



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione n.5 del 02/03/2018



SOMMARIO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1: Scopo e ambito di applicazione	5
Art. 2: Gestione Economico-Finanziario	5
Art. 3: Responsabile del Servizio Economico-Finanziario	5
Art. 4: Competenze del Direttore	5
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E PREVISIONE	6
Art. 5: Il sistema della programmazione	6
Art. 6: Gli strumenti di programmazione strategica	6
Art. 7: Gli strumenti di programmazione operativa	6
Art. 8: Gli strumenti di programmazione esecutiva	6
Art. 9: Le linee programmatiche di mandato	6
Art. 10: Il Documento Unico di Programmazione (DUP)	7
Art. 11: Redazione del Documento Unico di Programmazione	7
Art. 12: Nota di aggiornamento al DUP	7
Art. 13: Il bilancio di previsione finanziario	8
Art. 14: Caratteristiche del bilancio	8
Art. 15: Struttura del bilancio	8
Art. 16: Schema di bilancio	8
Art. 17: Sessione di bilancio	9
Art. 18: Allegati al bilancio di previsione	9
Art. 19: Prelievi dal Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa	9
Art. 20: Piano Esecutivo di Gestione	9
Art. 21: Struttura del PEG	10
Art. 22: Formazione del PEG	10
Art. 23: Pareri sul PEG	10
TITOLO III - LE VARIAZIONI IN CORSO DI GESTIONE	11
Art. 24: Variazioni di bilancio	11
Art. 25: Variazioni di bilancio di competenza del CdA	11
Art. 26: Variazioni del PEG	12
Art. 27: Variazioni di bilancio e di PEG di competenza del Direttore	12
Art. 28: I provvedimenti di variazioni di bilancio e di PEG	12
TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE	13
Art. 29: Il rendiconto della gestione	13
Art. 30: Attività preliminari al rendiconto	13
Art. 31: Approvazione del rendiconto	13



Art. 32:	Risultato contabile di amministrazione	13
Art. 33:	Riaccertamento dei residui attivi e passivi	14
Art. 34:	Resa del conto del Tesoriere	14
Art. 35:	Conti degli agenti contabili	14
Art. 36:	Relazione sulla gestione	14
Art. 37:	Raccordo con il sistema dei controlli interni	15
Art. 38:	Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti col DUP	15
Art. 39:	Controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari	15
Art. 40:	Stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri finanziari	16
Art. 41:	Segnalazioni obbligatorie del Direttore	16
Art. 42:	Controllo preventivo di regolarità contabile	16
Art. 43:	Visto di copertura finanziaria	17
Art. 44:	Riconoscimento dei debiti fuori bilancio	17
TITOLO VI – GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA		18
Art. 45:	Sistema di scritture	18
Art. 46:	Fasi di gestione dell'entrata	18
Art. 47:	Accertamento	18
Art. 48:	Riscossione	18
Art. 49:	Versamento	19
Art. 50:	Modalità di acquisizione delle entrate	19
Art. 51:	Le fasi di gestione della spesa	19
Art. 52:	Impegno di spesa	19
Art. 53:	Liquidazione	20
Art. 54:	Ordinazione e pagamento	20
Art. 55:	Prenotazione di impegno	20
Art. 56:	Impegni pluriennali	21
Art. 57:	Registro delle fatture	21
Art. 58:	Pagamenti in conto sospesi	21
Art. 59:	Utilizzo di carte di credito aziendali	21
TITOLO VII – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO		21
Art. 60:	Agenti contabili	21
Art. 61:	Funzioni di economato	22
Art. 62:	Riscossioni degli agenti contabili interni	22
TITOLO VIII - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE		22
Art. 63:	Contabilità fiscale	22
Art. 64:	Contabilità patrimoniale	22
Art. 65:	Contabilità economica	22
Art. 66:	Conto economico	23



Art. 67:	Stato patrimoniale	23
Art. 68:	Patrimonio dell'Ente	23
Art. 69:	Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni mobili	23
Art. 70:	Inventari	23
Art. 71:	Consegnatari dei beni	23
Art. 72:	Materiali di consumo e di scorta	24
Art. 73:	Automezzi	24
Art. 74:	Beni mobili non inventariabili	24
Art. 75:	Universalità di beni	24
Art. 76:	Classificazione dei beni immobili materiali	24
Art. 77:	Locazione di beni immobili	25
Art. 78:	Ammortamento	25
Art. 79:	Lasciti e donazioni	25
TITOLO X - IL SERVIZIO DI TESORERIA		25
Art. 80:	Affidamento del servizio di tesoreria	25
Art. 81:	Attività connesse alla riscossione delle entrate	25
Art. 82:	Attività connesse al pagamento delle spese	25
Art. 83:	Contabilità del servizio di Tesoreria	25
Art. 84:	Responsabilità del Tesoriere e vigilanza	26
Art. 85:	Anticipazioni di tesoreria	26
Art. 86:	Verifiche di cassa	26
TITOLO XI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA		26
Art. 87:	Organo di Revisione economico-finanziaria	26
Art. 88:	Revisione economico-finanziaria	26
Art. 89:	Cessazione dall'incarico	27
Art. 90:	Attività di collaborazione con l'Assemblea	27
Art. 91:	Pareri su richiesta del Consiglio di Amministrazione	27
Art. 92:	Mezzi per lo svolgimento dei compiti	27
TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI		27
Art. 93:	Disposizioni finali	27



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1: Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione degli artt. 7 e 152 comma 1 del D. Lgs. 118/2011 ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche della comunità della Destinazione Turistica Romagna (di seguito Destinazione), ferme restando le norme previste dal Testo Unico per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il presente regolamento stabilisce in particolare le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. La Destinazione è organizzata in Uffici, individuati come ambiti organizzativi e gestionali cui sono assegnati formalmente gli obiettivi di gestione, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi. Il responsabile degli Uffici è il Direttore che può individuare eventuali responsabili d'ufficio sulla base dell'organigramma dell'Ente.
4. Gli uffici sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'Ente.
5. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del TUEL e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dall'Ente.

Art. 2: Gestione Economico-Finanziario

1. La Destinazione assicura le funzioni inerenti alla propria gestione economico-finanziaria riassumibili:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con il Revisore Unico;
 - h) il supporto al controllo di gestione;
 - i) l'Economato, le cui funzioni sono definite nel rispetto del TUEL e con apposito separato regolamento.
4. Le funzioni sono dettagliate nel funzionigramma dell'Ente e ne seguono l'evoluzione normativa e tecnologica.

Art. 3: Responsabile del Servizio Economico-Finanziario

1. Il Direttore Generale (di seguito Direttore) della Destinazione assume la responsabilità della gestione economico-finanziaria;
2. Il Direttore:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle proposte di decreti di cui al successivo [art. 42](#);
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo [art. 43](#);
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
 - g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Revisore Unico ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'[art. 41](#).
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Direttore agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4: Competenze del Direttore

1. Il Direttore svolge funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
2. Al Direttore, coadiuvato dagli uffici, compete:



- a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al CdA, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati nel Programma annuale delle attività turistiche;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, anche prospettiche;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al CdA nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'accertamento delle entrate sulla base della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del TUEL, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa attraverso le determinazioni di cui all'articolo 183, c. 9 del TUEL;
- f) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del TUEL;
- g) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 27 del presente regolamento.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E PREVISIONE

Art. 5: Il sistema della programmazione

1. La Destinazione ispira la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine presenta il Documento Unico di Programmazione (DUP) entro il 31 luglio di ogni anno accompagnato dal Programma annuale delle attività turistiche e delibera il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale.
2. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'Ente e si articola su tre livelli, in relazione alla dimensione strategica, temporale e organizzativa:
 - a) **la pianificazione strategica**, con la quale si definiscono gli indirizzi generali ed i principali obiettivi che l'Ente intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
 - b) **la programmazione operativa**, riferita ad un orizzonte temporale triennale, con la quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli), individuando i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere;
 - c) **la programmazione esecutiva**, attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli) delineando le singole azioni e le fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

Art. 6: Gli strumenti di programmazione strategica

1. Gli strumenti di programmazione strategica sono:
 - a) il DUP – Sezione Strategica (SeS).
 - b) le linee strategiche e programmatiche annuali;

Art. 7: Gli strumenti di programmazione operativa

1. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono:
 - a) il DUP – sezione operativa (SeO), parte 1 in cui sono individuati coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'Ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento. La parte 2 della sezione operativa si compone del *Piano Triennale del Fabbisogno di Personale*, il *Piano Annuale delle assunzioni*;
 - b) il Bilancio di previsione finanziario;
 - c) il Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio;
 - d) il Programma annuale delle attività turistiche
 - d) tutti gli altri documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

Art. 8: Gli strumenti di programmazione esecutiva

1. Lo strumento a supporto della programmazione esecutiva è il PEG (di seguito PEG), comprendente il *Piano della Performance* ed il *Piano Dettagliato degli Obiettivi*.

Art. 9: Le linee programmatiche di mandato

1. Il documento sulle linee strategiche e programmatiche costituisce: lo strumento di pianificazione strategica e il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PEG;



Art. 10: Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP), definito sulla base dei contenuti del documento sulle linee strategiche e programmatiche, costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nonché per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e delle relazioni al rendiconto.
2. Con il DUP l'Ente:
 - a) individua gli indirizzi generali, in coerenza con le linee programmatiche, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
 - b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare;
 - c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
 - d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella del personale.
3. Il DUP è composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla sezione operativa, di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario.
4. Nel caso in cui sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento la riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
5. Nella Sezione operativa del DUP è definita la programmazione triennale del fabbisogno di personale, nonché gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevede la redazione. Il Programma del fabbisogno del personale è deliberato dal Consiglio di Amministrazione e successivamente presentato all'Assemblea all'interno della SeO del DUP e della relativa nota di aggiornamento per le conseguenti deliberazioni.

Art. 11: Redazione del Documento Unico di Programmazione

1. Il Direttore elabora e predisponde i programmi e i relativi obiettivi operativi.
2. La responsabilità del procedimento di redazione del DUP compete al Direttore che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua finale stesura.
3. Lo schema di DUP è approvato dal CDA e viene trasmesso all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere. Ottenuto il parere dell'Organo di Revisione, il CDA presenta il DUP all'Assemblea.
4. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei soci almeno 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione del DUP da parte dell'Assemblea.
5. Di norma il DUP viene approvato dall'Assemblea dei soci della Destinazione entro 45 giorni dalla trasmissione/deposito dello schema.
8. Gli eventuali emendamenti al DUP devono essere presentati, da parte dei soci in forma scritta al Direttore almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione,
9. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Direttore.
10. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere del Revisore dei conti.
11. La deliberazione di Assemblea dei soci della Destinazione può tradursi:
 - a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi dell'Assemblea;
 - b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del DUP, che costituiscono un atto di indirizzo politico dell'Assemblea nei confronti del Cda ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
12. L'Assemblea della Destinazione delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.
13. Il DUP e il bilancio possono essere approvati in due sedute assembleari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato prima dello stesso.

Art. 12: Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi dell'Assemblea
 - b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D. Lgs. 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere presentata dal CDA all'Assemblea unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione entro il 15 dicembre.
5. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, il CDA presenta all'Assemblea emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP in corso di approvazione. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.



6. L'Assemblea della Destinazione approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, in quest'ordine, con un unico atto deliberativo.

7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 13: Il bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario, redatto dal Direttore, rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
 - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'Ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
 - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
 - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'Ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
 - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
 - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
 - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.
3. L'Assemblea della Destinazione Turistica Romagna, annualmente secondo le tempistiche e il percorso delineato approva 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 solo di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al D.Lgs 118/2011 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.
5. In caso di mancata approvazione nei termini del bilancio di previsione si attivano le procedure di cui all'art. 141 del TUEL.

Art. 14: Caratteristiche del bilancio

1. L'unità di voto del bilancio per l'entrata è la tipologia e per la spesa è il programma, articolato in titoli.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha carattere autorizzatorio, costituendo limite, per ciascuno degli esercizi considerati:
 - a) agli accertamenti e agli incassi riguardanti le accensioni di prestiti;
 - b) agli impegni e ai pagamenti di spesa.
3. Non comportano limiti alla gestione le previsioni riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria e le partite di giro.

Art. 15: Struttura del bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa ed è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 9 del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Le previsioni di entrata del bilancio di previsione sono classificate, secondo le modalità indicate all'art. 15 del D. Lgs. 118/2011, in:
 - a) titoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate;
 - b) tipologie, definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza.
3. Ai fini della gestione, nel PEG, le tipologie sono ripartite in categorie, in capitoli ed eventualmente in articoli. Le categorie di entrata degli enti locali sono individuate nell'elenco di cui all'allegato n. 13/2 del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni. Nell'ambito delle categorie è data separata evidenza delle eventuali quote di entrata non ricorrente. Il CdA, contestualmente alla proposta di bilancio, trasmette all'Assemblea, a fini conoscitivi, la proposta di articolazione delle tipologie in categorie.
4. Le previsioni di spesa del bilancio di previsione sono classificate secondo le modalità indicate all'art. 14 del D. Lgs. 118/2011 in:
 - a) missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dagli enti locali, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate;
 - b) programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni. I programmi sono ripartiti in titoli e sono raccordati alla relativa codificazione COFOG di secondo livello (Gruppi), secondo le corrispondenze individuate nel glossario, di cui al comma 3-ter dell'art. 14, che costituisce parte integrante dell'allegato n. 14.
5. Ai fini della gestione, nel PEG, i programmi sono ripartiti in titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I macroaggregati di spesa degli enti locali sono individuati nell'elenco di cui all'allegato n. 14 del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni. Il CdA, contestualmente alla proposta di bilancio trasmette, a fini conoscitivi, la proposta di articolazione dei programmi in macroaggregati.

Art. 16: Schema di bilancio

1. Il CdA, entro il 15 novembre di ogni anno salvo diverso termine di legge, approva con proprio formale provvedimento:
 - a) lo schema di eventuale nota di aggiornamento del DUP;

- b) la determinazione delle quote dei soci pubblici e dei privati;
 - c) lo schema del bilancio di previsione triennale, che ha per il primo esercizio le previsioni di competenza e di cassa;
 - d) la proposta di articolazione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati;
 - e) lo schema di delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio di Previsione.
2. Il Direttore trasmette gli schemi di bilancio e tutti gli allegati all'Organo di Revisione per acquisire il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del TUEL.
3. Il parere di cui al precedente comma dovrà essere rilasciato entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.
4. Lo schema del bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP ed alla relazione del Revisore dei conti vengono presentati ai Soci della Destinazione almeno 20 giorni prima dell'approvazione prevista, tramite l'inoltro del materiale.

Art. 17: Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'Assemblea è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Il bilancio di previsione e relativi allegati sono approvati dall'Assemblea dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza o entro diversa data che dovesse essere fissata nei modi di legge.
3. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono essere presentati, da parte dei soci e del CdA, in forma scritta al Direttore almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
4. Le proposte di emendamento devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti.
5. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c.1 del TUEL e il parere del Revisore dei Conti.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Direttore.
7. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte dell'Assemblea, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte del CdA per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. La votazione dell'Assemblea riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei soci.
9. Qualora norme di legge differiscano i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.
10. I contenuti del bilancio sono portati a conoscenza dei cittadini mediante pubblicazione dei principali dati di bilancio sul sito internet istituzionale della Destinazione secondo le disposizioni in materia di amministrazione trasparente.
11. Qualora il bilancio di previsione non sia deliberato entro il termine di cui sopra ovvero quando il termine previsto sia successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento si applica quanto previsto rispettivamente dai p.ti 2 e 3 dell'art. 163 del TUEL circa la gestione provvisoria e l'esercizio provvisorio.

Art. 18: Allegati al bilancio di previsione

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, comma 3, del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, nonché i seguenti documenti:
- a) l'elenco degli indirizzi internet di pubblicazione del rendiconto della gestione e del bilancio consolidato;
 - b) la deliberazione di determinazione delle quote di adesione dei soci pubblici;
 - d) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
 - e) il prospetto della concordanza tra bilancio di previsione e obiettivo programmatico del patto di stabilità interno.

Art. 19: Prelievi dal Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa

1. I prelievi dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono adottati con provvedimento del CdA entro il 31 dicembre con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Assemblea della Destinazione entro novanta giorni dall'adozione e comunque entro il mese di febbraio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 20: Piano Esecutivo di Gestione

1. Il PEG costituisce:
- a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
 - b) lo strumento con il quale il CdA assegna al Direttore gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;



c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del TUEL).

2. Il PEG deve consentire di affidare al Direttore i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

3. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.

Art. 21: Struttura del PEG

1. La struttura del PEG realizza i seguenti principali collegamenti:

a) collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;

b) collegamento con gli uffici sotto il profilo organizzativo, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo.

c) collegamento con il DUP, sotto il profilo programmatico, mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esso contenuti.

2. Il PEG si compone di:

1) una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, ed individua le performance dell'ente;

2) una parte finanziaria, che contiene:

a) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di costo per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);

b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

3. Gli obiettivi del PEG devono essere rappresentati secondo modalità che consentano la misurazione dei risultati raggiunti attraverso idonei strumenti di misurazione individuabili negli indicatori.

Art. 22: Formazione del PEG

1. Il procedimento di formazione del PEG inizia con la definizione delle previsioni di entrata e spesa da parte del Direttore.

2. Il Direttore, sulla base delle direttive impartite dal CdA durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'Ente.

3. Al termine del processo di negoziazione il Direttore, in collaborazione con il CdA:

a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel DUP;

b) elabora la proposta di PEG.

4. Il CdA, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di PEG con il DUP e con le direttive impartite, delibera il PEG entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

5. Nelle more dell'approvazione del nuovo PEG, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

6. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 23: Pareri sul PEG

1. La delibera di approvazione del Piano Esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica e dal parere di regolarità contabile del Direttore.

2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.



TITOLO III - LE VARIAZIONI IN CORSO DI GESTIONE

Art. 24: Variazioni di bilancio

1. Il DUP può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa. Le variazioni contabili seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal TUEL.
2. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa per ciascuno degli esercizi del triennio. Tali variazioni hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
 - a) tipologie e titoli d'entrata;
 - b) missioni, programmi e titoli di spesa.
3. Le variazioni di bilancio sono di competenza dell'Assemblea salvo quanto previsto dai successivi artt. 25, 26 e 27.
4. Le variazioni devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio, fatte salve le variazioni che ai sensi dell'art 175 comma 3 possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.
5. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dei capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro a favore di altre parti del bilancio.
6. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
7. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dal CdA in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Assemblea della Destinazione entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
8. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dal CdA, l'Assemblea è tenuta ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
9. Le richieste non soddisfatte si considerano riproposte per le successive variazioni.
10. Le variazioni di bilancio sono trasmesse al Tesoriere inviando il prospetto di cui all'art. 10 comma 4 del D. Lgs. 118/2011.
11. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte dell'Assemblea, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 25: Variazioni di bilancio di competenza del CdA

1. Sono di competenza del CdA le seguenti variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale e meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:
 - a) le variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso titolo e programma all'interno della stessa missione. Sono vietate le variazioni del CdA tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi;
 - b) le variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata (sia presunto che accertato) e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
 - c) le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi 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 dall'Assemblea;
 - d) le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste all'art. 27, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
 - f) in sede di riaccertamento ordinario, entro i termini di approvazione del rendiconto, le variazioni al fondo pluriennale vincolato dell'esercizio precedente e le conseguenti variazioni agli stanziamenti dell'esercizio in corso;
 - g) le variazioni, effettuate nell'esercizio successivo a quello di riferimento, necessarie alla reimputazione dei residui attivi e passivi a seguito di riaccertamento;
 - h) le variazioni, effettuate nel corso dell'esercizio provvisorio, necessarie alla reimputazione dei residui attivi e passivi negli esercizi in cui sono esigibili a seguito di riaccertamento;
 - i) le variazioni, effettuate nel corso dell'esercizio provvisorio, di applicazione dell'avanzo vincolato al fine di garantire l'avvio o la prosecuzione dei attività soggette a termini o scadenze;
 - j) l'istituzione di capitoli di entrata con stanziamento nullo nell'ambito di tipologie con stanziamento;
 - k) i prelievi dal fondo di riserva di cui all'art. 20.



Art. 26: Variazioni del PEG

1. Le variazioni del PEG, di competenza del CdA salvo quelle previste dall'art. 27, hanno natura programmatica e/o contabile e possono riguardare:
 - a) il contenuto degli obiettivi operativi;
 - b) le fasi di attuazione degli obiettivi ed i connessi indicatori;
 - c) i budget di entrata e di spesa degli obiettivi;
 - d) le risorse umane coinvolte.
2. Le richieste di variazione contabile al bilancio di previsione devono essere completate con l'indicazione delle eventuali variazioni di natura programmatica al PEG. Le variazioni di bilancio sono seguite da variazioni di PEG.
3. Sono di competenza del CdA le variazioni compensative tra macroaggregati all'interno dello stesso programma e tra categorie all'interno della stessa tipologia. In particolare sono di competenza del CdA le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, ai contributi agli investimenti ed ai trasferimenti in conto capitale.
4. Le variazioni al PEG possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio di cui all'art. 24 comma 4, che possono essere deliberate entro il 31 dicembre.

Art. 27: Variazioni di bilancio e di PEG di competenza del Direttore

1. Il Direttore al quale, con la deliberazione di approvazione del PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, è attribuita la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi assegnati può effettuare, con proprie determinazioni, le variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-quater del TUEL sia in termini di competenza che in termini di cassa, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato.
2. Sono di competenza del Direttore le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata appartenenti alla medesima categoria e tra i capitoli di spesa appartenenti al medesimo macroaggregato, ad eccezione di quelle concernenti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del CdA.
3. Sono altresì di competenza del Direttore le seguenti variazioni di bilancio:
 - a) le variazioni che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre fra gli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente al CdA e consistono in:
 - 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale Vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale Vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
 - b) le variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza del CdA in caso di esercizio provvisorio;
 - c) le variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza del CdA in caso di esercizio provvisorio;
 - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria intestati all'Ente e i versamenti sui depositi bancari intestati all'ente;
 - e) le variazioni sulle partite di giro e sui servizi per conto terzi;
 - f) le variazioni necessarie per riaccertamento anticipato prima del riaccertamento ordinario, solo per procedere a pagamenti di somme con esigibilità nell'esercizio successivo a quello cui si riferisce il riaccertamento;
 - g) variazioni di entrate e correlate spese conseguenti a modifica dell'esigibilità relative a contributi;
 - h) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle relative al riaccertamento ordinario;
 - i) le variazioni di cassa conseguenti a provvedimenti di variazione di competenza dei responsabili.

Art. 28: I provvedimenti di variazioni di bilancio e di PEG

1. I provvedimenti del Direttore di variazione PEG e Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica, attestata ex art.147-bis del TUEL.
2. I provvedimenti del Direttore di variazione PEG e di bilancio sono verificati in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegato da parte del Direttore la comunicazione al tesoriere utilizzando l'apposito schema allegato al D. Lgs. 118/2011 "Dati per variazioni bilancio ...", di cui all'art.10, comma 4.



4. I provvedimenti di variazione assunti del Direttore sono comunicati trimestralmente al CdA.

TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

Art. 29: Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è resa con il rendiconto, il quale comprende:
 - a) il Conto del Bilancio, che rileva i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
 - b) il Conto Economico, che evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo il principio della competenza economica;
 - c) lo Stato Patrimoniale, che rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, al fine di evidenziare le variazioni intervenute rispetto alla consistenza iniziale.
2. Al rendiconto della gestione sono allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4° del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni e i documenti indicati all'art. 228 comma 5° del TUEL e ss.mm.ii..

Art. 30: Attività preliminari al rendiconto

1. Prima di predisporre il rendiconto della gestione sono effettuate le seguenti attività:
 - a) verifica dell'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) verifica della regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
 - c) verifica della regolarità dei conti e dei documenti allegati dagli agenti contabili, in denaro o in natura, se nominati, da presentare entro 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario.

Art. 31: Approvazione del rendiconto

1. Lo schema di rendiconto della gestione, corredato dagli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili vigenti, è sottoposto all'esame del revisore dei conti che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto di gestione, corredato della relazione del revisore cui all'art. 239, del TUEL e di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'Assemblea almeno 20 giorni prima dell'inizio della seduta consiliare indetta per l'esame del rendiconto.
3. Il rendiconto è deliberato dall'Assemblea entro i termini previsti dalla normativa vigente, tenuto motivatamente conto della relazione del revisore.
4. Qualora l'Assemblea apporti modifiche al conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli Amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.
5. In caso di mancata approvazione del rendiconto di gestione entro il termine del 30 aprile dell'anno successivo, si applica la procedura prevista dal comma 2 dell'articolo 141 del TUEL: attivazione della procedura per lo scioglimento dell'Assemblea e attribuzione al Prefetto dei poteri propulsivi e sostitutivi.

Art. 32: Risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione (avanzo o disavanzo) è accertato con l'approvazione del rendiconto ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa.
2. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
3. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati, utilizzabili nelle modalità e nei limiti previsti dall'art. 187 del TUEL.
4. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a se stante nel primo esercizio del bilancio di previsione secondo le modalità previste dall'art. 188 TUEL.
5. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato al bilancio di previsione è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto: la mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione.
6. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata residuale di permanenza in carica dell'Assemblea, contestualmente all'adozione di una delibera assembleare 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 revisore.



Art. 33: Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. La ricognizione dei residui attivi e passivi si effettua annualmente ed in ogni caso prima della predisposizione del rendiconto sulla gestione, con effetti sul medesimo.
2. L'operazione di riaccertamento dei residui è effettuata dal Direttore in collaborazione con l'ufficio addetto alla gestione della contabilità verificandone le ragioni del mantenimento totale o parziale nel conto del bilancio, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano la Destinazione quale creditore/debitore delle relative somme. A seguito di tale verifica il Direttore dovrà indicare e dettagliatamente motivare:
 - a) i residui confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
3. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui devono essere formalizzate dal Direttore con apposita determinazione. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare con le relative, dettagliate, motivazioni.
4. Sulla base della verifica effettuata l'ufficio addetto alla gestione della contabilità predispose il provvedimento del CdA relativo al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredato del parere Revisore Unico.

Art. 34: Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, c. 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere è reso all'Amministrazione entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la documentazione prevista per legge ed eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 35: Conti degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione dell'agente contabile alla gestione.
3. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del TUEL, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal Tesoriere, partecipa il Direttore che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti con le scritture contabili dell'Ente e cura la trasmissione all'Assemblea dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.
4. Il Direttore provvede alle comunicazioni relative alla resa dei conti degli agenti contabili alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, c. 1, del TUEL.

Art. 36: Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione è un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio, e contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. La relazione sulla gestione è redatta dal Direttore secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.



TITOLO V – CONTROLLI

Art. 37: Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Lg. 213/12.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
 - a) inammissibilità e improcedibilità degli atti non coerenti con le previsioni del DUP;
 - b) controlli sugli equilibri finanziari;
 - c) controllo preventivo di regolarità contabile;
 - d) riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
 - e) verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 38: Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti col DUP

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari o dei provvedimenti del CdA che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del DUP sono i seguenti:
 - a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - b) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
2. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità possono essere rilevate dal Presidente, dal CdA, dal Direttore in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 39: Controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari

1. Il Direttore dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari si esplica:
 - a) in sede di previsione e programmazione;
 - b) in corrispondenza delle variazioni di bilancio;
 - c) con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica di cui al comma 3.
3. Almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno l'Assemblea provvede con propria delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in casi di accertamento negativo, ad adottare le misure e le iniziative necessarie.
4. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Direttore rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
5. Partecipa all'attività di controllo il Revisore Unico-
6. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
7. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, in termini di competenza, residui, cassa:
 - a) equilibrio generale tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio di parte corrente e equilibrio di parte capitale;
 - c) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata per legge o regolamento e correlate spese;
 - d) equilibrio tra entrata da servizi per conto terzi iscritta al titolo IX e corrispondente spesa da servizi per conto terzi, iscritta al titolo VII;
 - e) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - f) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - g) equilibrio in termini di conseguimento di un saldo di finanza pubblica non negativo per il triennio di riferimento.
8. Il Direttore sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria e delle eventuali comunicazioni di cui all'art. 41, provvede a proporre le misure necessarie a ripristinare gli equilibri finanziari.
9. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni sulla base della documentazione pervenuta al Direttore.



10. Qualora il bilancio di previsione sia approvato successivamente al 31 luglio, nella delibera di approvazione del bilancio si dà atto della salvaguardia degli equilibri di cui al presente articolo.

Art. 40: Stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri finanziari

1. Per verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate con il DUP e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 147-ter del TUEL, entro il 31 luglio di ogni anno, in concomitanza con la stesura del DUP per l'esercizio successivo, l'organo esecutivo sottopone all'Assemblea una relazione ricognitiva sullo stato di attuazione dei programmi.
2. La consuntivazione annuale degli obiettivi strategici ed operativi del DUP, unitamente a quella relativa agli obiettivi gestionali del PEG, è rappresentata nella relazione annuale sulla performance, redatta nei tempi e nei modi previsti dalla legge e dal regolamento della Destinazione Turistica Romagna sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 41: Segnalazioni obbligatorie del Direttore

1. Il Direttore è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del TUEL e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzii il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui sopra riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente della Destinazione, al Revisore Unico ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Direttore contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL.
6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.
7. 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 l'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.
8. L'Assemblea, ai sensi dell'art. 193 del TUEL, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Art. 42: Controllo preventivo di regolarità contabile

1. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione e di provvedimento del CdA che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Direttore, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Direttore sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel TUEL e ss.mm.ii.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la presenza del parere di regolarità tecnica espresso dal Direttore sulle proposte di delibera o della relativa dichiarazione fornita dallo stesso all'interno del provvedimento sottoscritto digitalmente, con la quale il Direttore assicura il controllo di regolarità amministrativa;
 - g) la corretta imputazione dell'entrata e della spesa alla competente categoria/macroaggregato di bilancio e capitolo/articolo di PEG;
 - h) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata e l'eventuale realizzazione degli accertamenti di entrate con vincolo di destinazione cui la spesa è eventualmente subordinata;
 - i) l'osservanza delle norme fiscali;
 - j) il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - k) il rispetto degli equilibri di bilancio con il controllo del volume complessivo degli impegni e degli accertamenti al momento dell'attestazione stessa; per l'entrata, anche verificando che l'eventuale minor accertamento rispetto alla previsione di bilancio/PEG possa determinare uno squilibrio della gestione di competenza non compensabile da maggiori entrate correnti o economia di spese delle situazione corrente;
 - l) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Il parere sulla proposta di delibera o provvedimento del CdA è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.



4. L'Assemblea e il CdA possono, sotto la propria responsabilità, adottare atti deliberativi pur in presenza di parere contabile negativo, motivando le ragioni che hanno indotto a disattendere il parere stesso.
5. Tutti i soggetti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Art. 43: Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni è reso da parte del Direttore, ai sensi dell'art. 183 comma 7 del TUEL e riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono adeguatamente motivati.
4. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Direttore può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'art. 41 comma 4.
5. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa o l'effettivo accertamento dell'entrata; il diniego di visto di regolarità contabile motivato rende la determinazione improduttiva di effetti.
6. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 44: Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. L'Assemblea riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 39 e ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del TUEL, comunque entro e non oltre il 30 novembre di ciascun esercizio. L'istruttoria della proposta di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Direttore.
2. I debiti riconoscibili sono quelli indicati dall'art. 194 del TUEL e successive modifiche ed integrazioni.
3. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, L'Assemblea adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
4. Alla copertura degli eventuali debiti fuori bilancio si provvede tempestivamente per evitare aggravii per le finanze dell'Ente, di norma mediante variazione al bilancio di previsione contestuale all'approvazione del rendiconto e in sede di verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 39, comma 3 del presente regolamento, e comunque entro il termine dell'esercizio.
5. Nei casi di debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194 TUEL lettera e) la coesistenza dei due requisiti dell'utilità e dell'arricchimento, che ne consentono il riconoscimento e finanziamento, deve essere motivatamente e dettagliatamente attestata nel parere tecnico-amministrativo sulla proposta di deliberazione.
6. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art. 183 del TUEL.
7. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta assembleare dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del TUEL.
8. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del TUEL e dai Principi contabili applicati allegati al D. Lgs. 118/2011.
9. Le proposte di deliberazione assembleare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere del Revisore Unico dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002.



TITOLO VI – GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Art. 45: Sistema di scritture

1. La Destinazione adotta, attraverso la tenuta e l'aggiornamento delle scritture contabili previste dalla legge in materia civilistica e fiscale, un sistema di contabilità finalizzato alla rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale, sotto i seguenti aspetti:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare;
- b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio. Le scritture patrimoniali devono 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;
- c) economico, per la rilevazione dei costi e dei ricavi dei servizi e delle attività gestite dall'Ente, tramite l'ausilio di una contabilità integrata che, per ogni fatto registrato, rilevi sia l'aspetto finanziario che quello economico e patrimoniale.

Art. 46: Fasi di gestione dell'entrata

1. L'acquisizione al bilancio dell'Ente delle somme relative alle entrate previste dal bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme attraverso un preordinato procedimento amministrativo, rilevabile dalle seguenti fasi:

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

2. Nell'ambito della gestione delle entrate è compresa la determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 47: Accertamento

1. L'accertamento delle entrate è effettuato entro il 31 dicembre con provvedimento del Direttore supportato da idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL.

2. L'accertamento delle entrate avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e non è predisposto per le entrate che, in base ai principi contabili, sono accertate sulla base delle riscossioni.

3. Il Direttore deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente, osservando un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

5. Le deliberazioni dell'Assemblea e del CdA, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti.

Art. 48: Riscossione

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata e consiste nel materiale introito, da parte del Tesoriere, o di altri eventuali incaricati interni o esterni, delle somme dovute all'Ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso o reversale, fatto pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione del servizio di tesoreria.

3. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo e contiene tutti le informazioni ed i dati normativamente previsti.

4. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore, nei limiti dei mezzi finanziari assegnati sulla base del PEG.

5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

6. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

7. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'Ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

8. L'ufficio addetto alla gestione contabile della Destinazione provvede alla regolarizzazione dei sospesi comunicati dal tesoriere mediante emissione di reversale entro un termine massimo di 15 giorni indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento affinché il Direttore provveda all'emissione della reversale.



Art. 49: Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.
2. Le somme introitate a qualsiasi titolo da incaricati interni ed esterni devono essere integralmente versate nella Tesoreria della Destinazione nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali. Il trasferimento alla Tesoreria dai conti correnti intestati all'Ente è disposto dal Direttore che provvede, in osservanza della periodicità normativa.
3. I versamenti delle somme riscosse dagli incaricati interni vengono effettuati con cadenza quindicinale presso la Tesoreria della Destinazione.

Art. 50: Modalità di acquisizione delle entrate

1. Le entrate dell'Ente possono essere acquisite tramite:
 - a) versamenti su conto corrente postale, la cui apertura e eventuale intestazione deve essere autorizzata dal Direttore;
 - b) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.) che confluiscono in un conto corrente appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria della Destinazione. Da tale conto viene periodicamente prelevata la giacenza che confluisce tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi;
 - c) versamenti alla cassa economale, che devono essere versate al Tesoriere della Destinazione, previa richiesta di emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza mensile;
 - d) versamenti con apparecchiature automatiche. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato nel PEG, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile del Servizio interessato, provvedendo inoltre alla consegna materiale del denaro alla cassa economale il giorno stesso del prelievo. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere all'ufficio addetto alla gestione della contabilità su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.
 - e) versamenti a mezzo di domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate.
2. Il Direttore cura che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando le modalità e procedure per il recupero dei crediti.

Art. 51: Le fasi di gestione della spesa

1. Sono spese della Destinazione quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi, per l'assolvimento dei servizi che dipendono dalla stessa e per qualsiasi altra causa.

Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

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

Art. 52: Impegno di spesa

1. Spetta al Direttore, con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di spesa.
2. E' abilitato alla sottoscrizione degli atti di impegno il Direttore al quale sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG.
3. I provvedimenti con i quali vengono assunti impegni vengono definiti "determinazioni" e sono classificati in un sistema di raccolta che individua la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza.
4. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o aventi effetti finanziari sono sottoposte al controllo preventivo di regolarità amministrativa da parte del Direttore, così come previsto all'art. 147 bis del TUEL, con la sottoscrizione della stessa.
6. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse all'ufficio addetto alla gestione della contabilità esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Direttore. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
8. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi erogati dalla Destinazione;
 - b) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.



Art. 53: Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto e della relativa scadenza di pagamento.
2. La liquidazione tecnica è un provvedimento del Direttore, su proposta degli uffici proponenti, mediante il quale, sulla base dei documenti ricevuti o emessi necessari a comprovare il diritto del creditore (bolla di accompagnamento, fattura, stato di avanzamento lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione), il Direttore, a seguito della verifica della regolarità contributiva del fornitore, attesta che:
 - i documenti di spesa prodotti siano conformi alla legge, comprese quelle di natura fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
 - le prestazioni eseguite e le forniture di cui si è preso carico rispondano ai requisiti quantitativi e qualitativi, alle modalità, ai termini ed alle altre condizioni contrattualmente pattuite;
 - l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
3. Nel caso in cui il Direttore non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Il provvedimento di liquidazione deve essere tempestivamente adottato e trasmesso all'ufficio addetto alla gestione della contabilità, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per la liquidazione contabile, che consiste nella registrazione della liquidazione tecnica all'interno della procedura informatica di gestione del bilancio.
5. Il responsabile dell'ufficio, in tempo utile per rispettare le scadenze, acquisisce tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, si attiva per la regolarizzazione delle stesse.
6. Nel caso di erogazione di sussidi e contributi, il provvedimento di liquidazione può essere contenuto nello stesso atto di impegno di spesa, salvo il caso in cui l'erogazione sia subordinata alla presentazione di ulteriore documentazione (rendicontazione delle spese sostenute, dichiarazioni o certificazioni ai fini fiscali, ecc.).
7. Quando trattasi di spese derivanti da leggi, o impegni permanenti (stipendi, imposte ecc.) che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di pagamento.

Art. 54: Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, mediante il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere previa verifica, da parte dell'ufficio addetto alla gestione della contabilità, della completezza e regolarità della documentazione a corredo e della legalità della spesa, della sussistenza dell'impegno e della liquidazione e del rispetto dell'autorizzazione di cassa.
3. L'ordinazione viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento al tesoriere, sottoscritti dal Direttore o da un suo delegato.
4. Nei casi di scadenze immediate il Direttore può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.
7. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.
8. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore, nei limiti dei mezzi finanziari assegnati sulla base del PEG.

Art. 55: Prenotazione di impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) facoltativa;
 - b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - c) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
2. Durante la gestione possono essere effettuate prenotazioni di impegno di spesa per procedure in via di espletamento.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Direttore con proposta di deliberazione o proprio provvedimento che devono necessariamente indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;

b) l'ammontare della stessa;

c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

4. I provvedimenti relativi alle prenotazioni per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Costituiscono altresì economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

5. E' consentita, nel corso dell'esercizio, la prenotazione di impegno relativa a spese in corso di formazione o di ammontare non definitivo. Tali impegni, ove alla chiusura non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, non producono effetti e sono annullati d'ufficio.

Art. 56: Impegni pluriennali

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 42 del TUEL, non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione, con eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari.

2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, all'Assemblea, entro il 31 dicembre.

3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati contestualmente all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 57: Registro delle fatture

1. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 10 giorni dalla data di loro emissione;

2. L'accettazione e la registrazione delle fatture è effettuata previa verifica della regolarità fiscale dei documenti, può essere disposto il rifiuto nel caso in cui siano rilevate irregolarità fiscali o mancanza dei dati normativamente previsti.

3. L'Ufficio addetto alla gestione della contabilità cura la tenuta del registro delle fatture e verifica la corretta imputazione e corrispondenza con la Piattaforma di certificazione dei crediti Nazionale.

Art. 58: Pagamenti in conto sospesi

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento.

2. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi, imputandola contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

Art. 59: Utilizzo di carte di credito aziendali

1. E' consentito l'utilizzo da parte del Presidente e del Direttore di carte di credito aziendali emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria per l'esclusivo sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza o forniture di beni e servizi che prevedano esclusivamente tale modalità di pagamento.

TITOLO VII – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 60: Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:

a) il tesoriere, per la globalità della gestione;

b) il Direttore, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare e per le riscossioni con carico;

c) i consegnatari dei beni mobili;

d) eventuali altri agenti che siano stati incaricati, con apposito atto, al maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.

2. Gli agenti contabili e loro eventuali sostituti sono nominati con apposito provvedimento dal CdA.

3. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente.

4. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato ed agli obblighi rendicontativi propri dell'articolo 233 del TUEL, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. L'individuazione, insieme a quella di quella di eventuali sub--consegnatari avviene tramite atto di nomina del CdA.

5. La gestione degli agenti contabili interni decorre dalla data dell'inizio del servizio e termina il giorno della cessazione di esso; in sede di affidamento della funzione di un agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture che



erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante; le operazioni anzidette devono risultare dai processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.

6. Il Direttore o suo delegato e il Revisore possono procedere in qualsiasi momento alla verifica della cassa e al riscontro delle scritture degli agenti contabili interni.

7. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.

8. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

9. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

10. Gli agenti contabili designati dall'Assemblea versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente con cadenza quindicinale.

Art. 61: Funzioni di economato

1. La gestione di cassa di riscossioni e spese d'ufficio di non rilevante ammontare sono dettagliate in apposito regolamento, cui si fa integrale rinvio.

Art. 62: Riscossioni degli agenti contabili interni

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria risulti funzionale per le esigenze del servizio, con provvedimento del Direttore possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

- a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse oppure attraverso l'utilizzo di strumentazioni informatiche o registratori di cassa;
- b) custodire il denaro;
- c) versare le somme riscosse in tesoreria con cadenza quindicinale entro i 5 giorni successivi al periodo di riferimento;
- d) curare la documentazione per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
- e) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

TITOLO VIII - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 63: Contabilità fiscale

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

Art. 64: Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare 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.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d) contabilità di magazzino.

Art. 65: Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

3. È demandata al Direttore l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.



Art. 66: Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto dei principi contabili generali ed applicati di cui al D. Lgs. 118/2011, e ss.mm.ii, al fine di pervenire alla determinazione del risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii..

Art. 67: Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto dei principi contabili generali ed applicati di cui al D. Lgs. 118/2011, e ss.mm.ii.
2. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione. Al rendiconto della gestione è allegato l'elenco di tali crediti distintamente rispetto a quello dei residui attivi.
3. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 4/3 al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

Art. 68: Patrimonio dell'Ente

1. L'Ente dispone di 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 e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Art. 69: Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni mobili

1. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
2. I beni mobili, singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli, anche mediante documentazione fotografica.

Art. 70: Inventari

1. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico-patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio della Destinazione.
2. I beni patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari che offrono la dimostrazione della consistenza patrimoniale e sono costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Direttore, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al TUEL e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa all'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole, gli importi liquidati sono registrati in inventario e ribaltati nel conto del patrimonio.
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del TUEL.
5. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.
6. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
7. All'aggiornamento degli inventari, aumenti e diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni, cancellazione dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi, si provvede annualmente, a cura dei rispettivi consegnatari, in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio. Le variazioni inventariali sono comunicate dai consegnatari entro il 28 febbraio di ciascun anno al Direttore che cura la redazione dell'inventario generale.
8. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai successivi commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
9. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'Ente e l'altro presso i singoli Consegnatari dei beni.
10. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

Art. 71: Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e i beni mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna al Direttore;
2. Il Direttore è responsabile della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni affidati. Deve altresì curare la tenuta dei rispettivi inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. Il Direttore può individuare sub-consegnatari demandati alla gestione dei beni. Dell'avvenuta consegna dei beni mobili viene redatto apposito verbale sottoscritto dal consegnatario interessato.



Art. 72: Materiali di consumo e di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta può essere costituito un magazzino con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Direttore cura il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
4. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 73: Automezzi

1. I consegnatari, ed eventuali sub-consegnatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del Servizio;
 - b) che siano correttamente adempiuti gli obblighi relativi all'assicurazione obbligatoria RC auto, al pagamento della tassa di circolazione e alla revisione obbligatoria.
2. Per ogni automezzo dovrà essere correttamente tenuto, a cura del consegnatario dello stesso, apposito libretto macchina riportante tutte le informazioni relative all'utilizzo del mezzo (destinazione, chilometri percorsi, orario di ritiro e riconsegna, nonché i rifornimenti di carburanti e di lubrificanti, documentati mediante rilascio di appositi buoni, anche di tipo informatizzato). Il libretto potrà riportare anche informazioni relative alla manutenzione ordinaria e piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.
3. Il disciplinare per l'uso degli automezzi della Destinazione definisce competenze, responsabilità e modalità di utilizzo degli automezzi;

Art. 74: Beni mobili 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, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 50 euro con esclusione dei beni inseriti in collezioni o universalità di beni.
2. Non si procede alla inventariazione dei beni di valore inferiore ad € 50,00 con esclusione dei beni inseriti in collezioni od universalità di beni facenti parte di un gruppo della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, degli arredi, delle apparecchiature informatiche dotate di autonomia funzionale e dei beni ricevuti a titolo gratuito.
3. I beni ricevuti a titolo gratuito sono caricati nell'inventario, anche come universalità di beni, al valore simbolico di 1 centesimo di euro.

Art. 75: Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

Art. 76: Classificazione dei beni immobili materiali

1. I beni immobili materiali si suddividono in beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili.
2. I beni demaniali appartengono all'Amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e altre leggi speciali.
3. I beni patrimoniali indisponibili sono destinati allo svolgimento di fini istituzionali dell'Ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice civile. Costituiscono beni patrimoniali indisponibili i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
4. I beni patrimoniali disponibili sono i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, destinati a produrre reddito e sono costituiti da frutti naturali o civili e comunque da tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.



Art. 77: Locazione di beni immobili

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'Ente possono essere dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.
2. Per fini sociali di rilevante interesse l'Ente ha facoltà di concedere in locazione gratuita od a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento del CdA; in tal caso sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione degli interventi manutentori dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

Art. 78: Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. Le aliquote delle quote di ammortamento da accantonare ai sensi dell'art. 167 del TUEL sono determinate dal CdA in misura non inferiore a quelle previste dalla legge.
3. Non sono considerati ammortizzabili i beni di importo singolarmente inferiore ad € 1.032,91.

Art. 79: Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvedono gli organi di governo secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO X - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 80: Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori di pertinenza dell'Ente ed agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il rapporto è regolato in base ad una convenzione deliberata dal CdA. Nelle more dell'adozione della convenzione il servizio può essere regolato sulla base di contrattualistica commerciale;
4. Le modalità di gestione delle riscossioni e dei pagamenti seguono le procedure tecnico-operative previste dalla normativa e dalla convenzione di tesoreria vigente.

Art. 81: Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate alla Destinazione.
3. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Direttore.

Art. 82: Attività connesse al pagamento delle spese

1. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
2. 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 Direttore e consegnato al Tesoriere.
3. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 83: Contabilità del servizio di Tesoreria

1. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
2. Le informazioni di cui agli articoli precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento con la Destinazione e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.



Art. 84: Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento; è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Direttore, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
4. Il Direttore esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 85: Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da provvedimento del CdA, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di Tesoreria.

Art. 86: Verifiche di cassa

1. Il Direttore può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

TITOLO XI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 87: Organo di Revisione economico-finanziaria

1. Il Revisore Unico è un organo autonomo dell'Ente con funzioni di controllo interno e di revisione economica - finanziaria.
2. L'Organo di Revisione è nominato dall'Assemblea sulla base di una terna di nomi proposta dal CdA, attingendo all'elenco formato ai sensi delle disposizioni di cui al Decreto del Ministero dell'Interno del 15 febbraio 2012 n. 23 presso l'Ufficio Territoriale del Governo. Almeno due mesi prima dal termine di scadenza del mandato l'Ente è tenuto a comunicare all'Ufficio Territoriale del Governo la scadenza dell'incarico del proprio Organo di Revisione economico-finanziario.
3. Il CDA con propria deliberazione fissa il compenso ed i rimborsi spese spettante al Revisore entro i limiti di legge. Il compenso è modificabile in aumento unicamente in seguito all'attribuzione di ulteriori adempimenti rispetto a quelli previsti con l'atto di nomina.
4. Al Revisore si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità di cui all'art. 236 del TUEL e di altri impedimenti previsti dagli artt. 235 e 238 TUEL, ovvero in caso di eventuale rinuncia.
5. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del TUEL si disapplica l'art. 238 del medesimo TUEL "Limiti all'affidamento di incarichi" per consentire all'Ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.
6. L'Ente, dalla data di notifica del verbale trasmesso dall'Ufficio Territoriale del Governo, convoca il Revisore mediante gli strumenti previsti dalle vigenti disposizioni normative per il rilascio da parte degli stessi dell'accettazione. Il revisore convocato deve far pervenire l'accettazione entro otto giorni a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione ed allegata attestazione, resa nelle forme di cui alla Legge n. 15/1968, come integrate dalla Legge n. 127/1997, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità. Una volta espletate tutte le procedure l'Assemblea nomina il Revisore Unico. Il Revisore, una volta nominato dall'Assemblea, è legato all'Ente da un rapporto di servizio.

Art. 88: Revisione economico-finanziaria

1. Il Revisore svolge l'attività di collaborazione con l'Assemblea secondo le disposizioni dettate dalla legge, dallo statuto dell'Ente e dal presente regolamento.
2. Il Revisore deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione e di DUP predisposto dal CdA entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di presentazione di emendamenti al DUP e allo schema di bilancio il Revisore deve formulare i pareri entro 3 giorni dal ricevimento degli stessi.
3. Il Revisore rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto e del bilancio consolidato entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.
4. Gli altri pareri di competenza del Revisore devono essere formulati entro 10 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di urgenza il CdA e il Revisore possono concordare il rilascio dei pareri in tempi più brevi.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse al Revisore devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL e dalla documentazione di supporto necessaria.



6. Il Revisore, su richiesta del Presidente, può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire all'Assemblea su specifici argomenti.

8. Per l'espletamento dei compiti il revisore si avvale del personale e delle strutture della Destinazione, e ove lo ritenga necessario di propri ausiliari.

Art. 89: Cessazione dall'incarico

1. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza, ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione assembleare del rendiconto entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dal CdA.

2. Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza dell'incarico;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità a svolgere l'incarico derivante da qualsiasi causa per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni;
- d) cancellazione dall'elenco del registro dei revisori legali formato presso il Ministero dell'Interno.

3. In caso di cessazione anticipata la comunicazione dovrà essere inoltrata immediatamente e, comunque, non oltre il terzo giorno successivo a tale cessazione.

4. Nel caso di dimissioni volontarie, il Revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. La nomina del sostituto deve essere iscritta all'ordine del giorno della prima seduta utile dell'Assemblea nelle modalità previste dall'art. 93.

5. Al verificarsi della causa di cessazione, il Presidente della Destinazione riferisce all'Assemblea alla quale spetta dichiarare, previa contestazione all'interessato da effettuarsi dal Presidente, la decadenza e provvedere ad attivare le procedure per la sostituzione.

8. Il Revisore può compiere verifiche, ispezioni e controlli.

9. Il Revisore redige verbale, delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni, decisioni, relazioni adottate, e dei pareri resi.

Art. 90: Attività di collaborazione con l'Assemblea

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'Assemblea nelle funzioni di indirizzo e di controllo, il Revisore esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza assembleare riguardanti le seguenti principali materie:

- a) bilanci di previsione e rendiconti di gestione;
- b) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- c) verifiche sul rispetto patto di stabilità interno;
- d) variazioni di bilancio e assestamento generale di bilancio;
- e) verifiche sulle spese sostenute per il personale;
- f) le proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
- g) le proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio.

Art. 91: Pareri su richiesta del Consiglio di Amministrazione

1. Il CdA può richiedere pareri preventivi al Revisore a proposito degli aspetti contabili, finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2. La richiesta è formulata dal Presidente della Destinazione.

3. Il Revisore fornisce al Presidente della Destinazione i pareri e le proposte entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 92: Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Per l'espletamento dei compiti il Revisore si avvale del personale e delle strutture dell'Ente.

TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 93: Disposizioni finali

1. Qualora siano previste modifiche alle scadenze normativamente previste e riportate negli articoli del presente regolamento, queste si intendono ridefinite in relazione alla nuova scadenza.

2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.