli stanziamenti di entrata e di spesa del triennio considerato in Bilancio, anche, in considerazione del programma annuale delle attività.
7. Per le finalità di cui al comma 6, il Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie comunica ai Dirigenti dei Presidi Territoriali e ai Dirigenti di Area, almeno quindici giorni antecedenti il termine di cui al medesimo comma 6, le modalità per la formulazione delle eventuali proposte di variazione di entrata e di spesa.

Articolo 11 **(Equilibrio di Bilancio)**

1. Per ciascuno degli esercizi in cui è articolato, il Bilancio Finanziario dell'Ente è deliberato 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, ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 40, comma 1 del D.lgs. 118/2011 e s.m.i.
2. Il pareggio di Bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità.
3. Il Responsabile delle Risorse Finanziarie analizza e aggrega le informazioni e sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria, provvede a verificare gli equilibri di Bilancio e a proporre, al Consiglio di Amministrazione le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione e/o di gestione e/o di cassa.

Articolo 12 **(Fondi di riserva e Fondi spese potenziali)**

1. Nel rispetto del principio della prudenza, l'Ente effettua degli accantonamenti tra le spese correnti del Bilancio Finanziario d'esercizio, costituiti in:
 - Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, diretto ad evitare che accertamenti di entrata di dubbia esigibilità possano finanziare spese esigibili;
 - Fondo Rischi per Spese Legali, utilizzabile solo a seguito del verificarsi dei rischi per i quali sono state accantonate le risorse;
 - Fondo di Riserva per Spese Obbligatorie ed il Fondo di Riserva per Spese Impreviste, a tutela degli equilibri di competenza nell'anno, presentando le previsioni di bilancio fisiologici margini di incertezza;
 - Fondo di Riserva per le autorizzazioni di Cassa, iscritto nel solo Bilancio di Cassa.
2. E' esclusa la possibilità di utilizzare i Fondi per l'imputazione di atti di spesa.
3. I prelievi di somme dai Fondi di cui al comma 1 sono di competenza del Responsabile delle Risorse Finanziarie che può disporli con proprio provvedimento non oltre il 31 dicembre di ciascun anno. Tali prelievi saranno comunicati con nota a firma del Direttore Generale al Presidente del Consiglio di Amministrazione entro un mese dalla data del provvedimento di autorizzazione.

Articolo 13 **(Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento)**

1. I Dirigenti dei Presidi Territoriali e/o i Dirigenti di Area di competenza del debito fuori bilancio comunicano tempestivamente al Responsabile delle Risorse Finanziarie e al Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie ogni informazione circa il sorgere del debito medesimo.
2. Il Dirigente del Presidio Territoriali e/o il Dirigente di Area competente è responsabile dell'istruttoria della pratica per il riconoscimento del debito fuori bilancio e della predisposizione della proposta di deliberazione. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica il Dirigente preposto attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito, tra i quali l'arricchimento e l'utilità per l'ente e la congruità della spesa.
3. Sulla proposta di deliberazione è acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti-dell'Ente, che deve essere reso entro 7 giorni.
4. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, riconosce, nel rispetto dei presupposti contenuti nell'art. 73 del D. Lgs. 118/2011, i debiti fuori bilancio e adotta le eventuali ed opportune variazioni di bilancio per la copertura degli stessi.

5. Al riconoscimento dei debiti fuori bilancio di cui al comma 1, lettera a), dell'art. 73 del D. Lgs. 118/2011, il Consiglio di Amministrazione provvede entro trenta giorni dalla ricezione della relativa proposta. Decorso inutilmente tale termine, detto debito si intende riconosciuto.
6. Per pagamento dei debiti fuori Bilancio, DiSCo può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre esercizi finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.
7. Il Responsabile delle Risorse Finanziarie provvede a quanto disposto dall'articolo 23, comma 5, della legge 27 dicembre 2002, n. 289 e s.i.m.
8. Sussiste sempre l'obbligo di attivare la procedura di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori Bilancio di cui al presente articolo anche se in Bilancio sono stati previsti generici o specifici accantonamenti per sopperire a tali fattispecie debitorie.
9. Non costituiscono debiti fuori Bilancio gli accordi transattivi in quanto è prevedibile con buona approssimazione il sorgere della obbligazione e i tempi del relativo adempimento.

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Capo I – Disposizioni Generali

Articolo 14

(Classificazione dell'Entrata)

1. Nel Bilancio dell'Ente, le entrate sono classificate in Titoli e Tipologie e ai fini della gestione in Categorie, Capitoli ed eventualmente in Articoli, secondo le modalità previste dagli artt. 15 e 44 D.lgs.118/2011 e s.m.i.

Articolo 15

(Gestione dell'Entrata)

1. La gestione delle entrate si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
 - l'accertamento;
 - la riscossione;
 - il versamento.

Articolo 16

(Accertamento)

1. L'accertamento dell'entrata deve essere registrata nelle scritture contabili quando l'obbligazione è giuridicamente perfezionata, nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata.
2. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento, è verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la tipologia e categoria di Bilancio a cui riferirla.
3. Particolari fattispecie di entrate che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, potranno essere accertate cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.
4. In conformità con quanto disposto dall'articolo 5, comma 1, della Legge 241 del 1990 e s.m.i., il Responsabile del procedimento tenuto ad accertare l'entrata è individuato nel Dirigente

competente in ragione degli atti organizzativi interni, salva restando la possibilità di assegnazione, a un dipendente di categoria non inferiore alla “D” in servizio presso il Presidio Territoriale e/o l’Area di riferimento. Il Responsabile del procedimento è tenuto ad operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite.

5. La proposta di provvedimento di accertamento, sottoscritta dal Responsabile del Procedimento, è trasmessa al Dirigente dell’Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie per la verifica di regolarità contabile e, è adottata dal Responsabile delle Risorse Finanziarie.

Articolo 17 (Riscossione)

1. La riscossione dell’entrata consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di eventuali altri incaricati della riscossione delle somme dovute all’Ente.
2. Dal 1° marzo 2021 tutti i pagamenti in favore dell’Ente, effettuati da parte di cittadini e/o imprese, sono eseguiti attraverso il sistema PagoPA; non potranno, quindi, più essere effettuati in favore dell’Ente pagamenti a mezzo bonifico o su conto corrente bancario o postale. Le linee guida realizzate da AGID costituiscono la normativa di riferimento per i soggetti aderenti alla Piattaforma PagoPA.
3. Per i pagamenti effettuati in favore dell’Ente da altre Pubbliche Amministrazioni (Enti soggetti a regime di Tesoreria Unica), il Tesoriere deve effettuare i versamenti sulle contabilità speciali presso la Tesoreria Statale utilizzando unicamente il canale telematico in essere con la Banca d’Italia, essendo esclusa la possibilità di operare con bonifico bancario (IBAN del conto di Tesoreria) o altri strumenti.
4. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi da DiSCo, anche nei casi in cui l’entrata non dà luogo ad effettivi movimenti di cassa. 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 di incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione a DiSCo, richiedendo la regolarizzazione entro i termini previsti dalla Convenzione di Tesoreria. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d’ordine provvisorio.
5. L’ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile delle Risorse Finanziarie e dal Dirigente dell’Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie o da un loro delegato e, ai sensi dell’articolo 54 del D.lgs. 118/2011 e s.m.i., contiene, almeno:
 - l’indicazione del debitore,
 - l’ammontare della somma da riscuotere,
 - la causale,
 - l’indicazione del titolo e della tipologia di bilancio a cui si riferisce l’entrata, distintamente per residui e competenza,
 - il numero progressivo,
 - l’esercizio finanziario e la data di emissione.
6. I versamenti effettuati da utenti confluiscono presso l’istituto di credito che gestisce la Tesoreria dell’Ente. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi.
7. Il Responsabile del procedimento trasmette senza indugio all’Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie, tramite provvedimento, le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell’avvenuto introito e per l’emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.
8. Al Responsabile del Procedimento è assegnato il compito di provvedere agli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva, cui si può procedere a mezzo di concessionario autorizzato ai sensi della vigente normativa.

Articolo 18 (Versamento)

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse di DiSCo entro i termini previsti dalla convenzione di tesoreria.

Articolo 19 (Classificazione della Spesa)

1. Nel Bilancio dell'Ente, le spese sono classificate in Missioni e Programmi ai fini dell'adozione e dell'approvazione in termini di unità di voto. I programmi sono ripartiti in titoli, e ai fini della gestione in Macroaggregati, Capitoli ed eventualmente in Articoli, secondo le modalità previste dagli artt. 14 e 45 D.lgs.118/2011 e s.m.i.

Articolo 20 (Gestione della Spesa)

1. La gestione delle spese si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
 - impegno;
 - liquidazione;
 - ordinazione;
 - pagamento.

Articolo 21 (Impegno di spesa)

1. L'impegno di spesa deve essere registrato nelle scritture contabili quando l'obbligazione è giuridicamente perfezionata, nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata;
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di Previsione. Gli impegni di spesa individuano:
 - il soggetto creditore o la prenotazione di spesa laddove previsto dalla norma,
 - l'ammontare della spesa,
 - la ragione della spesa;
 - il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel bilancio gestionale;
 - la scadenza dell'obbligazione.
3. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento; in questo caso, il relativo provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione, che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel Bilancio di previsione. I provvedimenti per i quali entro il termine di esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Le economie riguardanti le spese di investimento per lavori pubblici registrate sulla base di una gara formalmente indetta e divenute esigibili negli anni successivi, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, le economie di Bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale e, il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

La proposta di prenotazione dell'impegno, redatta dai Dirigenti di Area e/o dei Presidi Territoriali di competenza, è trasmessa all'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie per

la registrazione della prenotazione medesima, previo rilascio del parere di regolarità contabile e del visto certificante la copertura finanziaria ai sensi di legge, per conto del Direttore Generale, competente all'adozione del provvedimento stesso. Il medesimo iter procedurale è svolto per la conversione delle prenotazioni di impegni di spesa ad impegni definitivi.

4. L'impegno è assunto mediante determinazione. A tal fine i Dirigenti di Area e/o dei Presidi Territoriali predispongono apposite proposte di determinazione e procedono alla registrazione dei relativi pre-impegni; i medesimi atti sono trasmessi all'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie per il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto certificante la copertura finanziaria ai sensi di legge, per conto del Direttore Generale, competente all'adozione del provvedimento stesso.
5. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria deve essere apposto entro un termine massimo di 10 giorni dal ricevimento dell'atto da parte dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie. Nel caso in cui il visto di regolarità non possa essere apposto, il Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie ne dà comunicazione, tramite il relativo Software degli atti amministrativi, al Responsabile del procedimento, affinché adotti le misure necessarie ad apportare le dovute correzioni e/o integrazioni.
6. Gli atti che prevedono la rettifica, in aumento o in diminuzione, o l'annullamento di impegni di spesa di competenza già assunti, sono predisposti dai Responsabili del procedimento ed inviati all'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie per l'effettuazione della modifica. L'adozione dell'atto è di competenza del Direttore Generale.
7. Le proposte di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e le Determinazioni Dirigenziali che hanno funzioni programmatiche e che non dispongono impegni di spesa, ma, tuttavia, producono effetti, potenziali o reali, sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale dell'Ente, sono, comunque, trasmesse all'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie ai fini dell'espressione del parere contabile. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni e determinazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi.
8. L'impegno costituisce vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio determina la formazione del residuo passivo.

Articolo 22 **(Liquidazione della spesa)**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica e della acquisizione completa della documentazione comprovante il diritto di credito del creditore, anche a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, sono considerate esigibili le spese impegnate le cui concernenti prestazioni o forniture sono state rese, così come, possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso del medesimo esercizio, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il Responsabile del Procedimento e/o del Contratto, qualora le due funzioni coincidano in base alla vigente normativa, 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.

4. Alla data del 31 dicembre, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
5. La liquidazione deve individuare i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o macroaggregato di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) la causale;
 - g) la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.
 - h) il CIG ove previsto dalla vigente normativa;
 - i) il CUP ove previsto dalla vigente normativa;
 - j) il conto corrente dedicato ove previsto dalla vigente normativa;
 - k) il DURC o certificato di regolarità contributiva (laddove previsto dalla normativa vigente)
6. La liquidazione è adottata dal Direttore Generale su proposta del Dirigente a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Dirigente del Presidio Territoriale e/o il Dirigente dell'Area, proponente, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sulla proposta di determinazione che per l'effetto provvede a sottoscrivere.
7. Il provvedimento di liquidazione è inviato all'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie, corredato dell'impegno di spesa e dei documenti giustificativi completi, in tempo utile per il pagamento secondo la vigente disciplina di riferimento.
8. L'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie, esegue il controllo sulla regolarità e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al Bilancio. Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, si comunica all'Area e/o Presidio Territoriale proponente, l'indicazione delle attività da promuovere per la necessaria regolarizzazione.
9. In ogni caso, in conformità con quanto disposto dall'articolo 6, del D.lgs. 30 giugno 2011, n. 123 e s.m.i. e fatta salva ogni altra ipotesi prevista dalla vigente normativa, non si procede alla registrazione contabile delle somme relative ai provvedimenti di spesa quando:
 - a) siano pervenuti oltre il termine perentorio di ricevibilità del 31 dicembre dell'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
 - b) siano violate le disposizioni che prevedono specifici limiti a talune categorie di spesa;
 - c) non si rinviene la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'articolo 40-bis del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i..

Articolo 23 (Ordinazione)

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento a firma congiunta del Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie e del Responsabile delle Risorse Finanziarie, le cui sottoscrizioni attestano la veridicità e/o la correttezza degli accertamenti e/o

valutazioni effettuate, rispondendo della regolarità e della tempestività dello svolgimento del procedimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

2. Le operazioni relative al Servizio di Tesoreria saranno eseguite mediante utilizzo di firme digitali basate su certificati elettronici, in conformità alla normativa vigente, ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa in considerazione la data in cui la verifica verrà eseguita.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario emette il mandato di pagamento sulla base degli atti/visti di liquidazione e previa verifica:
 - a) della tracciabilità dei flussi finanziari, secondo quanto previsto dall'art. 3 Legge 13 Agosto 2010 n. 136;
 - b) della completezza e regolarità della documentazione contabile e fiscale a corredo degli stessi;
 - c) dell'assenza di morosità contributive e/o fiscali del creditore da accertare ai sensi dell'Articolo 48-bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni;
 - d) della regolarità contributiva (DURC) ove previsto dalla vigente normativa;
 - e) dell'assenza di eventuali cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento.
4. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
5. L'inoltro al Tesoriere avviene mediante invio telematico di ordinativi informatici di pagamento per il tramite dell'infrastruttura SIOPE + gestita dalla Banca d'Italia Il Tesoriere estingue i mandati in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.
6. La documentazione della spesa è allegata al mandato di pagamento in formato elettronico.

Articolo 24 **(Pagamento delle spese)**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento sono estinti secondo quanto indicato sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
3. L'attestazione di avvenuto pagamento è scaricabile dal Portale della Tesoreria dell'Ente.
4. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere.
5. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di Fondo economale solo per i casi previsti al Titolo III, Capo II del presente Regolamento.
6. Nei casi espressamente previsti dalla legge, è possibile che il Tesoriere provveda direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte di DiSCo. In ogni caso, DiSCo emette il mandato ai fini della regolarizzazione entro e non oltre il 31 dicembre, anche nel caso di esercizio provvisorio del Bilancio.

Articolo 25 **(Registro delle fatture)**

1. Le fatture che attestano l'avvenuta cessione di beni, la prestazione di servizi a favore dell'Ente, lo stato di avanzamento di lavori, si ricevono in formato elettronico "Fattura PA" tramite il Sistema di Interscambio (SdI). I documenti ricevuti sono accettati, in seguito ai dovuti controlli, e registrati contabilmente entro 15 giorni dalla ricezione, decorsi i quali, comunque, saranno accettati automaticamente dal Sistema di Interscambio stesso per decorrenza dei termini.
2. Le cause di rifiuto delle fatture elettroniche sono definite con decreto del MEF.
3. Per il protocollo di tali documenti è istituito un registro unico ed è esclusa la possibilità di ricorrere a registri di settore.

4. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:
 - a. il codice progressivo di registrazione;
 - b. il numero di protocollo di entrata;
 - c. il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d. la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - e. il nome e/o la ragione sociale del creditore e il relativo codice fiscale e/o numero di partita I.V.A.;
 - f. l'oggetto della fornitura;
 - g. l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - h. la scadenza della fattura;
 - i. gli estremi dell'impegno sul quale sarà effettuato il pagamento, con distinzione fra spese correnti e spese in conto capitale;
 - j. se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
 - k. il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni e integrazioni;
 - l. il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
 - m. qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Capo II – Disposizioni per la gestione dei Servizio di Economato

Articolo 26 (Oggetto e finalità)

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano il funzionamento del fondo economale presso le strutture di DiSCo e/o delle Aree e dei Presidi Territoriali, ovvero la possibilità da parte dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie, competente in materia di bilancio, di autorizzare l'apertura di linee di credito a favore di soggetti preposti allo svolgimento della funzione economale presso le strutture centrali e periferiche dell'Ente.

Articolo 27 (Funzione della Cassa Economale – Definizione e Limiti)

1. E' istituita e/o confermata presso DiSCo e/o il Presidio territoriale Roma Città Metropolitana e presso i Presidi territoriali del Lazio Meridionale e del Lazio Settentrionale la funzione di cassa economale per la gestione distinta delle spese di cui all'articolo 28.
2. Attraverso la cassa economale, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza, si provvede al pagamento delle spese economali nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dal presente capo.
3. Per spese economali si intendono le spese minute di non rilevante ammontare, finalizzate ad acquistare beni e servizi, il cui elenco esemplificativo è contenuto al successivo articolo 28, necessari a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali degli Uffici.
4. Per l'acquisto di beni e servizi l'importo massimo di spesa economale è fissato in euro 750,00 (settecentocinquanta/00) esclusa IVA ovvero per spesa con carattere unitario per la quale il suddetto limite non può essere superato con frazionamento artificioso.
5. Le spese effettuate a norma del presente regolamento sono escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.

6. Sono escluse dal pagamento tramite cassa economale le prestazioni regolamentate da contratti d'appalto, secondo quanto previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
7. Il pagamento delle spese economali può avvenire alternativamente in contanti o con carta di credito; l'uso delle carte di credito è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al denaro contante.
8. L'ammontare del fondo economale è determinato con provvedimento del Direttore Generale o con successive variazioni, nei limiti degli stanziamenti previsti nei capitoli dedicati alle spese economali.

Articolo 28 **(Tipologia di spesa economale)**

1. Le strutture di DiSCo e/o delle Aree e dei Presidi Territoriali, attraverso la cassa economale, possono fare fronte al pagamento delle seguenti tipologie di spesa:
 - a. acquisto di carta, stampanti, generi di cancelleria, francobolli, marche ovvero valori bollati, libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche in formato digitale;
 - b. spese di spedizione o per la pubblicazione di avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - c. manutenzioni di modesta entità;
 - d. spese di rappresentanza, così come meglio specificato al successivo comma 3;
 - e. anticipazioni di spese per visure catastali, per pubblicazioni e notifiche e rimborsi vari di modico importo;
 - f. anticipazioni di somme necessarie per trasferte e missioni ad amministratori, o dipendenti, così come meglio specificato al successivo comma 4;
 - g. anticipazioni e/o rimborsi a dipendenti previamente autorizzati relative all'acquisto di carburante in caso di trasferte per le quali non risulti possibile effettuare il rifornimento presso le stazioni di servizio convenzionate;
 - h. anticipazioni di somme per fabbisogni di spesa relativi all'attività dell'Ente;
 - i. acquisto hardware, periferiche e materiale informatico di modesta entità;
 - j. spese dovute a sanzioni amministrative per violazione del codice della strada;
 - k. altre modeste spese n.a.c..
2. Fermo restando il limite di spesa massimo per le spese economali, si può provvedere al pagamento tramite cassa economale delle spese necessarie e degli oneri connessi alle spese di giudizio liquidate con provvedimento dell'autorità giudiziaria, ove necessario ad evitare l'avvio o il proseguimento di procedure esecutive nei confronti di DiSCo.
3. Le spese di rappresentanza sono effettuate nel rispetto dei principi di economicità, ragionevolezza e proporzionalità e sono caratterizzate da un legame con i fini istituzionali di DiSCo.
Sono da considerare spese di rappresentanza, tra l'altro, le spese sostenute in occasione di incontri, visite ufficiali e manifestazioni promosse da DiSCo ovvero da altri soggetti anche istituzionali ai quali la medesima aderisce o collabora per l'adempimento dei propri obiettivi istituzionali; le spese per servizi di comunicazione e informazione televisiva, audiovisiva e radiofonica.
4. Nel caso di anticipi per trasferte o missioni, le somme saranno erogate direttamente al soggetto che si reca in trasferta o ad altro soggetto in possesso di apposita delega firmata dal delegante che sarà consegnata all'addetto alla cassa economale.
Tutta la documentazione dimostrativa delle spese sostenute dovrà essere, obbligatoriamente e tempestivamente, consegnata al responsabile del servizio di cassa economale, al rientro della trasferta. Il mancato invio della documentazione comporterà una comunicazione all'Area 2

“Risorse Umane”, che provvederà al recupero della somma anticipata, mediante trattenuta dagli emolumenti.

Potranno essere anticipati solamente importi in Euro e non in altra valuta.

La tipologia delle spese rimborsabili è regolata dalla vigente normativa legislativa nonché dai CCNL nel tempo vigenti, concernenti il Comparto Funzioni Locali delle Categorie e dell'Area Dirigenziale.

Per quanto non previsto al presente comma, si rimanda alla regolamentazione interna dell'Ente e/o della Regione Lazio ove adottate, sul trattamento di missione degli Amministratori e/o del personale.

Articolo 29

(Dotazione annuale della cassa economale e adeguamento)

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale con provvedimento adottato dal Direttore Generale, con conseguente emissione di ordinativo di pagamento.
2. E' fatta salva la possibilità di adeguare gli importi costituiti ai sensi del comma 1, in relazione a nuove o sopraggiunte necessità, con provvedimento adottato dal Direttore Generale su proposta dei Dirigenti di Area e/o dei Presidi Territoriali di DiSCo presso cui presta servizio il Responsabile della cassa economale (di seguito Funzionario delegato) individuato ai sensi dell'articolo 30. Il Funzionario delegato è responsabile dell'istruttoria atta ad evidenziare le nuove o sopraggiunte necessità e della loro utilità per il servizio pubblico, nonché della predisposizione della relativa proposta di provvedimento.

Articolo 30

(Il Responsabile della cassa economale: “Funzionario delegato” – Nomina – Responsabilità, funzioni e compiti)

1. Il servizio di Cassa economale viene svolto sotto la responsabilità ed il coordinamento:
 - a. del Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie, quanto alle Aree e al Presidio Territoriale di Roma Citta Metropolitana;
 - b. dei Dirigenti dei Presidi Territoriali del Lazio Settentrionale e del Lazio Meridionale, ognuno per la propria competenza.
2. Su proposta del Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie e dei Dirigenti dei Presidi Territoriali, il Direttore Generale, con proprio provvedimento, nomina il Funzionario delegato di ogni Area e/o Presidio Territoriale di competenza, ove gli stessi non avochino a sé la nomina di Funzionario delegato.
3. I Funzionari delegati, ognuno per quanto di competenza, sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, a termini di legge e regolamenti. Essi sono responsabili di ogni discordanza tra il fondo cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo e sono personalmente responsabili delle somme ricevute, sino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico.
4. Il Funzionario delegato esegue pagamenti e provvede alle anticipazioni, attraverso la cassa economale per le spese indicate nel presente Capo.
5. Le spese da sostenere mediante cassa economale devono essere preventivamente autorizzate, su istanza dell'interessato, dal Funzionario delegato e, non oltre il terzo giorno lavorativo successivo alla chiusura del rendiconto trimestrale, rendicontate esibendo la documentazione originale (scontrini, ricevute fiscali, ecc.) che ne dimostri l'avvenuto pagamento. Detti adempimenti devono essere effettuati entro e non oltre il 15 dicembre se riferite al quarto trimestre.

6. Nell'eventualità che non si possano produrre documenti giustificativi di spesa per eventi eccezionali, dovrà essere emessa apposita autodichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato.

TITOLO IV - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI

Articolo 31

(Tipologia dei controlli interni)

1. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, in corrispondenza con la disciplina di riferimento vigente, nazionale e/o regionale, nonché quella risultante dal Regolamento di Organizzazione. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Direttore Generale, i Dirigenti dei Presidi Territoriali, i Dirigenti di Area e i Responsabili dei Servizi dei Presidi Territoriali e/o delle Aree di DiSCo.
2. Il sistema di controllo interno è diretto a:
 - a. verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - b. valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - c. garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie, nonché l'attività di controllo da parte dei Dirigenti dei Presidi Territoriali e/o dei Dirigenti di Area e/o dei Responsabili dei Servizi.

Articolo 32

(Il controllo strategico)

1. Il Controllo strategico ha lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio di Amministrazione. A tale scopo, il Direttore Generale, con proprie direttive, definisce metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione: dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

Articolo 33

(Il controllo sugli equilibri finanziari)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile delle Risorse Finanziarie coadiuvato dal Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie e mediante la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è esercitato, nel rispetto dei tempi e dei modi previsti dal presente regolamento e dalla vigente normativa, in fase preventiva, concomitante e successiva della gestione finanziaria ed economica dell'Ente. Tale controllo presuppone la verifica:
 - delle previsioni di entrata e di uscita;

- della consistenza dei residui attivi e passivi;
- dello stato di accertamento ed impegno delle voci di Bilancio.

Articolo 34

(Il controllo di regolarità amministrativo-contabile)

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato da ogni Dirigente di Area e/o di Presidio Territoriale di DiSCo, nella fase preventiva della formazione dell'atto, mediante sottoscrizione di quest'ultimo, attestante il parere di regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, all'esito dell'istruttoria svolta dal Responsabile del procedimento. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è, altresì, esercitato dal Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie mediante il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto certificante la copertura finanziaria.

Articolo 35

(Attestazione di copertura finanziaria)

1. Qualsiasi provvedimento che comporti spese o che determini minori entrate a carico dell'Ente diventa esecutivo solo con l'apposizione del visto da parte del Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie, o, ove previsto dalla normativa vigente, un suo delegato.
2. Il rilascio del visto presuppone:
 - a. l'osservanza delle norme fiscali;
 - b. osservanza delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile con riferimento a quelle inerenti la copertura finanziaria delle spese secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
 - c. verifica dell'effettiva disponibilità dello stanziamento di Bilancio nel capitolo pertinente;
 - d. verifica del rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio;
 - e. rispetto delle competenze dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - f. regolarità della documentazione;
 - g. esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione.
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi di legge.
4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento alle diverse annualità.
5. Il visto di copertura finanziaria deve limitarsi alla verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti che, altresì, compete ai Dirigenti di Area e dei Presidi Territoriali di DiSCo con riferimento agli atti per i quali sono competenti e/o da essi proposti.
6. Il visto è espresso non oltre 10 giorni dal ricevimento della determinazione. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Articolo 36

(Parere di regolarità contabile)

1. Su ogni delibera che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere al Responsabile delle Risorse Finanziarie in ordine alla sola regolarità tecnica; viene inoltre richiesto il parere del Direttore Generale qualora la medesima proposta comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, lo stesso si esprime anche in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Il parere di regolarità contabile sui provvedimenti dirigenziali deve essere reso, da parte del Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie, entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta medesima
3. Ove i proponenti del provvedimento non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo dell'atto.
4. Con il parere di regolarità contabile deve essere verificato:
 - a. la corretta imputazione al Bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - b. la regolarità della documentazione;
 - c. l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d. l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
 - e. la conformità alle norme fiscali;
 - f. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente sotto il profilo contabile;
 - g. il rispetto della vigente disciplina in materia e delle norme del presente Regolamento;
 - h. verifica del rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio;
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviati per modifica alla struttura proponente, dal Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie, comunicando il motivo del parere negativo o della sua mancata formulazione.
6. Ai fini del parere di regolarità contabile, non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica
7. Sugli atti di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
 - a. l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
 - b. l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c. la esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d. la indicazione specifica de soggetti debitori.

Articolo 37 **(Le segnalazioni obbligatorie)**

1. Il Responsabile delle Risorse Finanziarie, anche su indicazione del Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie, è obbligato a segnalare e a presentare le proprie valutazioni in merito ai fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio, ovvero 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.
2. Le segnalazioni di cui ai commi 1, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile delle Risorse Finanziarie contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma 2, la sospensione con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile delle Risorse Finanziarie, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

Articolo 38

(Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni)

1. Le deliberazioni che risultino incoerenti con il Programma annuale di attività, con il Bilancio di previsione finanziario o con il Bilancio gestionale sono inammissibili e improcedibili.
2. L'inammissibilità è pronunciata dal Responsabile delle Risorse Finanziarie che non presenta parere favorevole alla proposta di deliberazione, in quanto in contrasto con le norme regolamentari.
3. Sono improcedibili le proposte di deliberazione le cui previsioni finanziarie non rispettano il quadro delle fonti di finanziamento, delle risorse disponibili e la distinzione fra gestione corrente e in conto capitale. L'improcedibilità è pronunciata dal Responsabile delle Risorse Finanziarie ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengano apportate le modifiche necessarie.

Articolo 39

(Il controllo di gestione)

1. La struttura organizzativa del controllo di Gestione è collocata all'interno della Direzione Generale e ad essa afferisce ai fini del coordinamento delle attività.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione preventiva, concomitante e successiva, del rispetto della normativa vigente, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa di tutti i Presidi Territoriali e le Aree dell'Ente, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati. L'attività di controllo si esplica, oltre che attraverso rapporti esplicativi elaborati con sistematicità e periodicità, anche, mediante l'utilizzo di un sistema informatico che consente la tenuta di una contabilità analitica.
3. Il controllo di gestione ha come finalità la raccolta e l'analisi di informazioni che consentano la rilevazione dei fatti gestionali, ovvero:
 - l'analisi dei risultati conseguiti sotto il profilo dei tempi, costi e benefici;
 - il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi di indirizzo e soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - la verifica del corretto funzionamento dei servizi;
 - la valutazione del mantenimento e/o del miglioramento dei livelli quantitativi e qualitativi dei servizi programmati;
 - l'attività di verifica degli standard qualitativi inerenti i servizi gestiti in economia diretta e quelli esternalizzati e i relativi parametri di costo medio, in conformità agli standard ed alla normativa vigente a livello nazionale o regionale.
4. Il Direttore generale, all'esito delle risultanze del controllo, provvede a fornire ai Dirigenti dei Presidi Territoriali e di Area dell'Ente, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di rispettiva competenza e/o ad essi affidate, i dati e le informazioni concernenti gli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Bilancio gestionale al fine di verificare lo stato di attuazione della programmazione e l'andamento della gestione dei servizi.

5. Con successivo provvedimento il Direttore generale determinerà gli ambiti e i criteri di applicazione del presente articolo

TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE

Articolo 40

(Rendiconto contributi straordinari)

1. Il Responsabile delle Risorse Finanziarie con riferimento ai contributi straordinari assegnati all'Ente da Amministrazioni Pubbliche, coadiuvato dal Dirigente dell'Area Bilancio, redige il rendiconto da presentare all'Amministrazione erogante, entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, salvo diverso termine previsto in appositi accordi debitamente sottoscritti o definiti dalla normativa vigente. In detto rendiconto è descritto l'utilizzo dei contributi medesimi, le finalità perseguite, quelle raggiunte, in termini di efficienza ed efficacia al fine della corretta rendicontazione delle risorse finanziarie utilizzate.

Articolo 41

(Resa del conto del tesoriere)

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato. Il conto del tesoriere è reso all'Ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. Il conto del Tesoriere ed ogni sua allegata documentazione dovrà essere trasmesso in forma digitale.
3. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.
4. Ai riscontri e alle comunicazioni e/o inviti di cui al comma 3, provvede il Responsabile del Servizio Finanziario, previa istruttoria.

Articolo 42

(Il Rendiconto di gestione)

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il Rendiconto Generale, il quale comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale.

Articolo 43

(Riaccertamento dei residui attivi e passivi)

1. Prima di inserire nel conto del Bilancio i residui attivi e passivi, DiSCo provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in Bilancio, secondo le modalità di cui all'articolo 3, comma 4 del D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
2. Ai fini del riaccertamento ordinario dei residui, i Dirigenti dei Presidi Territoriali e i Dirigenti di Area, su impulso dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie, trasmettono le proprie proposte di trattamento dei residui, elaborate secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata, indicando e/o evidenziando le relative ragioni giuridiche. L'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie, acquisite dette proposte, predispone la proposta di provvedimento che viene trasmessa, a cura del competente Dirigente, al Collegio dei revisori

legali che esprime il proprio parere entro 7 giorni dalla data di trasmissione della proposta stessa. All'esito di detto parere, se favorevole, la proposta di provvedimento è sottoposta al Direttore Generale per l'adozione. In caso di parere sfavorevole e/o di richieste di modifica da parte del Collegio dei revisori legali, il Responsabile del Servizio Finanziario, avvalendosi dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie, procede alle necessarie modifiche conformative alle indicazioni del Collegio, atte a consentire l'ulteriore corso.

Articolo 44 **(Avanzo o Disavanzo di amministrazione)**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al Bilancio di previsione contestualmente all'approvazione del rendiconto.
3. Il disavanzo di amministrazione può essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione e comunque non oltre il termine di mandato del Consiglio di Amministrazione, contestualmente all'adozione di una delibera del Consiglio di Amministrazione medesimo, avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il piano di rientro è sottoposto al parere del Collegio dei Revisori legali. Ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riferimento a squilibri di parte capitale. Ai fini del rientro, contestualmente, DiSCo può modificare le tariffe di propria competenza, entro i limiti previsti dalla normativa vigente. Con periodicità almeno semestrale il Responsabile del Risorse Finanziarie, trasmette al Presidente del Consiglio di Amministrazione una relazione riguardante lo stato di attuazione del piano di rientro, con il parere del collegio dei revisori. L'eventuale ulteriore disavanzo formatosi nel corso del periodo considerato nel piano di rientro deve essere coperto non oltre la scadenza del piano di rientro in corso.
4. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e è applicato al Bilancio nelle modalità previste dalla vigente normativa.

Articolo 45 **(Conto economico)**

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.lgs. n. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

Articolo 46 **(Stato patrimoniale)**

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i..
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

TITOLO VI – SCRITTURE CONTABILI, PATRIMONIO E INVENTARIO

Articolo 47 **(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 ai fini IVA (registro delle fatture emesse, registro dei corrispettivi, registro degli acquisti), in osservanza delle particolari disposizioni in materia vigenti e alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti, nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente. Analogamente, per tali attività devono essere trasmessi all'Agenzia delle entrate entro i termini di scadenza i modelli dichiarativi previsti dalla normativa fiscale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: modelli IVA, LIPE, IRAP, ENC, 770, ecc.), nonché versate le imposte dovute.

Articolo 48 **(Il Patrimonio)**

1. DiSCo ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
3. Per i beni immobili si fa riferimento agli artt. 822 e seguenti del Codice Civile.
4. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Articolo 49 **(Contabilità economico-patrimoniale)**

1. La contabilità economico-patrimoniale ha lo scopo di rilevare:
 - a. gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - b. i componenti positivi e negativi della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. Le scritture economico-patrimoniali sono adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria.

Articolo 50 **(Tenuta degli inventari)**

1. L'inventario dei beni dell'Ente deve consentire la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi al fine di costituire lo strumento per una corretta rilevazione dei valori da inserire nella contabilità economico-patrimoniale, per la gestione del patrimonio dell'Ente e per il controllo della consistenza dei beni al fine di tutelarne l'appartenenza.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ai Dirigenti individuati dal Direttore Generale.
3. La ricognizione sarà organizzata per categorie merceologiche di beni, sintetizzata in una scheda elettronica che consentirà di effettuare un rilievo completo e dettagliato, secondo un preciso ordine metodologico. Ciascun bene mobile sarà etichettato fisicamente con un tag di tipo barcode adesivo.
4. Tutti i beni di qualsiasi natura, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 55 ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati.
5. La spesa relativa ai beni da inventariare, il cui costo unitario d'acquisto sia superiore a Euro 500,00, deve essere imputata al titolo II del Bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.
6. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del Bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
 - a. l'ubicazione, la categoria di appartenenza e la descrizione risultante dal catasto;
 - b. il titolo di provenienza,
 - c. il valore,
 - d. il coefficiente di ammortamento, le quote annue di ammortamento e il relativo fondo di ammortamento,
 - e. i diritti, le servitù e gli eventuali vincoli d'uso.
7. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
 - a. il consegnatario: Presidi Territoriali e/o Area e/o Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
 - b. il numero dei beni per le universalità;
 - c. il costo del valore di acquisto, l'aliquota, le quote di ammortamento, il fondo ammortamento e il valore contabile.
8. Ciascun bene mobile deve essere affidato ad un consegnatario che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Dirigenti di Area e/o Presidio Territoriale, al cui uso il bene è affidato.
9. I beni mobili non registrati, acquisiti dall'Ente ma ancora in uso, sono interamente ammortizzati e vengono inventariati con valore zero.
10. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Dirigente competente trasmette al Dirigente dell'Area Bilancio il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, il quale è sottoposto al Direttore Generale per il necessario provvedimento di presa d'atto e, successivamente, confluisce nella formazione dello Stato Patrimoniale dell'Ente.

Articolo 51 **(Beni non inventariabili)**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a. materiale di cancelleria e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b. componentistica e materiali elettrici, elettronici e meccanici;
 - c. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d. materie prime e simili necessari per le attività dei servizi;
 - e. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f. libri e pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g. diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - h. tende, tendaggi e materiali tessili;
 - i. i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 516,46, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni. Il limite si intende comprensivo di IVA qualora il bene venga utilizzato nell'ambito dei servizi a carattere istituzionale.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non inventariati è considerata corrente

Articolo 52 (Universalità di beni)

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico si considerano di universalità qualora abbiano una destinazione unitaria e siano destinati alla stessa unità organizzativa (Presidi Territoriali, Area). Salva restando la possibilità che le singole cose componenti l'universalità possono formare oggetto di separati atti e rapporti giuridici, l'universalità di fatto si rinviene nell'unitaria destinazione economica dei beni che la costituiscono.
2. Quando un acquisto viene fatto interamente per le necessità di un Presidio Territoriali e/o di un'Area, ciascun Dirigente, dovrà per la parte di sua competenza dichiarare l'eventuale sussistenza di universalità.
3. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati: denominazione, ubicazione, quantità, costo dei beni, coefficiente di ammortamento.

Articolo 53 (Materiali di consumo e di scorta)

1. La conservazione e distribuzione di eventuali materiali acquistati dall'Ente avviene negli appositi locali adibiti a magazzino generale dei materiali, affidato a dipendenti consegnatari responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro conservazione.
2. Il dipendente responsabile del magazzino deve curare la presa in consegna dei materiali effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative, e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione, al controllo e alla buona conservazione.
3. La contabilità del magazzino viene tenuta dal dipendente responsabile della gestione del magazzino, sotto la direzione del Dirigente nella cui struttura è collocato il magazzino stesso.
4. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna, firmate dai riceventi e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.
5. Nella contabilità, i materiali, sono registrati per singola voce e relativo codice, indicando: la consistenza iniziale accertata con l'inventario, le immissioni successive, i prelevamenti, le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.
6. Il Dirigente da cui dipende la gestione del magazzino o un suo delegato devono accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia aggiornata. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona

conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da maggior tempo. Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficue riparazioni ed inservibili sia fatta da parte del magazzino la proposta per la dichiarazione di fuori uso. Nelle verifiche periodiche si procede all'accertamento, a campione della rispondenza della contabilità di magazzino, provvedendo all'inventario e redigendo apposito verbale.

Articolo 54 (Automezzi)

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Dirigente Responsabile e, che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza semestrale il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Articolo 55 (Consegna, carico e scarico dei beni)

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Il verbale di consegna, sottoscritto dal Dirigente competente, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia, una delle quali conservata agli atti a cura del Dirigente.
3. I consegnatari devono:
 - a. curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario;
 - b. comunicare ai Dirigenti competenti ogni eventuale variazione delle dotazioni loro assegnate;
 - c. denunciare eventuali furti ed inoltrare copia della medesima ai Dirigenti competenti della tenuta dell'inventario.
4. Il discarico è disposto con provvedimento del Dirigente competente, previa comunicazione da parte del consegnatario.

Articolo 56 (Cessione di beni)

1. La cessione gratuita dei beni mobili dell'Ente è vietata, salvo quanto previsto dal comma 2.
2. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Ente o posti fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti gratuitamente agli organismi di volontariato e di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, nonché alle istituzioni scolastiche.
3. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dal comma 2, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

4. Le dismissioni o le radiazioni dei beni mobili, corredate di regolare documentazione, sono registrate nelle scritture inventariali.

Articolo 57
(Valutazione dei beni)

1. Per la valutazione delle componenti del patrimonio mobiliare e per la determinazione delle quote di ammortamento d'esercizio si adotta quanto stabilito ai sensi del D.lgs.118/2011 e s.m.i. ed in particolare all'Allegato 4.3 ed in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile.

TITOLO VII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 58
(Organo di Revisione contabile)

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata al Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'articolo 9 della L.R. n° 6/2018 e s.m.i. e dello Statuto di DiSCo.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione contabile può:
 - avvalersi di collaboratori, scelti fra i dipendenti di DiSCo;
 - eseguire ispezioni e controlli;
 - improntare la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Articolo 59
(Nomina)

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è nominato ai sensi delle disposizioni dell'articolo 9, comma 1, della L.R. n° 6/2018 e s.m.i. e dell'articolo 22, comma 1 dello Statuto di DiSCo.
2. Per casi di cessazione dalla carica, revoca e/o sostituzione, incompatibilità e/o inconferibilità dell'incarico, dei componenti Collegio dei Revisori, si rinvia a quanto disposto, dalla vigente normativa nazionale e/o regionale, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione dell'Ente.
3. Al Collegio dei Revisori dei Conti si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui alla L.R. 3 febbraio 1993, n. 12 ("Disciplina transitoria del rinnovo degli organi amministrativi di competenza della Regione Lazio") e s.m.i..

Articolo 60
(Funzione e compiti del Collegio dei Revisori dei Conti)

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può, peraltro, in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al Collegio.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti, anche digitalmente. Il giornale dei verbali è conservato presso la Segreteria del Collegio, copia di ogni verbale è inoltre depositata presso l'Ufficio del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le sedute del Collegio dei Revisori dei Conti, si tengono in presenza presso gli uffici di DiSCo o con modalità da remoto. La convocazione del collegio è effettuata a cura del Presidente.
4. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

5. Il Collegio dei Revisori dei Conti, al fine di svolgere attività di collaborazione nelle funzioni di indirizzo e di controllo con il Consiglio di Amministrazione, esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare. Su richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Collegio può, inoltre, essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio medesimo su specifici argomenti.
6. Il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, interviene nelle sedute del Consiglio di Amministrazione al fine di verificare la corrispondenza tra le proposte ivi effettuate e la normativa vigente in materia di gestione finanziaria di risorse pubbliche, in particolare in occasione dell'adozione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto Generale, o su istanza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, rappresenta motivazioni e finalità tecniche delle operazioni finanziarie all'attenzione del Consiglio ed esplicita il parere del Consiglio rispetto ad esse. Il parere dei Revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del bilancio di gestione.
7. Il Collegio dei Revisori dei Conti nell'esercizio delle sue funzioni, in particolare:
 - a. verifica le risultanze del Rendiconto Generale;
 - b. verifica la corretta esposizione e l'attendibilità delle valorizzazioni di Bilancio, l'esattezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e la veridicità e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
 - c. verifica la stabilità dell'equilibrio di Bilancio, e in caso di disavanzo, acquisisce informazioni circa le prospettive di ripiano dello stesso;
 - d. verifica l'osservanza delle norme che presiedono alla formazione e l'impostazione del Bilancio preventivo e del Rendiconto generale;
 - e. effettua la circolarizzazione dei crediti o residui attivi e dei debiti o residui passivi presenti in bilancio, con particolare riferimento alle partite debitorie e creditorie tra l'Ente e la Regione Lazio;
 - f. effettua, almeno ogni trimestre, controlli e riscontri sulla consistenza della cassa;
 - g. esegue il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e con quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori;
 - h. accedono agli atti e documenti dell'Ente che possono richiedere, anche verbalmente, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale;
 - i. verificano il rispetto della normativa vigente in materia di gestione finanziaria delle risorse pubbliche;
 - j. altre attività previste dalla legge vigente in materia e dallo Statuto di DiSCo.

TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 61

(Affidamento e durata del Servizio di Tesoreria)

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato, mediante gara pubblica con modalità che rispetti i principi della concorrenza, ad un soggetto abilitato, ai sensi della normativa vigente.
Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, l'Ente può procedere, a condizioni migliorative, e per non più di una

volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. In ogni caso l'opzione per il rinnovo deve essere preventivamente ed esplicitamente stabilita nei documenti di gara a pena di nullità del rinnovo stesso.

3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente. I rapporti tra l'Ente ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dal presente Regolamento e da apposita Convenzione di Tesoreria. La convenzione deve stabilire i seguenti requisiti minimi:
 - a. la durata dell'incarico;
 - b. il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria vigente;
 - c. le anticipazioni di cassa;
 - d. le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e. la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f. i provvedimenti dell'Ente in materia di Bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g. la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h. l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i. le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti.
4. Il bando di gara prevede ulteriori criteri di valutazione oltre a quelli minimi di cui al comma 3, tra cui a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente, che comunque debbono essere finanziariamente più convenienti rispetto a quanto l'Ente dovrebbe corrispondere al creditore a titolo di interessi moratori, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera c) del D.lgs. 231 del 2002 e s.i.m.

Articolo 62

(Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere)

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il Servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie.
2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
 - a. copia di tutti i documenti di Bilancio nelle sue varie fasi (Previsione, Assestamento, Variazioni, Rendiconto Generale, Prelievi dai Fondi, Variazioni di Esigibilità mediante utilizzo del Fondo Pluriennale Vincolato, elenco dei residui attivi e passivi a chiusura di esercizio ed in sede di Riaccertamento Ordinario, ecc...) e delle relative Deliberazioni o Determinazioni con cui sono stati disposti;
 - b. firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente;
 - c. delegazioni di pagamento degli eventuali mutui contratti dall'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - d. copia del Regolamento di Contabilità e dello Statuto dell'Ente e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

Articolo 63 **(Obblighi del Tesoriere verso l'Ente)**

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, dal presente Regolamento e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente o a terzi.
2. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate dell'Ente. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso, il tesoriere rilascia apposita quietanza sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
3. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendone la regolarizzazione entro e non oltre il 31 dicembre.
4. Le entrate sono annotate sul registro di Tesoreria con metodologie e criteri informatici in collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e al presente Regolamento e, altresì, dei mandati che risultino emessi al di fuori dei limiti degli stanziamenti dei capitoli di Bilancio.

Articolo 64 **(Attività connesse al pagamento delle spese)**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza. Gli estremi della quietanza sono riportati sulla documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono annotate sul registro di Tesoreria con metodologie e criteri informatici in collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
3. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità previste dalla vigente normativa. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
4. Le richieste di pagamento da parte di terzi, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento elettronico. Il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i rimborsi per depositi cauzionali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento. Tali obblighi sorgono nel momento in cui il Tesoriere è a conoscenza di tali scadenze comunicate dallo stesso Ente.

Articolo 65 **(Verifiche di cassa)**

1. Con cadenza trimestrale il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria. In concomitanza di ogni cambiamento del Consiglio di Amministrazione e/o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento del Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie e del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Le verifiche di cassa debbono considerare:
 - a. la regolarità della giacenza di cassa, anche in relazione all'utilizzo delle somme vincolate;
 - b. la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'Ente gestiti dal tesoriere;

- c. la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
- d. la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.

Articolo 66 **(Gestione titoli e valori)**

1. Eventuali titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.
2. Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali e cauzionali sulla base di specifica richiesta da parte dell'Ente. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.
3. La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie che ha autorizzato il deposito, previa proposta, successiva alla verifica istruttoria, da parte del RUP e/o del Direttore dell'esecuzione del contratto, con riguardo al corretto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto da parte del terzo e l'inesistenza di cause che giustifichino il trattenimento di tutta o parte della somma versata. Il Tesoriere restituirà la somma annotando gli estremi del pagamento sul documento di riferimento, che sarà trasmesso telematicamente in copia, unitamente al provvisorio di uscita. Entro il 31 dicembre Dirigente dell'Area Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie regolarizza le partite sospese.
4. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito. Il Tesoriere custodisce inoltre in deposito le polizze fidejussorie definitive rilasciate da terzi a garanzia di impegni contrattuali.

Articolo 67 **(Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati)**

- 1 Il Direttore Generale con proprio provvedimento dispone in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere dell'Ente una anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legge.
- 2 Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile delle Risorse Finanziarie per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
- 3 Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella Convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.
- 4 Il Direttore Generale con proprio provvedimento dispone, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'autorizzazione al Tesoriere dell'Ente ad utilizzare, all'insorgere di esigenza di cassa e in via prioritaria rispetto al ricorso all'anticipazione di cassa, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importo fissati per l'anticipazione di tesoreria.

TITOLO IX INDEBITAMENTO

Articolo 68 (Ricorso all'indebitamento)

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento, ove previsto, con le modalità e nei limiti di legge. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 69 (Entrata in vigore e Rinvio)

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo dalla data di esecutività della relativa delibera di adozione.
2. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme statutarie e regolamentari.