

## **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

*Adottato con delibera dell'A.U. n.37 del 09.08.99.*

*Approvato dal Consiglio Regionale di Basilicata con delibera n.118 del 28.09.99.*

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1**

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'A.T.E.R. di Potenza in attuazione delle disposizioni contenute nella Legge 5 agosto 1978, n.468, nei decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 1984 e 3 giugno 1986, nel decreto del Ministero dei LL.PP. 10 ottobre 1986, n.3440, nella Legge regionale 24 giugno 1996, n.29, nello Statuto e nel rispetto dei principi di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e. del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77.

Il presente regolamento di contabilità evidenzia il complesso delle prescrizioni riguardanti la gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegue i fini istituzionali determinati dallo Statuto, con criteri di economicità, di efficienza con le procedure previste dalla vigente normativa.

Il presente regolamento assicura la conoscenza consolidata dei risultati globali della gestione e stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile in armonia con le disposizioni delle altre leggi vigenti.

Il presente regolamento disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dirigenziale.

Con il presente regolamento viene istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare

#### **ART. 2**

##### **Servizio finanziario**

Al Servizio finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziario - economica e patrimoniale dell'Ente.

Il Servizio finanziario deve provvedere alla:

- a) programmazione e bilanci;
- b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
- d) gestione del bilancio riferita alle entrate;
- e) gestione del bilancio riferita alle spese;
- f) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- g) rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- h) rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
- i) rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria;

- l) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- m) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.

Le attività relative alla funzione del controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio sono definitivi come segue:

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei Servizi dell'Ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio con riferimento alla gestione di competenza e alla consistenza dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio dei bilanci;
- istruttoria della documentazione e degli atti quali elementi per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario;
- cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione;
- assolvimento degli obblighi fiscali ed attività di supporto per i servizi dell'Ente in materia fiscale;
- cura dei rapporti con altri servizi presenti nell'Ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

Il Servizio finanziario deve provvedere alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità di previsione di spesa, avanzate dai vari servizi e da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale dell'Ente ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Il Servizio finanziario esprime parere di regolarità contabile sugli atti prodotti dalle strutture operative dell'Ente in relazione ai quali è stato espresso, dai responsabili dei servizi, il parere di regolarità tecnica.

Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio ed atto di valutazione, deve essere espresso mediante:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dal vigente ordinamento contabile e finanziario di cui al DL n.3440/ AG del 10.10.1986;
- la verifica della regolarità della documentazione, il riscontro della giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali.

Il Servizio finanziario tramite il responsabile, ha l'obbligo di segnalare al Direttore dell'Ente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio.

## **TITOLO II**

### **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

#### **ART. 3**

##### **Bilancio di previsione annuale**

Il bilancio di previsione è il documento che stabilisce gli obiettivi da raggiungere con l'utilizzo dei mezzi finanziari messi a disposizione.

Con il suddetto documento può essere effettuato il controllo fondamentale in quanto con lo stesso vengono posti limiti qualitativi e quantitativi alla funzione della gestione.

Al fine di poter definire i presupposti economico - finanziari per la formazione del bilancio di previsione del nuovo esercizio, entro il 31 luglio di ogni anno da parte dei servizi operativi dell'Ente devono essere effettuate:

- a) l'analisi dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi;
- b) l'analisi dei risultati di gestione di cui al punto precedente per servizio o per centri di corso, sotto l'aspetto finanziario economico e patrimoniale;

- c) l'analisi dei residui attivi e passivi per servizi o per centri di costo, risultanti dalla chiusura dell'ultimo anno finanziario ed aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso;
- d) l'analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio;
- e) l'analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso. Tale esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

Entro il 30 settembre di ciascuno esercizio, i responsabili dei servizi dell'Ente devono trasmettere al Servizio finanziario, ognuno per la sua competenza, i dati necessari dai quali è possibile riscontrare:

- a) l'andamento previsto dagli incassi per canoni, rate di riscatto ed oneri accessori da iscriverne a ruolo;
- b) la situazione di morosità degli inquilini e l'indicazione dei provvedimenti che si intendono adottare per il recupero delle somme dovute all'azienda;
- c) l'indicazione delle quote, derivanti dai canoni di locazione di alloggi di e.r.p., che saranno impiegate per l'amministrazione e la manutenzione degli stabili;
- d) la consistenza degli alloggi e locali che, di proprietà dell'Ente e dello Stato, saranno gestiti nel corso dell'esercizio;
- e) l'indicazione delle entrate e delle spese direttamente imputabili all'attività di realizzazione di programmi e di recupero;
- f) la spesa per il personale dipendente e la consistenza dello stesso;
- g) il programma di manutenzione da realizzare attraverso l'impiego della quota c) del canone di locazione;
- h) il programma di alienazione di alloggi e di altre unità immobiliari,
- i) la situazione debitoria dell'Ente per ente mutuante.

I dati richiesti ed indicati al punto precedente, devono essere inoltrati al Servizio finanziario senza che sia formulata preventiva richiesta da parte dell'Amministratore o del Direttore dell'Ente.

Il bilancio di previsione annuale deve contenere tutte le somme che si prevede di incassare e di pagare entro l'anno, l'ammontare dei residui attivi e passivi provvisori nonché le previsioni di cassa.

Il bilancio di previsione deve essere formulato in modo che le previsioni di competenza relative alle spese correnti, sommate alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.

La predisposizione del bilancio di previsione deve essere attuata con la formazione della proposta dei piani esecutivi di gestione da parte dei responsabili dei Servizi sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative di cui ogni servizio si articola.

La proposta di cui al punto precedente si riferisce all'entrata specifiche del servizio, alle spese correnti ed al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati delle analisi di gestione di cui al comma precedente.

La proposta suddetta inoltre analizza in particolare, gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi.

La proposta esaminata mediante il raffronto tra l'Amministrazione dell'Ente ed il responsabile della gestione, al fine di poter definire gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio.

Il servizio finanziario, sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente, predispone un primo schema di piano esecutivo di gestione, il bilancio annuale e pluriennale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie.

Il bilancio annuale di previsione deve essere redatto dal Servizio finanziario e deve essere approvato entro il 31 ottobre dell'anno precedente cui lo stesso si riferisce.

Il bilancio di previsione deve contenere i seguenti requisiti:

- a) universalità: le previsioni delle entrate e delle spese devono essere espresse in cifre e nessuna previsione, che può interessare la gestione dell'Ente, può essere esclusa dal Bilancio;
- b) pareggio: per ottenere identità della struttura finanziaria ed economica del bilancio, le entrate e le spese devono pareggiare;

- c) integrità: gli stanziamenti attivi e passivi devono essere iscritti al lordo, essendo vietate le compensazioni;
- d) veridicità: la previsione delle entrate non deve essere superiore alla reale possibilità di acquisizione né quella delle spese inferiore ai bisogni;
- e) annualità: la gestione del bilancio va riferita al ciclo temporale di un anno solare, al cui termine non possono effettuarsi accertamenti di entrate e di impegni di spesa per conto dell'esercizio scaduto;
- f) pubblicità: la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio, deve essere assicurata a tutti.

Il bilancio di previsione economico-finanziario è formulato in termini di competenza e di cassa.

L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio di riferimento, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzioni tra operazioni in conto competenze ed in conto residui.

Nelle previsioni di competenza vengono indicate, in corrispondenza a ciascun capitolo, le somme per le quali si ritiene che nel corso dell'esercizio maturi, per le entrate, il diritto alla riscossione e, per le spese, l'obbligo del pagamento.

Nelle previsioni di cassa indicate, in corrispondenza a ciascun titolo, le somme per le quali si ritiene che nel corso dell'esercizio venga effettivamente a maturazione la fase della riscossione e del pagamento.

Tra le entrate da incassare è iscritto, come primo posto del bilancio di cassa, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio di riferimento.

Il bilancio di previsione ha natura autorizzativa e l'Ente non può assumere impegni e disporre pagamenti in eccedenza alle previsioni, rispettivamente di competenza e di cassa, indicate in corrispondenza a tali capitoli.

Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

- Titolo I - Entrate derivanti da trasferimenti correnti.
- Titolo II - Entrate diverse.
- Titolo III - Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti.
- Titolo IV - Entrate derivanti da trasferimenti attivi in conto capitale.
- Titolo V - Entrate derivanti da accensione di prestiti.
- Titolo VI - Partite di giro.

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

- Titolo I - Spese correnti.
- Titolo II - Spese in conto capitale
- Titolo III - Estinzione di mutui ed anticipazioni.
- Titolo IV - Partite di giro.

Al Bilancio di previsione devono essere allegati:

- 1) il quadro riepilogativo;
- 2) la tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione;
- 3) il preventivo economico;
- 4) il rendiconto approvato, relativo al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il Bilancio, quale documento necessario per il controllo del Bilancio medesimo.

Il bilancio annuale di previsione deve essere accompagnato:

- 1) dalla relazione previsionale e programmatica dell'Amministratore Unico;
- 2) dalla relazione tecnico-amministrativa;
- 3) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei conti.
- 4) dal parere e dalle proposte del Comitato Provinciale di cui all'art. 10 della legge Regionale n. 29/96.

Con l'approvazione del bilancio di previsione viene definito anche il piano esecutivo di gestione.

Il piano di cui al punto precedente dopo aver determinato gli obiettivi, affida gli stessi ai responsabili dei servizi, trasferendo a questi i mezzi finanziari specifici negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio.

Il piano esecutivo di gestione deve essere formulato in modo da poter realizzare il collegamento degli obiettivi e delle direttive, contenute nel piano stesso con il bilancio di previsione annuale e pluriennale, sotto il profilo contabile, mediante l'individuazione dei capitoli e di eventuali articoli e di raggruppare gli stessi nelle risorse e negli interventi e di attribuire gli stessi ai centri di costo ai servizi ed alle funzioni.

la struttura tecnica contabile del piano esecutivo di gestione è predisposto dal Servizio Finanziario con i criteri di flessibilità in relazione alle finalità ed ai collegamenti che lo stesso è nella possibilità di attivare.

Gli obiettivi che devono essere realizzati con il piano esecutivo di gestione, devono trovare riferimento nelle attività specifiche che devono essere svolte nell'esercizio e che sono indicate nello Statuto dell'Ente.

I mezzi finanziari con i quali deve essere attuato il piano di gestione sono rappresentate dalle entrate riportate nel bilancio di previsione, senza escludere le destinazioni previste dal contratto collettivo di lavoro per assunzioni da potersi effettuare, per esigenze straordinarie e per atti vita connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati, secondo la disciplina di cui alla legge n.554/1988 e al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 127/1989

#### **ART. 4**

##### **Bilancio di previsione pluriennale**

Al Bilancio annuale di previsione deve essere allegato il Bilancio pluriennale di competenza di durata non inferiore a tre anni che deve essere redatto a cura del Servizio finanziario con osservanza dei principi, in relazione ai quali viene formulato il Bilancio annuale, con esclusione del principio dell'annualità.

Il Bilancio pluriennale deve evidenziare l'insieme dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, sia alle coperture di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale e che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione

### **TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **ART. 5**

##### **Fondo di riserva per le spese improvvise**

Nello stato di previsione della spesa del Bilancio annuale è iscritto, in apposito capitolo, in termini di competenza e di cassa, un Fondo di riserva per spese impreviste.

Con deliberato che è adottata dall'Amministratore dell'Ente possono essere prelevate dal Fondo di cui al punto precedente le somme da iscriverle in aumento agli stanziamenti dei capitoli di spesa ovvero in nuovi capitoli, per fare fronte:

- a) ad eventuali deficienze degli stanziamenti di Bilancio che non riguardano capitoli aventi ad oggetto spese obbligatorie;
- b) a nuove spese imprescindibili ed improrogabili, non prevedibili al momento dell'adozione della delibera di approvazione;

L'ammontare del Fondo di riserva per spese impreviste è determinato in misura non superiore al 2% del totale delle spese correnti previste.

#### **ART. 6**

##### **Esercizio provvisorio e gestione provvisoria del bilancio**

Qualora eccezionali cause contingenti non consentano l'approvazione del bilancio entro il 31 ottobre e, comunque prima che inizi l'esercizio cui il Bilancio di riferimento, l'Amministratore Unico adotta apposito atto di richiesta di autorizzazione all'esercizio provvisorio, da inviare al Consiglio Regionale, nei modi e nei

termini previsti dalla L.R. 10/91, per il relativo controllo, sulla base del bilancio approvato, o, in mancanza di questo, dell'ultimo bilancio approvato

L'esercizio provvisorio è autorizzato per un periodo massimo di tre mesi e consente la gestione di 1/12 degli stanziamenti delle spese per ciascun mese di tale esercizio, salvo che non si tratti di spese obbligatorie dovute per legge e non frazionabili in dodicesimi per le quali non scatta il predetto vincolo.

Qualora il bilancio, regolarmente approvato dall'Amministratore Unico non sia esecutivo entro il 1° gennaio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, nelle more dell'approvazione del documento da parte dell'organo di controllo, è consentita la gestione provvisoria del Bilancio secondo la disciplina dell'art.32 della L.R. 18/78.

## **ART. 7**

### **Assestamento e variazioni**

Entro il 30 giugno di ogni anno viene approvato, con delibera dell'Amministratore, l'assestamento del Bilancio di previsione mediante il quale viene effettuato l'aggiornamento dei residui attivi e passivi, dell'eventuale saldo finanziario attivo o passivo e della giacenza di cassa.

Con la stessa delibera di assestamento possono essere effettuate le variazioni di bilancio conseguenti agli aggiornamenti di cui al comma precedente e ad ogni altra variazione che si ritiene opportuno, purché non vengano alterato l'equilibrio di Bilancio.

L'approvazione dell'assestamento è subordinata all'approvazione del rendiconto finanziario relativo all'esercizio precedente.

Ogni responsabile di servizi, sia in sede di assestamento del Bilancio di previsione, sia in qualsiasi altro momento in cui se ne rilevi concretamente la necessità, promuove la procedura per le variazioni di Bilancio che occorrono per assicurare la copertura di quei capitoli che rientrano nel suo ambito di competenza.

Nel corso dell'esercizio possono essere apportate variazioni al Bilancio di previsione occorrenti per l'istituzione di nuovi capitoli di entrata a seguito di assegnazione da parte dello Stato, della Regione, di altri Enti, destinati a scopi specifici nonché per l'iscrizione delle relative spese quando queste siano tassativamente regolate dalle leggi statali o regionali.

Nessuna variazione al Bilancio, salvo quelle del precedente comma del presente articolo, può essere deliberata dopo il 30 novembre dell'anno a cui il Bilancio si riferisce.

Tutte le variazioni al Bilancio di previsione sono disposte con delibere adottate dall'Amministratore dell'Ente previo parere di legittimità espresso dal Direttore e previo parere del Collegio dei Revisori.

## **ART. 8**

### **Storno di fondi**

Salvo quanto disposto dall'art.7, è vietato il trasporto con alto amministrativo, di somme da un capitolo all'altro del Bilancio, sia per quanto riguarda gli stanziamenti di competenza, sia per quanto riguarda gli stanziamenti di cassa.

E' vietato lo storno di fondi tra i residui, tra i residui e la competenza e viceversa.

E' altresì vietato lo storno di fondi tra capitoli di spesa per l'adempimento di funzioni delegate o di spese comunque finanziarie con fondi statali a destinazione specifica ed è vietato lo storno di fondi dagli stessi capitoli a favore di altri capitoli di spesa.

Non è consentito anche lo storno da capitoli di spese di investimento a favore di capitoli di spese correnti; è vietato infine lo storno di fondi da capitoli di spese finanziate con mutui e prestiti a favore di altri capitoli di spese.

## **ART. 9**

### **Equilibrio del bilancio**

Durante la gestione è d'obbligo ri-spettare il pareggio finanziario e gli equilibri posti nel Bilancio di previsione sia per quanto riguarda la parte corrente e sia in relazione alle modalità di finanziamento degli investimenti.

L'equilibrio dei fattori gestionali non è limitata alla sola gestione di competenza ma riguarda anche quella dei residui, in quanto entrambe le gestioni, alla chiusura di ciascun esercizio finanziario, concorrono alla determinazione del risultato di gestione.

In ciascun Bilancio di previsione annuale il totale dei pagamenti autorizzati, sommato alla presunta giacenza iniziale di cassa, non può essere superiore al totale delle entrate di cui si prevede la riscossione.

Il totale delle spese di cui è autorizzato l'impegno nell'esercizio di competenza, può essere superiore al totale delle entrate che si prevede di accertare nel medesimo esercizio, purché il relativo disavanzo sia coperto da mutui la cui stipulazione deve essere autorizzata con la delibera di approvazione del Bilancio.

## **ART. 10**

### **Le entrate**

Tutte le entrate dell'Ente passano attraverso i seguenti stadi anche in modo simultaneo:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

I fatti e gli atti che producono movimenti di denaro possono essere rilevati contemporaneamente sul sistema finanziario che patrimoniale solo nella fase dell'accertamento

## **ART. 11**

### **Accertamento delle entrate**

Le entrate sono accertate quando, sulla base di idonea documentazione probatoria, sia acquisita la identità del debitore, la certezza del credito o dell'assegnazione e sia prevedibile la loro riscossione entro i termini dell'esercizio finanziario di competenza.

L'accertamento delle Entrate dell'Ente deve essere così eseguito

- a) per i trasferimenti correnti da parte dello Stato, della Regione, dei Comuni e Provincia ed altri Enti, con comunicazione di accreditamento dei fondi, presso la Tesoreria Provinciale dello Stato;
- b) per i trasferimenti in conto capitale da parte dello Stato, della Regione, dei Comuni e Provincia ed altri Enti, in relazione alla richiesta inoltrata alla Tesoreria Provinciale, di prelevamento dai Fondi CER;
- c) per i corrispettivi dovuti all'Ente per l'amministrazione e la manutenzione degli stabili nonché per i servizi o rimborso, per i canoni di locazione di alloggi e locali costruiti con o senza contributo dello Stato, per l'alienazione degli immobili, in relazione alle somme iscritte a ruolo ed a quelle riportate nelle fatture, emesse secondo le vigenti disposizioni;
- d) per mobili e macchine per ufficio, per automezzi in relazione alle fatture, emesse secondo le vigenti disposizioni;
- e) per i corrispettivi tecnici, spettanti all'Ente, per interventi edilizi (di cui all'art.5 della legge 865/ 71 ), in relazione ai certificati per spese generali emessi dalla Direzione Tecnica;
- f) per gli interessi su depositi, in relazione alle comunicazioni trasmesse dalle banche, Amministrazione postale e Tesoreria Provinciale;
- g) per gli interessi da assegnatari, in relazione alle comunicazioni trasmesse dal Servizio legale al Servizio finanziario, per dilazione debiti od in relazione alle quote iscritte a ruolo o fatturazione delle indennità di mora su canoni;
- h) per interessi da cessionari, in relazione alle quote iscritte a ruolo ed a quelle riportate sulle fatture emesse a seguito cessione degli alloggi;
- i) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari od atti amministrativi specifici che ne quantificano l'ammontare anche in eccedenza alle previsioni di bilancio e ne autorizzano la riscossione a corico dell'esercizio di competenza.

Tutte le somme pervenute direttamente all'Ente devono essere annotate in un apposito registro, istituito presso il Servizio finanziario entro il terzo giorno dal loro arrivo, previa emissione dell'ordinato di incasso.

Anche le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire al Tesoriere nei modi e nei termini indicati al punto precedente.

Il Servizio finanziario non può disporre pagamenti di spese con fondi pervenuti direttamente all'Ente o con quelli dei conti correnti postali.

Il Tesoriere deve accettare, senza pre-giudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso

Nel caso indicato al punto precedente il Tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'Ente della riscossione ed a chiederne la regolarizzazione.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, nei modi riportati nella convenzione stipulata con lo stesso.

Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici finanziatori non possono essere accertate prima degli appositi provvedimenti di assegnazione.

Le entrate derivanti da mutui, prestiti ed altre operazioni creditizie, sono accertate esclusivamente sulla base del relativo contratto stipulato con l'Ente mutuante.

Le entrate la cui acquisizione è sotto-posta ad oneri o condizioni, possono essere accertate previa deliberazione di accettazione da parte dell'Amministrazione dell'Ente.

Per ogni altra entrata, spettante legittimamente all'Ente, senza che questi ne abbia avuto comunicazione, l'accertamento è contestuale alla riscossione delle relative somme.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione ai fini dell'annotazione delle scritture contabili.

## **ART. 12**

### **Riscossione e versamento delle entrate**

Le somme, accertate ai sensi del precedente articolo si considerano riscosse quando il Servizio Finanziario ha provveduto all'atto di riscossione o quando il soggetto che vi è tenuto, ha effettuato il relativo versamento presso il Tesoriere dell'Ente e questo ne abbia avuto conoscenza.

La riscossione viene effettuata con l'emissione di ordinativo di incasso che, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e dal Direttore dell'Ente, viene trasmesso al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione.

Ogni ordinativo di incasso deve contenere:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere,
- c) la causale,
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- e) l'indicazione del capitolo di bilancio;
- f) la codifica;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

## **ART. 13**

### **Scrittura delle entrate**

E' tenuta separata registrazione per ogni capitolo di Bilancio, degli accertamenti e degli ordinativi di incasso e, per questi ultimi, di quelli emessi in conto competenza e di quelli emessi in conto residui.

Alla tenuta delle scritture provvede, sotto la vigilanza del Direttore, il responsabile del Servizio finanziario o i dipendenti, incaricati ai sensi di provvedimenti adottati in proposito e che fanno parte del servizio medesimo.

Le scritture indicate fanno fede ad ogni effetto del presente regolamento ed i dipendenti, indicati al comma precedente, rispondono della tenuta delle stesse.

## **ART. 14**

### **Rinuncia alle entrate**



Si può rinunciare ai diritti di credito che l'Ente vanta in materia di entrata quando il costo delle operazioni di accertamento di riscossione e di versamento delle entrate medesime risulta eccessivo rispetto all'ammontare delle stesse.

In ogni caso non può disporsi la rinuncia di credito per somme eccedenti L.5.000 per ogni singola entrata.

## **ART. 15**

### **Residui Attivi**

Tutte le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi.

Ai fini della determinazione del rendiconto finanziario, rientrano nella categoria dei Residui attivi:

- a) le somme dovute dallo Stato (CER) e contabilizzate nella Gestione Speciale, quest'ultima prevista dagli artt.4 e 10 del D.P.R. 30.12.1972, n.1036 in relazione alle disposizioni di cui alla Circolare Ministeriale LL.PP. – CER n.25/c del 21 ottobre 1981.
- b) le somme non ancora erogate e derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definita da parte della cassa DD.PP. o degli Istituti di Previdenza ovvero la stipulazione del contratto per mutui concessi da altri Istituti di Credito;
- c) le somme, iscritte a ruolo e non ancora riscosse alla fine dell'esercizio e dovute dagli inquilini ed assegnatari per canoni di locazione e quote varie nonché per l'ammortamento del prezzo di cessione o per mutui;
- d) le somme iscritte a ruolo e non riscosse, dovute dai cessionari di alloggi e da mutuatari;
- e) le somme dovute dallo Stato, da Enti diversi e da terzi, in relazione ad obblighi derivanti da legge, regolamenti e con tratti.

Non costituiscono invece residui attivi tutte le somme depositate presso la Tesoreria Provinciale per Fondi CER e per Gestione Speciale e non ancora utilizzate, nonché tutte le rate di ammortamento del prezzo di cessione degli alloggi di e.r.p. dei mutui contratti per l'acquisto o la riparazione di alloggi di e.r.p. in base alle disposizioni di legge e che devono essere rimborsate dai cessionari e mutuatari negli esercizi successivi.

La consistenza dei residui attivi, determinati nei modi indicati ai punti precedenti, devono essere riportati:

- a) per quanto riguarda i crediti verso lo Stato (CER) per G.S. nei prospetti di cui alla circolare n.25/c del 21 ottobre 1981 del Ministero LL. PP.;
- b) sui modelli predisposti dalla cassa DD.PP. ed Enti diversi, per quanto riguarda le differenze da erogare in conto mutui,
- c) nelle situazioni mensili di cassa redatte a cura del Servizio finanziario, per quanto riguarda la morosità degli inquilini, dei cessionari e dei mutuatari, in relazione agli elenchi ufficiali trasmessi dal CED;
- d) nei prospetti meccanografici o nei conti analitici predisposti dal Servizio finanziario per quanto riguarda le altre categorie dei Residui attivi.

## **ART. 16**

### **Le uscite**

Tutte le Uscite dell'Ente passano attraverso le seguenti fasi.

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

I fatti e gli atti che producono movimento di denaro, per quanto riguarda le Uscite, possono essere rilevati contemporaneamente nel sistema finanziario che in quello patrimoniale sono nella fase dell'impegno.

## **ART. 17**

### **Impegno di spese**

Le Uscite sono impegnate quando, a seguito di obbligazioni giuridiche perfezionate, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, indicata la ragione e quando viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.

L'impegno non può superare la misura della spesa prevista nel capitolo di Bilancio.

L'impegno può essere assunto contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione e successive variazioni purché trattasi di spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) in base a contratti o disposizioni di legge.

Non costituiscono economia di bilancio le differenze risultanti a fine esercizio tra le previsioni e gli impegni assunti così come non rappresentano economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate a conclusione della fase della liquidazione.

Qualora dovessero essere assunti impegni, entro i limiti della previsione ma in misura superiore all'ammontare di costi sostenuti nell'esercizio, devono essere apportati, con apposite determinazioni dai responsabili dei servizi, le riduzioni agli impegni suddetti entro i limiti delle somme dovute e non pagate in relazione a fatture o documentazione emesse da fornitori ed imprese diverse.

Possono essere assunti impegni contestualmente alla formazione del rendiconto finanziario qualora trattasi di somme da contabilizzare a favore dello Stato nella Gestione Speciale; di somme dovute a fornitori per prestazioni effettuate a fine esercizio; di somme versate da assegnatari in conto del prezzo di cessione; qualsiasi somma dovuta all'Erario, agli Enti previdenziali ed assistenziali a seguito di differenze dovute e determinate in base a disposizioni di legge.

Le spese in conto capitale, finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto già concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata.

Si considerano, altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlate ad accertamenti di entrate ed avente destinazione vincolata per legge.

L'impegno può essere assunto al momento in cui si è verificata la spesa.

In tal caso il responsabile del servizio interessato deve provvedere a redigere ed a sottoscrivere la determinazione che sarà trasmessa al Servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a verificare la documentazione e, quindi, la spesa, nonché ad accertarsi se esiste disponibilità sul capitolo di bilancio e ad annotare l'impegno nella apposite scritture con l'attribuzione del numero progressivo.

L'impegno di spesa, così perfezionato, sarà restituito al Servizio interessato, per gli adempimenti previsti dalla disposizione in atto.

## **ART. 18**

### **Liquidazione delle spese**

La liquidazione è la fase della spesa che consente di poter determinare la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivamente assunto.

La liquidazione compete al Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e le norme che furono concordate (liquidazione tecnica).

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al Servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

Il Servizio finanziario verifica che:

- la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- ritorno e con spesa a carico del destinatario;
- con vaglia postale ordinario o telegrafico intestato al creditore, con spese a carico dello stesso.

Tutte le somme che, a seguito di mandati emessi individualmente o collettivamente, non vengono corrisposte ai creditori entro il 31 dicembre, vanno commutate di ufficio in assegni circolari non trasferibili.

I mandati di pagamento, accreditati o commutali ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

Le dichiarazioni di accredito o di commutazione costituiscono quietanza del creditore ed esse devono risultare sul mandalo di pagamento previa annotazione contenente gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere.

Qualora il pagamento venga effettuato a mezzo assegno circolare, al relativo mandato deve essere allegato l'avviso di ricevimento.

La convenzione riguardante il Servizio di Tesoreria, dovrà regolare anche i rapporti con l'Istituto di Credito Tesoriere, ili relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

## **ART. 20**

### **Scrittura delle spese**

E' tenuta separata registrazione, per ogni capitolo di bilancio, degli impegni e degli ordinativi di pagamento e, per questi ultimi, di quelli emessi in conto competenza e di quelli emessi in conto residui. Alla tenuta delle scritture provvede, sotto la vigilanza del Direttore, il responsabile del Servizio finanziario o i dipendenti, in dotazione al Servizio medesimo, all'uopo incaricati. Le scritture indicate al punto precedente fanno fede ad ogni effetto del presente regolamento ed i dipendenti, indicati nello stesso, rispondono della tenuta delle scritture citate.

## **ART. 21**

### **Irregolarità degli atti di spesa**

Qualora il responsabile del Servizio finanziario riscontri irregolarità od errori negli atti sottoposti a verifica provvede, ove possibile , di ufficio alla rimozione delle irregolarità od alla correzione degli errori dandone comunicazione al Direttore dell'Ente

In ogni caso il responsabile del Servizio finanziario indicata ai responsabili degli altri servizi dell'Ente le misure necessarie per la regolarizzazione dell'atto.

Il responsabile del Servizio finanziario, qualora non ritengo, in esito a riscontri effettuati, di registrare un impegno di spesa o di dare corso ad una richiesta di pagamento, salvo i rimedi di cui al comma precedente, ne riferisce motivazione all'Amministratore a mezzo del Direttore dell'Ente.

Se l'Amministratore intende comunque dare corso al provvedimento, ne darà ordine scritto al responsabile del Servizio finanziario, il quale è tenuto ad eseguire l'ordine tranne i casi in cui:

- a) l'impegno o il pagamento della spesa eccedono gli stanziamenti ai competenza e di cassa del relativo capitolo di bilancio;
- b) la spesa è imputata ad un capitolo di bilancio diverso da quello di pertinenza;
- c) la spesa è imputata ai residui invece che alla competenza o viceversa.

## **ART. 22**

### **Residui passivi**

Le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

Ai fini della determinazione del rendiconto finanziario, rientrano nella categoria dei residui passivi:

- a) le somme incassate dell'Ente nell'esercizio e dovute allo Stato per rientri finanziari vincolati e non vincolati all'art.25 della legge 513 del 1977;
- b) le somme dovute e non pagate ad Imprese e fornitori per prestazioni e forniture effettuate alla fine dell'esercizio;
- c) le somme versate dagli assegnatari e cessionari per quote capitale in conto prezzo, per depositi e per conguagli servizi a rimborso;
- d) le somme dovute e non pagate ad Enti diversi ed a terzi in relazione a leggi, regolamenti od a contratti.

Non costituiscono residui passivi, l'ammontare delle somme che per mutui concessi da Enti diversi, devono essere ancora corrisposte, nelle rispettive scadenze.

Non costituiscono residui passivi le somme dovute allo Stato per rientri finanziari, vincolati e non vincolati all'art.25 della Legge 513/77 che, per quote di ammortamento del prezzo di cessione e per mutui, dovranno essere incassati dall'Ente nei successivi esercizi.

Non costituiscono residui passivi l'ammontare dei finanziamenti erogati dallo Stato ed utilizzati per la costruzione di nuovi alloggi in corso di ultimazione o ultimati ma non assegnati.

Non costituiscono residui passivi l'ammontare delle somme accantonate a seguito della contabilizzazione e rendicontazione nella G.S. delle quote incassate e non versate allo Stato per rientri finanziari.

Non costituiscono residui passivi tutte le somme versate dagli inquilini ed assegnatari, imprese e fornitori a cauzione dei canoni di locazione, appalti e forniture, in base a contratti ad atti di obbligazione.

La consistenza dei residui passivi, determinati nei modi indicati ai punti precedenti, devono essere riportati:

- a) per quanto riguarda i Debiti verso lo Stato per G.S. nei prospetti di cui alla circolare n.25/c del 21 ottobre 1981 del Ministero LL.PP.;
- b) sui prospetti, meccanografici o sui conti patrimoniali analitici per quanto riguarda le altre categorie dei residui passivi.

## **TITOLO IV**

### **I RISULTATI DELLA GESTIONE**

#### **ART. 23**

##### **Conto Consuntivo**

I risultati della gestione sono dimostrati nel Conto Consuntivo che si compone della Situazione di amministrazione, del Rendiconto finanziario, della Situazione patrimoniale e del Conto economico.

Il Conto consuntivo redatto deve essere approvato entro il 30 aprile di ogni anno, a chiusura di esercizio.

Il Conto consuntivo dovrà essere corredato dai seguenti allegati:

- 1) Relazione dell'Amministratore sulla gestione dell'Azienda dal punto di vista finanziario, economico e patrimoniale;
- 2) Relazione tecnico-amministrativa;
- 3) Relazione del Collegio dei Revisori;
- 4) Parere del Comitato di cui all'art. 10 della IR. n.29/96.

Il Conto Consuntivo con i relativi allegati, redatti secondo le indicazioni di cui all'art.11 del D.L. n.3440/AG del 10.10.1986, entro trenta giorni dalla data di approvazione deve essere trasmesso al Consiglio Regionale per il controllo di legittimità e di merito, secondo la disciplina della L.R. 10/ 91, giusto articolo 15 della L.R. 24.06.96. n.29.

Il Conto Consuntivo deve essere redatto in modo da evidenziare la perfetta corrispondenza dei dati riportati nel Rendiconto finanziario con quelli indicati nella Situazione patrimoniale e nel Conto Economico.

Al Conto Consuntivo è allegato inoltre l'elenco dei residui attivi e passivi determinati alla chiusura dell'esercizio.

#### **ART. 24**

##### **Il Risultato di Amministrazione**

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

La situazione di amministrazione che evidenzia il risultato di cui al punto precedente, deve essere redatta dal Servizio Finanziario alla chiusura dell'esercizio ed essa deve contenere una situazione riepilogativa di cassa (conto di cassa) che va compilata mediante la rilevazione dei seguenti elementi:

- saldo di cassa che è quello evidenziato nel rendiconto dell'esercizio precedente;
- riscossioni avvenute nella gestione dei residui;

- riscossioni avvenute nella gestione di competenza;
- pagamenti eseguiti nella gestione dei residui;
- pagamenti eseguiti nella gestione di competenza.

La consistenza o saldo di cassa, alla chiusura dell'esercizio, è determinata dalla somma algebrica degli elementi di cui al punto precedente.

La seconda parte della situazione di amministrazione va redatta, in relazione ai dati riportati nel rendiconto finanziario, con l'inserimento sia della consistenza di cassa a chiusura dell'esercizio, sia delle somme rimaste da riscuotere nonché quelle rimaste da pagare, distintamente tanto nella gestione di competenza che in quella dei residui.

Attraverso le operazioni di cui al punto precedente, si perviene al conto di amministrazione il cui risultato individuerà un avanzo o un disavanzo di amministrazione.

L'avanzo di amministrazione, se realizzato, può essere utilizzato:

- a) per il reinvestimento delle quote di ammortamento accantonate;
- b) per la copertura dei debiti derivanti da :
  - sentenza passata in giudicato o sentenza immediatamente esecutiva;
  - fatti o provvedimenti ai quali non hanno concorso in alcuna fase interventi o decisioni dell'Amministratore, Dirigenti o dipendenti dell'Ente;
- c) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari ed al finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento;
- d) per il finanziamento di spese di investimento.

Le quote di ammortamento accantonate rappresentano un avanzo formale da tenere scorporato dal risultato contabile, in quanto destinato esclusivamente al reinvestimento e, perciò, non disponibile.

Se il conto di amministrazione chiude in avanzo, in misura superiore alle quote di ammortamento accantonate, l'avanzo di amministrazione sarà rappresentato dalla sua differenza che può essere utilizzata secondo gli impieghi indicati ai punti b) c) e d) con priorità agli impieghi di cui al punto b).

Se il conto di amministrazione chiude in avanzo in misura inferiore alle quote di ammortamento, nella parte passiva del bilancio dovrà essere applicato un intervento pari alla differenza necessaria per portare in pareggio le quote di ammortamento suddette.

Se il conto di amministrazione invece chiude in disavanzo, lo stesso dovrà considerarsi maggiorato di un aumento pari alle quote di ammortamento accantonate.

Il disavanzo, accertato nel modo di cui al punto precedente, sarà applicato al Bilancio di previsione, dopo l'approvazione del rendiconto.

L'utilizzo delle quote di ammortamento, accantonate ai fini del reinvestimento, può essere effettuato solo dopo che i relativi importi siano rifluiti nel risultato di amministrazione.

Non è, pertanto, ammesso l'utilizzo delle quote di ammortamento accantonate nel bilancio, neppure ai fini dell'investimento.

## **ART. 25**

### **Il Rendiconto finanziario**

Il rendiconto finanziario espone nell'ordine, per ciascun capitolo di Entrata del Bilancio:

- 1) le previsioni iniziali di competenza;
- 2) le previsioni finali di competenza;
- 3) l'ammontare delle entrate accertate nell'esercizio;
- 4) l'ammontare delle entrate riscosse nell'esercizio;
- 5) l'ammontare dei residui passivi attivi formati nel corso dell'esercizio;
- 6) le differenze tra le previsioni finali di competenza e le entrate accertate nell'esercizio che non costituiscono residui attivi;
- 7) l'ammontare dei residui attivi, provenienti dagli esercizi precedenti, rideterminati in base alle cancellazioni ed ai riaccertamenti effettuati nell'esercizio,
- 8) l'ammontare delle entrate riscosse nell'esercizio in conto residui attivi;
- 9) l'ammontare dei residui attivi degli esercizi precedenti non riscossi nell'esercizio;
- 10) le previsioni finali di cassa;

- 11 ) l'ammontare delle entrate riscosse sia in conto competenza che in conto residui attivi,
- 12) le differenze tra le previsioni finali di cassa e le entrate incassate sulla competenza e nei residui di cui al punto 11);
- 13) l'ammontare dei residui attivi determinatisi a fine gestione.

Nel rendiconto finanziario espone nell'ordine, per ciascuno capitolo di spesa del bilancio:

- 1) le previsioni iniziali di competenza;
- 2) le previsioni finali di competenza;
- 3) l'ammontare delle uscite impegnate nell'esercizio;
- 4) l'ammontare delle uscite pagate nell'esercizio;
- 5) l'ammontare dei residui passivi formati nel corso dell'esercizio;
- 6) le differenze tra le previsioni finali di competenza e le spese impegnate nell'esercizio che non costituiscono residui passivi;
- 7) l'ammontare dei residui passivi, provenienti dagli esercizi precedenti, rideterminati in base alle cancellazioni ed ai riaccertamenti effettuali nell'esercizio;
- 8) l'ammontare delle somme pagate nell'esercizio in conto residui passivi;
- 9) l'ammontare dei residui passivi degli esercizi precedenti non pagati nell'esercizio;
- 10) le previsioni finali di cassa;
- 11) l'ammontare delle uscite pagate sia in conto competenza che in conto residui passivi,
- 12) le differenze tra le previsioni finali di cassa e le uscite pagate sulla competenza che nei residui di cui al punto 11 );
- 13) l'ammontare dei residui passivi determinatisi a fine gestione.

Nel rendiconto finanziario la classificazione delle entrate e delle spese è attuata in armonia a quanto stabilito per il bilancio annuale di previsione

L'ammontare dei residui attivi e quello dei residui passivi devono essere uguali a quelli dei Crediti ed ai Debiti riportati nella Situazione Patrimoniale.

## **ART. 26**

### **Situazione patrimoniale**

La Situazione patrimoniale evidenzia il complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

la Situazione patrimoniale o conto patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale, riassume la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed evidenzia le variazioni patrimoniali intervenute nel corso dell'esercizio rispetto alla consistenza iniziale.

Nella Situazione patrimoniale devono essere evidenziati i seguenti elementi:

#### **A) ATTIVITÀ'**

- 1 ) Disponibilità liquide;
- 2) Crediti verso:
  - Stato per Gestione Speciale,
  - Enti mutuanti;
  - Utenti ed assegnatari;
  - Cessionari di alloggi e beneficiari di mutui;
  - Erario, Enti previdenziali ed assistenziali;
  - Enti diversi;
  - Debitori diversi.
- 3) Crediti bancari e finanziari;
- 4) Rimanenze attive d'esercizio;
- 5) Investimenti mobiliari;
- 6) Immobilizzazioni tecniche;
- 7) Costi pluriennali;
- 8) Deficit di gestione;

9) Conti d'ordine.

**B) PASSIVITÀ':**

1 ) Debiti di Tesoreria;

2) Debiti verso:

- Stato per Gestione Speciale;
- Fornitori;
- Assegnatari e cessionari;
- Erario, Enti previdenziali ed assistenziali;
- Enti diversi;
- Creditori diversi.

3) Debiti bancari e finanziari;

4) Rimanenze passive dell'esercizio;

5) Fondi per:

- Accantonamenti;
- Poste rettificative dell'attivo;

6) Patrimonio netto, rappresentato da.

- Fondo di dotazione;
- Riserve statutarie e facoltative,
- Saldi attivi di rivalutazione monetaria;
- Contributi in conto capitale;
- Avanzo economico;

7) Conti d'ordine.

Le poste dell'Attivo e del Passivo di cui al punto 2 ) devono corrispondere rispettivamente all'ammontare dei residui attivi e dei residui passivi, determinati a chiusura dell'esercizio ed evidenziati nel rendiconto finanziario.

La valutazione degli elementi che costituiscono la Situazione patrimoniale si effettua nel seguente modo:

1) Terreni e fabbricati (al costo),

2) Mobili ed attrezzature di ufficio (al costo );

3) Credili (al valore nominale);

4) Rimanenze, ratei e risconti (secondo la vigente normativa civilistica);

5) Debiti ( in base al valore residuo).

**ART. 27**

**Conto economico**

I componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente devono essere evidenziali nel conto economico.

Il conto economico deve essere redatto dal Servizio finanziario ed esso deve comprendere gli accertamenti e gli impegni, solo per la parte corrente del rendiconto finanziario o conto di bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, dalle insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati suddetto rendiconto finanziario.

In sede di redazione del bilancio va preso in considerazione, oltre i movimenti economici di cui al punto precedente, anche l'importo dell'ammortamento che viene accantonato in relazione alla consistenza dei beni patrimoniali di proprietà dell'Ente.

Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei seguenti coefficienti:

- edifici, con esclusione quelli demaniali, compresa la manutenzione straordinaria, fino ad un massimo del 3%;
- macchinari, apparecchiature ed impianti fino ad un massimo del 15%;
- attrezzature e sistemi informativi, compresi i programmi applicativi, nella misura del 20%;
- automezzi, nella misura del 20%;
- altri beni, nella misura del 20%.

Entro il 2001 la misura minima di tali aliquote non sarà inferiore al 30%.

Oltre agli elementi di natura economica, indicati ai punti precedenti, il conto economico contiene:

#### **A) COMPONENTI POSITIVI:**

- 1 ) ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza del l'esercizio in corso;
- 2) quote di costi contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferiti a tali esercizi (risconti attivi);
- 3) ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati ma che, avendo manifestazioni numerarie negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 4) variazioni in aumento delle rimanenze;
- 5) rettifiche effettuate in regime di contabilità IVA;
- 6) insussistenze del passivo od eliminazioni di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui;
- 7) sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- 8) plusvalenze derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali.

#### **B) COMPONENTI NEGATIVI:**

- 1 ) Spese contabilizzate nell'esercizio in corso ma di competenza degli esercizi successivi;
- 2) quote di ricavi contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza degli esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti passivi);
- 3) quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria degli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- 4) variazioni in diminuzione delle rimanenze;
- 5) quote di costi già inserite nei riscontri attivi degli anni precedenti,
- 6) rettifiche effettuate in regime di contabilità IVA;
- 7) svalutazione dei crediti, con l'accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità;
- 8) insussistenze dell'attivo, come minori crediti e, quindi minori residui attivi;
- 9) minusvalenze determinate a seguito di alienazione di beni patrimoniali.

### **ART. 28**

#### **Prospetto di conciliazione**

Al fine di poter evidenziare il risultato economico finanziario, alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario deve redigere un prospetto di conciliazione nel quale dovranno essere indicate i risultati della gestione solo per quanto riguarda la parte corrente, pendendo quindi in considerazione gli accertamenti e gli impegni, ragguagliati ai costi e ai ricavi di gestione

Ai dati di cui al punto precedente, vanno aggiunti i componenti attivi e passivi indicati nell'articolo precedente del presente regolamento.

Il prospetto di conciliazione deve chiudere evidenziando l'avanzo od il disavanzo economico della gestione a cui l'esercizio si riferisce.

Al prospetto devono essere allegati i seguenti elenchi:

- a) entrata:
  - risconti passivi;
  - ratei attivi;
  - rettifiche dei risultati finanziari,
- b) spesa:
  - risconti attivi;
  - ratei passivi;
  - rettifiche dei risultati finanziari.

### **ART. 29**

#### **La gestione speciale**



Il Servizio finanziario deve provvedere alla contabilizzazione e rendicontazione nella G.S. delle somme dovute allo Stato e riguardanti le quote residuali dei canoni di locazione di alloggi e.r.p., il ricavato della vendita degli alloggi nonché la parte del finanziamento destinato alla realizzazione delle opere non utilizzate.

La contabilizzazione e la rendicontazione di cui al punto precedente possono essere effettuate tramite tecniche di elaborazione elettronica.

I dati ottenuti devono essere esposti negli schemi riportati nella Circolare del Ministero dei LL.PP. n.25/c del 21 ottobre 1981.

I reparti o gli uffici, ciascuno per la propria competenza, devono provvedere a trasmettere mensilmente, i dati riguardanti:

- a) la consistenza dei vani gestiti dall'Azienda;
- b) il numero degli alloggi e dei vani ceduti, suddiviso in rapporto alle leggi che ne hanno regolato la cessione;
- c) l'ammontare delle somme riscosse e quelle che devono essere riscosse negli esercizi futuri in relazione alla vendita di cui al punto precedente;
- d) l'importo dei finanziamenti concessi dallo Stato per interventi costruttivi.

Il Servizio finanziario dovrà inoltre provvedere affinché tutta la modulistica, sottoscritta dall'Amministratore, dal Direttore e dal Collegio dei Revisori sia trasmessa alla Regione per la relativa approvazione e successivamente al Ministero dei LL.PP.

## **TITOLO V**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **ART. 30**

Al fine di garantire lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici nonché l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, viene istituito il controllo di gestione ai sensi delle disposizioni riportate nel Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n.77.

Il controllo di gestione deve essere svolto in riferimento ai servizi ed, eventualmente, in riferimento ai centri di costo, attraverso l'analisi sia dei mezzi finanziari acquisiti, sia dei costi dei fattori produttivi e sia dei risultati quantitativamente e qualitativamente ottenuti nonché dei ricavi per i soli servizi a carattere produttivo.

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente e si articola nella:

- 1) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- 2) rilevazione dei doli relativi ai costi e proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- 3) valutazione dei dati di cui al punto 2), in relazione al piano di cui al punto 1 ), per verificare lo stato di attuazione, nonché l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Il controllo di gestione si svolge in cinque fasi di cui la prima (preventiva) riguarda la definizione delle attività e la formalizzazione degli obiettivi operativi; la seconda (concomitante) che si sviluppa nel corso di attuazione del programma, al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, la terza (consuntiva) che riguarda la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti; la quarta (presentazione dei dati) che consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontali con gli obiettivi programmati e la quinta (di valutazione) che si attua con la valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dell'Ente.

Il controllo di gestione deve essere globale in quanto deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente; inoltre deve essere periodico perché, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire l'analisi dei dati raccolti almeno con periodicità semestrale.

Infine il controllo di gestione deve avere la caratteristica della tempestività, in quanto, essendo le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi e finalizzate a correggere eventuali disfunzioni, deve essere effettuato con la massima celerità.

Il controllo di gestione deve consentire:

- la rilevazione e la valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica;
- la valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica;
- la valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi con il raffronto dei costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- la verifica dell'efficacia gestionale valutata anche in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- l'evidenziazione delle responsabilità in modo da poter controllare l'andamento dei costi fino al punto tale da poter incidere effettivamente sulla loro determinazione.

Per poter attuare il controllo di gestione occorre predisporre una tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ed istituire il "Nucleo di valutazione" che sarà costituito con delibera dell'Amministratore entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento e di cui faranno parte i responsabili dei servizi.

La delibera di cui al punto precedente dovrà prevedere anche la nomina del responsabile del gruppo di valutazione.

Il controllo di gestione si attua principalmente attraverso rilevazioni periodiche che devono essere effettuate dal Servizio finanziario con la redazione di una situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse nonché delle spese impegnate e pagate rispetto alle originarie previsioni di bilancio.

## **TITOLO VI SERVIZIO DI TESORERIA**

### **ART. 31**

Tutte le operazioni riguardanti il pagamento delle spese e la riscossione delle entrate devono essere svolte tramite il Servizio di Tesoreria.

Il Servizio di Tesoreria viene affidato, a seguito gara di licitazione privata, tra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art.10 del Decreto Legislativo 1° settembre 1993, n.385 ed operanti nella provincia.

L'affidamento del Servizio di Tesoreria ed i rapporti con il Tesoriere devono essere regolati dall'apposita convenzione a cui è annesso uno speciale capitolo e la cui durata è, di regola, di anni tre con possibilità di rinnovo.

La convenzione di cui al punto precedente dovrà prevedere che:

- a) il Servizio di Tesoreria sia svolto gratuitamente salvo il rimborso di spese, eventualmente sostenute per bollo, postali ed altro;
- b) i tassi attivi e passivi siano riferiti al tasso ufficiale di sconto;
- c) siano offerte condizioni favorevoli al personale dipendente per eventuali rapporti bancari;
- d) sia stabilito l'orario per l'espletamento del Servizio;
- e) siano indicate le operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
- f) siano indicati i registri, bollettari ed atti che il Tesoriere deve tenere o custodire;
- g) siano stabilite le modalità di custodia dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente;
- h) siano regolamentate le eventuali anticipazioni di cassa;
- i) siano stabiliti i criteri in merito all'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate con vincolo di destinazione;
- l) sia eletto il domicilio per le controversie che dovessero insorgere.

Tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria e, principalmente quelle connesse al pagamento delle spese, possono essere svolte tramite il Servizio di Tesoreria a condizione che:

- a) al Tesoriere vengano trasmessi il Bilancio di previsione approvato, le delibere di prelievo dal fondo di riserva, nonché le delibere di variazione di bilancio e di storno di fondi;
- b) i mandati di pagamento vengono messi nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio;
- c) i mandati di pagamento siano provvisti della codica di bilancio;
- d) i mandati di pagamento trovino riscontro nell'elenco dei residui passivi debitamente sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e trasmesso al Tesoriere dell'Ente;
- e) i mandati di pagamento non estinti entro il 31 dicembre possono essere commutati in assegni postali ;
- f) sui mandati di pagamento vengano annotati da parte del Tesoriere gli estremi della quietanza;
- g) sia rilasciata regolare quietanza per la riscossione delle somme indicate dall'Ente;
- h) siano effettuati da parte del tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, i pagamenti derivanti dagli obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazione di pagamento;
- i) che siano emessi, ai fini della regolarizzazione dei pagamenti di cui al punto precedente, entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, i relativi mandati da parte dell'Ente;
- l) siano incamerati e custoditi eventuali titoli o valori o restituiti gli stessi su disposizione dell'Ente;
- m) siano effettuati i controlli giornalieri di cassa;
- n) siano custoditi i documenti e gli atti giustificativi delle operazioni compiute.

Il responsabile del Servizio finanziario deve provvedere almeno ogni tre mesi alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello Stato delle riscossioni e dei pagamenti.

Il responsabile del Servizio finanziario inoltre può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa anche alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento del Tesoriere.

## **TITOLO VII**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **ART. 32**

E' istituito presso l'Ente il servizio di economato che cura gli approvvigionamenti e i servizi occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle diverse strutture operative dell'Ente.

La gestione del servizio economato è affidata al dipendente incaricato che, inquadrato nel livello retributivo funzionale non inferiore al VI ed in possesso del titolo di studio di ragioniere, assume la qualifica di economo; quest'ultimo è posto alle dirette dipendenze del responsabile del Servizio finanziario.

E' designato anche il dipendente destinato a sostituire, in caso di assenza o di impedimento temporaneo l'economista, assumendo in tal caso le funzioni e le responsabilità a quest'ultimo demandate.

Il servizio economato deve predisporre il piano di approvvigionamento in relazione alle previsioni dei fabbisogni di beni e servizi, formulate dai settori operativi dell'Ente e rimesse al servizio economato due mesi prima dell'inizio di ciascun esercizio.

Il servizio economato deve inoltre provvedere:

- alla rettifica dei fabbisogni di cui al punto precedente in rapporto alle giacenze di magazzino che ritiene di avere a fine esercizio;
- alla valutazione dei fabbisogni suddetti in base ai prezzi che ritiene ipotizzabili al momento degli acquisti;
- alla determinazione della spesa globale, ripartendola per capitoli di bilancio a cui deve essere imputata.

Il riepilogo dei fabbisogni rettificati con indicazione dell'entità della spesa e con il parere del responsabile del servizio finanziario, deve essere trasmesso al Direttore dell'Azienda per le rettifiche o variazioni che lo stesso ritiene di dovere apportare in relazione a direttive di contenimento dei costi o a prospettive di sviluppo dell'attività dell'Ente.

L'economista di cui al punto precedente dovrà essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e visto dal responsabile del Servizio finanziario nonché approvato dallo stesso responsabile con propria determinazione.

Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di gestione, delle spese urgenti ed in particolare:

- spese minute, urgenti ed im-prevedibili;
- spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- spese per l'abbonamento e l'acquisto di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili, libri e loro rilegature;
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli dell'Ente ed altre tasse, diritti e tributi da corrispondere con immediatezza;
- premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula contestuale pagamento del premio;
- spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali, relative a contratti;
- spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- spese legali;
- pedaggi autostradali ed automobilistici;
- pulizia e disinfestazione straordinaria dei locali;
- provviste eventuali di oggetto di corredo al personale dipendente;
- spese di rappresentanza;
- spese di aggiornamento tecnico professionale del personale;
- spese relative a convegni;
- spese per accertamenti sanitari;
- manutenzione e riparazione di locali in cui è situata la sede dell'Ente con riferimento ai relativi impianti;
- riparazione, manutenzione, assicurazione, acquisti di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti per i mezzi di trasporto dell'Azienda;
- piccoli impianti e spese di illuminazione, di forza motrice, di acqua, di gas e di telefono;
- acquisto di cancelleria minuta, rullini e materiale fotografico e di altro materiale di consumo.

Per ciascuna spesa il limite di somma non può eccedere l'importo di L. 1.000.000.

Il servizio di economato deve essere svolto in modo che:

- le somme liquidate conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa; possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missioni di Amministratori e dipendenti qualora trattasi di partecipazione a convegni o a seminari;
- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Direttore e del responsabile del Servizio finanziario;
- che sia utilizzato un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate;
- tale registro deve essere numerato e vidimato dal responsabile del Servizio finanziario;
- il rendiconto sia presentato dall'economista con periodicità non superiore ad un mese;
- il rendiconto della gestione sia presentato entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Il fondo di cassa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 29 del D.L. n. 3440/AG del 10.10.1986 non deve essere superiore a L. 10.000.000.

Il servizio economato deve provvedere agli adempimenti relativi all'acquisto dei beni e dei servizi di carattere non ricorrente e comunque rientranti tra quelli che devono essere eseguiti in economia, indicati all'articolo 33 nel capitolo VIII.

## **TITOLO VIII**

## ATTIVITA' NEGOZIALE

### ART. 33

#### Contratti

L'Ente ha piena autonomia negoziale per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali.

Ai lavori, agli acquisti, alle vendite, alle permutate, alle forniture, alle locazioni, ai servizi ed all'attività negoziale in genere si provvede ai sensi delle disposizioni del presente titolo, fatta salva la normativa comunitaria recepita dall'ordinamento statale, nonché la normativa emanata in materia di "appalto di opere pubbliche".

Tutti i contratti devono avere durata certa ma comunque non superiore a nove anni.

I contratti non possono essere rinnovati tacitamente; entro tre mesi prima dalla scadenza si può procedere all'accertamento delle ragioni di convenienza e di pubblico interesse per il rinnovo espresso dei contratti medesimi.

Le determinazioni riguardanti l'acquisizione degli immobili, la trasformazione degli stessi, le modifiche delle destinazioni d'uso, la contra-zione dei mutui, vengono assunte con delibera adottata dall'Ente

Il foro competente per le eventuali controversie è quello di Potenza. Non è ammessa, di norma, b clausola arbitrale, salvo diversa e moti-vata delibera a contrattare.

Tutti i contratti devono inoltre contenere almeno i seguenti elementi:

- indicazione del rappresentante e del domicilio legale del contraente;
- spese a carico del contraente;
- indicazione della regolarità delle posizioni contributive ed assi curative;
- obbligo di notifica all'Ente nelle ipotesi di variazioni del legale rappresentante, di fusione, di scissione, di incorporazione di società o di trasformazione o modificazione della ragione sociale della ditta;
- cauzione;
- collaudo o attestazione di regolare esecuzione;
- termini di consegna o di durata;
- tempi e modalità di pagamento ed eventuali anticipazione c/o pagamenti in acconto;
- penali.

### ART. 34

#### Contratti attivi

Per tutti i contratti dai quali derivi entrata e che riguardano vendita di beni immobili di proprietà esclusiva dell'Ente, devono essere applicate le procedure previste dal R D. 23.5.1924. n 827.

I contratti che riguardano prestazioni di servizi (locazione alloggi e locali di e.r.p.) e cessioni di beni (vendita alloggi e locali di e.r.p.) devono essere stipulati in applicazione della legislazione vigente e secondo gli schemi predisposti dall'Ente o dallo Stato.

### ART. 35

#### Contratti passivi

Gli acquisti, le forniture, i servizi, gli appalti in genere ed ogni altro con tratto che determina spesa, sono disposti generalmente a seguito di licitazione privata e, nei casi previsti, a seguito di appalto concorso o trattativa privata ad eccezione dei lavori, provviste e servizi da eseguirsi in economia.

Le procedure per i contratti di appalto riguardanti i lavori di costruzione di alloggi e.r.p., di manutenzione straordinaria, di ristrutturazione, eseguiti con finanziamenti a carico dello Stato, sono attuate in base alla vigente normativa in materia di "appalto di spese pubbliche".

### ART. 36

#### Licitazione privata

La licitazione privata costituisce la forma di generale applicazione per l'esecuzione di lavori per un importo superiore a L. 100.000.000 ed essa si esplica tra soggetti, scelti dall'Ente in quanto ritenuti idonei in relazione all'oggetto contrattuale.

L'iter per lo svolgimento della licitazione privata comprende le seguenti fasi:

- formazione dell'avviso di gara;
- pubblicazione dell'avviso di gara;
- ammissione dei concorrenti;
- aggiudicazione.

L'avviso di gara deve dare notizie in merito:

- a) al soggetto appaltante;
- b) all'oggetto della gara con l'indicazione del luogo dove dovranno svolgersi le prestazioni;
- c) al prezzo a base d'asta o all'importo presunto della fornitura del servizio o dell'opera;
- d) all'indicazione dei capitolali e dei documenti complementari che sono a base della gara ed all'indirizzo presso cui gli stessi possono essere acquisiti,
- e) ai requisiti per la partecipazione alla gara;
- f) al luogo, al giorno ed all'ora fissata per la gara;
- g) agli eventuali documenti o dichiarazioni richieste;
- h) all'indicazione delle eventuali garanzie da prestare;
- i) al termine entro cui dovranno essere presentate le offerte e l'indirizzo cui le stesse dovranno pervenire;
- l) alla clausola che, di norma, si procederà ad aggiudicazione in caso di unica offerta;
- m) al criterio di aggiudicazione,
- n) ad ogni altra indicazione utile.

L'avviso di gara è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione, nell'apposito Albo dell'Ente e, per estratto, su uno dei principali quotidiani avente diffusione regionale.

Le domande di partecipazione alle gare devono pervenire per iscritto o per telegramma entro il termine non inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso; se la richiesta di partecipazione è formulata a mezzo telegramma, la stessa deve essere confermata mediante lettera raccomandata.

Qualora pervenga una sola richiesta di partecipazione, si procede a nuova pubblicazione dell'avviso con fissazione di nuovo termine e senza le indicazioni di cui alla lettera d) del precedente comma; in tal caso saranno precisati i requisiti richiesti per essere ammessi alla gara che potranno essere gli stessi prescritti per l'iscrizione all'albo dei fornitori dell'Ente.

L'Ente trasmette ai richiedenti l'invito a partecipare alla gara; detto invito deve contenere

- 1) il riferimento all'avviso di gara;
- 2) la data, l'ora ed il luogo per lo svolgimento della gara e l'indicazione dei soggetti ammessi,
- 3) le indicazioni relative alle cauzioni e ad ogni forma di garanzia richiesta;
- 4) la precisazione che la licitazione ha luogo mediante offerte segrete,
- 5) le modalità essenziali di pagamento della prestazione;
- 6) il termine di ricezione delle offerte e l'indirizzo al quale devono essere inviate;
- 7) l'indicazione della documentazione da presentare;
- 8) le persone ammesse ad assistere all'apertura dei plichi;
- 9) il periodo di tempo non superiore a 30 giorni per la durata del quale gli offerenti sono vincolati alla propria offerta;
- 10) la eventuale riserva di procedere o meno all'aggiudicazione nel caso venga presentata una sola offerta.

Per l'aggiudicazione, di norma, viene applicato il criterio del prezzo più basso.

L'Ente può, a suo insindacabile giudizio, seguire un altro dei seguenti criteri da indicarsi nell'avviso di gara:

- 1) offerte segrete da confrontarsi con la media delle offerte comprese entro i limiti indicati dall'Ente mediante scheda segreta;
- 2) offerte segrete da confrontarsi col prezzo a base d'asta indicato dall'Ente;
- 3) offerte segrete da confrontarsi con la media delle offerte contenenti maggiori ribassi;
- 4) offerte segrete da confrontarsi con la media finale delle offerte comprese entro i limiti indicati dall'Ente mediante scheda segreta;

#### 5) offerte segrete di prezzi unitari

Qualora dovesse riscontrarsi, in un'offerta, discordanza fra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre, è valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Ente.

Qualora nessuna offerta abbia raggiunto il prezzo stabilito dall'Ente, nel caso previsto dal punto 2) del comma precedente, la gara viene dichiarata deserta e l'esito comunicato agli interessati.

L'Ente ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara, qualora essa presenta un prezzo anormalmente basso rispetto alla prestazione e qualora non dovessero ritenersi valide le giustificazioni per l'occasione adottate dall'offerente.

La fase dell'aggiudicazione deve essere avviata con la dichiarazione d'apertura della gara da parte del responsabile del procedimento:

- controllare la presenza delle persone ammesse;
- enumerare ed apporre i plichi contenenti le offerte ed i documenti richiesti ai partecipanti, dopo aver fatto constatare l'integrità dei sigilli;
- apporre, prima dell'apertura dei plichi dei partecipanti, la busta sigillata sul banco, qualora sia previsto il confronto con la scheda segreta dell'Ente;
- aprire le buste nelle quali sono racchiusi debitamente sigillati, sia il plico dei documenti che il plico contenente l'offerta;
- verificare, previa apertura del relativo plico, l'esistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara;
- dare lettura delle offerte e del prezzo base o dei limiti di offerta dello scheda dell'Ente, la cui apertura deve, a pena di nullità della gara, essere lasciata per ultima;
- provvedere all'aggiudicazione al migliore offerente qualora siano stati adottati i criteri delle "offerte segrete da confrontarsi con prezzo a base d'asta indicata dall'Ente".

In presenza di offerte identiche e risultate le più favorevoli all'Ente fra tutte quelle valide, si procede, nella stessa seduta, ad un esperimento di migliororia partendo dal prezzo offerto tra le ditte, legalmente rappresentate, che hanno presentato le offerte identiche.

In presenza di una sola ditta qualificatamente rappresentata, l'aggiudicazione verrà fatta alla stessa con un miglioramento dell'offerta formulata.

L'aggiudicazione verrà decisa dalla sorte, qualora nessuna, delle suddette ditte risultasse qualificatamente presente alla seduta o i presenti non intendano migliorare l'offerta.

In apposito processo verbale, redatto dall'Ufficiale rogante e sottoscritto dal responsabile del procedimento, viene dato atto di tutte le operazioni compiute.

Entro venti giorni dall'aggiudicazione ed accertata la regolarità della stessa, si provvede alla stipulazione e alla sottoscrizione del contratto in forma pubblica - amministrativa.

Al contratto devono essere allegati il processo verbale di aggiudicazione e gli altri documenti necessari, nonché il capitolato speciale d'onere, ove ad esso si faccia riferimento.

## **ART. 37**

### **Appalto concorso**

Per i lavori o forniture che richiedono mezzi di esecuzione speciali o particolari competenze artistiche, tecniche o scientifiche, può essere adottata la procedura dell'appalto concorso.

L'avviso di gara deve indicare:

- a) il soggetto proponente;
- b) l'oggetto contrattuale, l'importo base, il termine, il luogo e le modalità di consegna.
- c) il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione alla gara, nonché l'ufficio al quale la stessa va indirizzata,
- d) il termine entro il quale l'Ente deve inviare l'invito alla partecipazione alla gara.

Il termine di cui alla lettera c) del comma precedente deve essere non inferiore a giorni 10 mentre quello indicato nella lettera d) dello stesso comma non deve essere superiore a 120 giorni.

L'avviso di gara è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione, nell'apposito Albo dell'Ente e, per estratto, su uno dei principali quotidiani aventi diffusione regionale.

L'invito alla gara viene inviato ai richiedenti ritenuti idonei dall'Ente e contiene le seguenti indicazioni:

- 1) il riferimento all'avviso di gara;
- 2) la data, l'ora ed il luogo per lo svolgimento della gara e l'indicazione dei soggetti ammessi;
- 3) le indicazioni relative alle cauzioni e ad ogni forma di garanzia richiesta;
- 4) le modalità essenziali di pagamento della prestazione;
- 5) l'indicazione della documentazione da presentare.

Nell'invito sono altresì precisati:

- il termine di ricezione delle offerte e del progetto tecnico;
- l'indirizzo presso il quale debbono essere inviati, le offerte e il progetto;
- le modalità dell'invio suddetto;
- le persone ammesse all'apertura dei plichi;
- il periodo di tempo per i quali i partecipanti sono vincolati alla propria offerta.

Per la valutazione tecnica ed economica delle offerte può essere nominata, di volta in volta, apposita commissione composta da almeno tre persone, esperte nelle tecniche o discipline cui l'oggetto del contratto si riferisce.

Nell'ora e nel giorno stabiliti nell'invito di partecipazione, il preposto alla gara provvede all'apertura dei plichi, riservandosi di decidere sull'aggiudicazione.

La commissione, qualora insediata, entro sessanta giorni dallo svolgimento della gara esprime il suo parere sulle offerte, formulando, se del caso una graduatoria

Dopo aver accertata l'esistenza dei requisiti per la partecipazione alla gara, l'Ente procede all'aggiudicazione del contratto ad uno dei concorrenti la cui offerta sia stata giudicata accoglibile, eventualmente, dalla remissione, tenendo conto degli elementi economici e tecnici delle singole offerte e delle garanzie di serietà e capacità degli offerenti.

Qualora la commissione abbia formulato una graduatoria, l'Ente può discostarsene indicando i motivi della scelta in apposita deliberazione.

Di tutte le operazioni compiute viene dato atto in apposito processo verbale, redatto dall'Ufficiale rogante, dal presidente della gara e dai componenti della Commissione.

## **ART. 38**

### **Trattativa privata**

Per i contratti di importo non superiore a L. 10.000.000 è ammessa la trattativa privata.

Si può ricorrere alla trattativa privata senza limiti di valore quando:

- 1) l'urgenza degli acquisti, trasporti e forniture sia tale da non consentire l'indugio alle gare;
- 2) le gare espletate secondo la procedura prevista dalla licitazione privata o con l'appalto concorso siano andate deserte o che siano state presentate offerte irregolari o non valide, a condizione che non venga modificata sostanzialmente la proposta iniziale;
- 3) per motivi di opportunità è necessario affidare al medesimo contraente la fornitura destinata ad ampliare quella esistente;
- 4) l'oggetto contrattuale sia da effettuare nell'ambito di ricerche, esperimenti e studio, previo puntuale riscontro della idoneità del contraente e della comparazione di proposta;
- 5) trattasi di prestazioni complementari non comprese nel contratto già concluso, che siano rese necessarie da circostanze impre-viste, purché l'ammontare complessivo non superi il quinto del contratto originario;
- 6) l'esecuzione delle prestazioni richieda particolari misure di sicurezza.

Quando sussistono ragioni di urgenza, necessità e convenienza da specificarsi nella deliberazione, la trattativa privata è ammessa fino all'importo di lire cento milioni, previo svolgimento della gara ufficiosa, in tal caso devono essere interpellate almeno sette imprese ritenute idonee ed iscritte all'albo dei fornitori dell'Ente.

Dopo lo svolgimento della trattativa privata si provvede alla stipulazione del contratto con il soggetto prescelto in forma pubblica amministrativa o mediante atto pubblico o scrittura privata con sottoscrizione autenticata.



## **ART. 39**

### **Lavori e provviste e servizi da eseguirsi in economia**

I lavori, le provviste ed i servizi che, per loro natura devono farsi in economia. sono:

- a) lavori di riparazione, adattamento e manutenzione dei locali adibiti agli uffici dell'Ente con riferimento ai relativi impianti, infissi e manufatti;
- b) locazione per breve tempo di immobili con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Ente e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche;
- c) divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- d) acquisti e rilegature di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e od agenzia informazioni;
- e) lavori di stampa, tipografia, litografia, qualora motivate ragioni di urgenza lo richiedono;
- f) spedizioni, imballi, magazzinaggio e facchinaggio;
- g) cancelleria, postali, telefoniche e telegrafiche;
- h) spese di rappresentanza;
- i) pulizia, illuminazione e riscaldamento dei locali adibiti a sede degli uffici dell'Ente;
- l) acquisto di materiali, utensili ed altri oggetti necessari per l'esecuzione in economia di lavori;
- m) acquisto noleggio, manutenzione e riparazione dei mobili e suppellettili per ufficio, macchine da calcolo, da scrivere e per il centro elaborazione dati, macchine da stampa e loro riproduttrici e relativo materiale tecnico;
- n) noleggio, manutenzione e riparazione di macchine, utensili, strumenti e materiali scientifici e di laboratorio;
- o) noleggi di materiale didattico, mezzi audiovisivi, fotografico e cinematografico;
- p) funzionamento di commissioni con esclusione delle spese relative ai gettoni di presenza.

Per le spese di cui alle lettere a), b) e m), il ricorso alla gestione in economia é ammessa nei casi in cui il relativo importo non sia superiore a L. 100.000.000; mentre per quanto riguarda le spese riportate nelle altre voci, l'importo, per singolo intervento, non deve essere superiore a L.10.000.000.

La spesa di cui alle lettere a), b), m) deve essere programmata per tutto l'anno dall'Amministratore e dal Direttore.

Per tutte le altre spese indicate al punto precedente i responsabili dei servizi devono predisporre un piano trimestrale da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore.

Per l'esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi, devono essere richiesti preventivi contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, dei servizi e delle provviste nonché i relativi prezzi, le modalità di pagamento, l'obbligo dell'assuntore e la manifestazione di volontà di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti nonché la facoltà, per l'Amministrazione, di provvedere all'esecuzione dei lavori, dei servizi e delle provviste a rischio e pericolo dell'assuntore e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi in cui l'assuntore venga meno agli obblighi assunti, ovvero alla osservanza delle norme legislative e regolamentari.

I preventivi suddetti possono essere richiesti dall'Amministrazione anche sulla base dei progetti esecutivi.

L'ordinazione dei lavori, delle provviste, e dei servizi è effettuata mediante lettera o da altro atto del committente.

I preventivi di cui al punto precedente devono essere richiesti ad almeno tre persone o imprese iscritte nell'Albo dei fornitori dell'Ente. E' consentito, tuttavia, il ricorso ad una sola persona o impresa nei casi di specialità od urgenza del lavoro, della provvista e del servizio ovvero quando l'importo della spesa non è superiore a L.2.500.000.

Per i lavori previsti dal precedente comma, i prezzi indicati nei preventivi richiesti devono essere sottoposti al visto di congruità dei competenti degli organi tecnici.

L'esecuzione dei lavori delle provviste dei servizi è autorizzata, per le rispettive competenze dai responsabili dei servizi dell'Ente.

I lavori di cui al punto precedente sono soggetti a collaudo finale che può essere sostituito dalla certificazione di regolare esecuzione.

Le fatture e le note dei lavori, delle provviste dei servizi non potranno, in ogni caso essere pagate se non munite del visto di liquidazione del responsabile del servizio interessato e del Direttore dell'Ente.

## **TITOLO IX**

### **REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

#### **ART. 40**

La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economico della gestione relativamente alla acquisizione delle entrate, delle effettuazioni delle spese, dell'attività contrattuale, dell'amministrazione, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità spetta all'organo di controllo istituito con Legge Regionale del 24 giugno 1996, n.29.

Oltre alle competenze indicate al punto precedente del presente articolo ai sensi dell'applicazione del regolamento di contabilità si fa espresso riferimento a quanto indicato nello Statuto dell'Ente in merito al controllo da parte del Collegio dei Revisori.

## **TITOLO X**

### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **ART. 41**

Il Servizio finanziario dovrà provvedere a tutti gli adempimenti di natura patrimoniale, civilistica e fiscale ivi compresi quelli relativi all'Imposta sul valore aggiunto, Imposta sulle persone giuridiche, all'Imposta Comunale sugli immobili e a tutte le altre imposte e tasse cui è dovuto l'Ente in relazione alle vigenti disposizioni di legge.

La contabilità finanziaria e quella patrimoniale dovrà essere eseguita con sistemi meccanografici e in modo simultaneo, in relazione ai programmi attualmente funzionanti.

Il Bilancio di previsione annuale ed il rendiconto finanziario devono essere redatti in base agli schemi riportati nel Decreto Interministeriale n.3440 nel seguente modo:

- allegato A - Bilancio di Previsione;
- allegato B - Quadro riassuntivo del Bilancio di Previsione;
- allegato C - Tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione;
- allegato D - Preventivo economico;
- allegato E - Rendiconto finanziario;
- allegato F - Situazione patrimoniale;
- allegato G - Situazione amministrativa.

Le scritture contabili e la tenuta dei libri contabili devono essere effettuate in relazione alla vigente normativa, civilistica e fiscale.