

**DELIBERAZIONE N. 11 DEL 14 NOVEMBRE 2000**

**OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E FINANZA.**

**IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

VISTO l'art. 21 del vigente Statuto, approvato con propria deliberazione n. 1 del 3 Agosto 2000, ai sensi del quale "Un apposito regolamento disciplina, ....., l'attività di programmazione previsione e gestione finanziaria, la gestione patrimoniale, l'attività di controllo interno, l'attività contrattuale, le convenzioni, nonché i criteri e le modalità per l'erogazione di indennizzi, contributi ed ogni altro sussidio e incentivo finanziario.....;

RAVVISATA la necessità di adottare al più presto tale strumento di autonomia contabile necessario per la disciplina della formazione, della gestione e della rendicontazione dell'Ente;

ESAMINATA la proposta di Regolamento all'uopo predisposta dal Responsabile economico – finanziario;

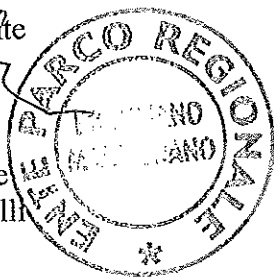
Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

**DELIBERA**

- 1) Di adottare il Regolamento di contabilità e finanza allegato sub 1) alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di inviare la presente deliberazione alla Giunta Regionale ai fini dell'approvazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 21, comma 2°, del vigente Statuto.

F.to Il Presidente  
Piero Catania

F.to Il Direttore  
Paolo Gauntarelli



1

**ENTE DI GESTIONE DEL PARCO NATURALE REGIONALE DEL  
COMPLESSO LACUALE DI BRACCIANO E MARTIGNANO**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E FINANZA**

**INDICE**

**Capo I Norme generali**

- Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 Disciplina delle procedure
- Art. 3 Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi
- Art. 4 Competenze dei soggetti dell'amministrazione

**Capo II Organizzazione del servizio finanziario**

- Art. 5 Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 6 contabilità fiscale

**Capo III Bilancio di previsione - predisposizione**

- Art. 7 Bilancio di previsione
- Art. 8 Predisposizione del bilancio di previsione
- Art. 9 Collegio dei revisori dei conti
- Art. 10 Allegati al bilancio di previsione

**Capo IV Gestione del bilancio**

- Art. 11 Utilizzazione fondo di riserva
- Art. 12 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 13 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 14 Verifica dei parametri di gestione

**Capo V Registri contabili obbligatori**

- Art. 15 Registri contabili obbligatori
- Art. 16 Mastro della contabilità

**Capo VI Gestione delle entrate**

- Art. 17 Entrate e accertamento
- Art. 18 Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 19 Riscossione
- Art. 20 Vigilanza sulla gestione delle entrate

**Capo VII Gestione delle spese**

- Art. 21 Impegni di spesa
- Art. 22 Liquidazione delle spese
- Art. 23 Pagamento delle spese

**Capo VIII Conto consuntivo**

- Art. 24 Predisposizione e approvazione del conto consuntivo
- Art. 25 Rendiconto finanziario
- Art. 26 Relazione sulla gestione
- Art. 27 Stato patrimoniale

**Capo IX Controllo di gestione**

- Art. 28 Funzioni del controllo di gestione
- Art. 29 Processo operativo del controllo di gestione
- Art. 30 Caratteristiche del controllo di gestione
- Art. 31 Principi del controllo di gestione

**Capo X Tesoreria dell'Ente - Verifiche di cassa**

- Art. 32 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 33 Operazioni di riscossione
- Art. 34 Rapporti con il tesoriere
- Art. 35 Verifiche di cassa
- Art. 36 Notifica delle persone autorizzate alla firma

**Capo XI Servizio economato - Agenti contabili**

- Art. 37 Istituzione del servizio di economato
- Art. 38 Funzionari delegati

**Capo XII Norme finali e transitorie**

- Art. 39 Uso dei beni dell'Ente
- Art. 40 Norme finali

## **CAPO I**

### **NORME GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto e scopo del regolamento**

1. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendiconto, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente in applicazione dello Statuto adottato con delibera del Consiglio Direttivo n.2 del 30/8/2000 e trasmesso alla Regione Lazio per l'approvazione.
2. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con i criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

#### **Art. 2**

##### **Disciplina delle procedure**

1. Per tutti gli adempimenti riguardanti il servizio di contabilità devono essere osservate le procedure previste nel presente regolamento.

#### **Art.3**

##### **Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi**

1. Gli uffici dell'Ente e gli organismi eventualmente costituiti per l'esercizio di funzioni o di servizi sono tenuti a comunicare, annualmente, al Direttore ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica sono evidenziati gli elementi di cui al comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari ed il Direttore hanno facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazione degli elementi forniti.

#### **Art. 4**

##### **Competenze dei soggetti dell'amministrazione**

1. Ai fini della programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme regionali, allo statuto ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 5**

##### **Organizzazione del servizio finanziario**

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario dell'Ente sono definite dalla pianta organica adottata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed approvata dalla Giunta regionale del Lazio.
2. Il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e/o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
3. Al responsabile del servizio finanziario fanno carico tutte le competenze e la responsabilità dell'istruttoria, nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e

dallo statuto proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti conseguenti alle decisioni di entrata e di spesa.

**Art 6**  
**Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime di impresa - attività commerciali - le scritture devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente medesimo.

**CAPO III**  
**BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE**

**Art. 7**  
**Bilancio di previsione**

1. L'Ente delibera annualmente il bilancio di previsione finanziario redatto ai sensi e per gli effetti delle LL.RR. 15/77 e 19/91, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità e integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. La situazione economica non può presentare un disavanzo.
2. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spesa, salvo le eccezioni di legge.
3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono essere più effettuati accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
4. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico dell'Ente e di altre eventuali spese ad esse connesse. Parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate. La gestione finanziaria è unica come il relativo bilancio di previsione.
5. Sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.
6. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte della Regione Lazio, il Consiglio di Amministrazione delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a tre mesi, sulla base del bilancio già deliberato. L'Ente può effettuare spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

**Art. 8**  
**Predisposizione del bilancio di previsione**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno, il Direttore e il responsabile del servizio finanziario elaborano lo schema di bilancio per l'anno successivo formulato secondo le indicazioni riportate all'art. 2 della L.R. 19/91.
2. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono presentati dal Direttore al Consiglio Direttivo entro il 10 ottobre dell'anno precedente quello cui si riferiscono.
3. Allo schema di bilancio devono essere allegati la relazione del Collegio dei revisori dei conti, nonché il parere del responsabile del servizio finanziario.
4. Il Consiglio Direttivo approva il bilancio e trasmette copia dello stesso alla Comunità del Parco per il parere di cui all'art. 16 c. 3 della L.R. 29/97, in tempi utili per la trasmissione alla Regione Lazio entro il 30 ottobre così come previsto dalla legislazione vigente.

**Art. 9****Collegio dei revisori dei conti**

1. Il Collegio dei revisori dei conti relaziona sulla proposta di bilancio preventivo entro sette giorni e sulla proposta di approvazione del rendiconto entro quindici giorni dal ricevimento della documentazione.

**Art. 10****Allegati al bilancio di previsione**

1. Al bilancio di previsione devono essere allegati e ne fanno parte integrante:
- a) la *relazione previsionale e programmatica*, che illustra anzitutto le caratteristiche generali dell'ambiente e del territorio di riferimento, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche. Comprende, per la parte di entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli. Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e progetti, per i quali è data specificazione delle finalità che si intende conseguire.
  - b) un *quadro riassuntivo generale*, riportante per titoli i totali delle entrate e delle spese.

**CAPO IV****GESTIONE DEL BILANCIO****Art. 11****Utilizzazione del fondo di riserva**

1. L'Ente iscrive nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva non superiore al 5 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il fondo è utilizzato, con determinazione del Direttore da comunicare al Consiglio di Amministrazione, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa correnti si rivelino insufficienti.
2. Le determinazioni del Direttore relative all'utilizzazione del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

**Art. 12****Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Direttivo provvede, con deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre. A tale fine il Consiglio si avvale della collaborazione del Collegio dei revisori dei conti.
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio Direttivo dà atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie per ripristinare il pareggio.
3. Per i debiti oggetto di sentenza passata in giudicato o immediatamente esecutiva il riconoscimento del debito può avvenire in ogni tempo.

**Art. 13****Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con atto del Direttore.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta è disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari reversali di incasso e mandati di pagamento.

**Art. 14**

**Verifica dei parametri di gestione**

1. Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale; in ogni caso, il responsabile del servizio deve darne comunicazione immediata al Direttore ed al Collegio dei revisori dei conti.

**CAPO V**

**REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI**

**Art. 15**

**Registri contabili obbligatori**

1. Al servizio preposto alla contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:
- mastro della contabilità;
  - registri degli inventari;
  - registri del servizio di economato;
  - registro delle fatture (per i servizi rilevanti ai fini IVA);
  - registro di carico e scarico dei bollettari di riscossione.

**Art. 16**

**Mastro della contabilità**

1. Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente:
- il giornale di cassa dell'entrata
  - il mastro dell'entrata
  - il giornale di cassa della spesa
  - il mastro della spesa
2. Tutti i registri di cui al comma 1, anche se il servizio è informatizzato, devono esporre in ogni caso i seguenti elementi:
- giornale di cassa (dell'entrata e della spesa):*
    - numero progressivo;
    - data di emissione;
    - riferimento al bilancio;
    - importo, distintamente per competenza e residui;
    - prospetto delle riscossioni e dei pagamenti effettuati trimestralmente.
  - mastro dell'entrata:*
    - riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
    - variazioni al bilancio;
    - estremi degli accertamenti;
    - elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;
    - prospetto degli elementi da rilevare a consuntivo.
  - mastro della spesa*
    - riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
    - variazioni al bilancio;
    - estremi degli impegni;
    - elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;
    - prospetto degli elementi da rilevare a consuntivo.

## CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE

### Art. 17

#### Entrate e accertamento

1. Costituiscono entrate dell'Ente:
  - a) i contributi ordinari e straordinari della Regione e di altri enti pubblici;
  - b) i contributi ed i finanziamenti per la realizzazione di specifici progetti;
  - c) i lasciti, le donazioni e le erogazioni liberali in denaro;
  - d) gli eventuali redditi patrimoniali;
  - e) i canoni delle concessioni, i diritti, i biglietti d'ingresso e le tariffe dei servizi forniti dall'ente;
  - f) i proventi di attività commerciali e promozionali;
  - g) i proventi dalle sanzioni derivanti dalla inosservanza delle disposizioni contenute nelle leggi, nei piani e nei regolamenti, nonché nei provvedimenti emanati dall'ente;
  - h) ogni altro provento acquisito in relazione alle attività dell'ente.
2. L'entrata è accertata quando l'ente, appurata la ragione del suo credito ed il soggetto debitore, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.
3. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture con imputazione al competente capitolo di bilancio.

### Art. 18

#### Emissione degli ordinativi d'incasso

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso, sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e dal Direttore, vengono emessi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui e debbono contenere i seguenti elementi:
  - a) l'indicazione del debitore;
  - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c) la causale;
  - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
  - e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
  - f) la codifica;
  - g) il numero progressivo;
  - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.
3. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione, che deve avvenire nei successivi quindici giorni.

### Art. 19

#### Riscossione

1. Le entrate sono rimosse dall'istituto di credito, che gestisce il servizio di cassa, mediante gli ordinativi di incasso.
2. Le entrate introitate tramite il servizio di conto corrente postale affluiscono all'istituto cassiere di cui al comma 1, con cadenza almeno quindicinale.
3. L'economista e gli altri agenti contabili effettuano il versamento delle somme rimosse entro quindici giorni dalla data di riscossione.



4. Ove dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento deve essere effettuato entro il primo giorno non festivo o di apertura successivo.

#### **Art. 20**

##### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Direttore, il responsabile del servizio finanziario e, se nominati con atto formale, i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale.
- Qualora rilevino fatti o eventi che possono arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato della gestione redigono, con tempestività, apposita relazione per riferire al Presidente e al Collegio dei revisori dei conti.
- Con la stessa relazione sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

#### **CAPO VII**

##### **GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Art. 21**

##### **Impegni di spesa**

1. Le spese sono impegnate dal Presidente, dal Consiglio Direttivo e dal Direttore ognuno nell'ambito della propria sfera di competenza.
2. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio sono trasmessi per i conseguenti adempimenti contabili al servizio finanziario.
3. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a contratto o altro titolo valido, a deliberazioni del Consiglio e determinazioni dirigenziali.
4. Durante la gestione possono essere prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
5. Con l'approvazione del bilancio e con le successive variazioni, senza necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti:
- a) il trattamento economico fondamentale del personale dipendente e i relativi oneri riflessi;
  - b) il trattamento di quiescenza e di previdenza del personale cessato dal servizio;
  - c) le spese dovute in base a contratti o disposizioni di legge o regolamentari;
  - d) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori.
6. Si considerano altresì impegnate le somme concretamente destinate con specifici provvedimenti a programmi di investimento o di promozione economica.
7. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

#### **Art. 22**

##### **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal Direttore, previo riscontro della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
2. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio finanziario con tutti i relativi documenti giustificativi.

#### **Art. 23**

##### **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento delle spese avviene previa ordinazione, che consiste nella disposizione impartita all'istituto cassiere, mediante il mandato di pagamento sottoscritto dal Direttore e dal responsabile del servizio finanziario dopo il riscontro della regolarità contabile della spesa.
2. L'istituto cassiere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento che è comunque emesso entro quindici giorni dalla comunicazione dell'operazione.
3. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) nome e cognome o ragione sociale del creditore;
  - d) codice fiscale del creditore;
  - e) causale del pagamento;
  - f) importo in cifre ed in lettere;
  - g) modalità di estinzione del titolo;
  - h) data di emissione;
  - i) eventuale di scadenza.
4. mandati di pagamento sono cronologicamente registrati nell'apposito registro.
5. I pagamenti di spese non possono essere disposti con i fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente all'Ente.

## **CAPO VIII CONTO CONSUNTIVO**

### **Art. 24**

#### **Predisposizione e approvazione del conto consuntivo**

1. Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario, dalla relazione sulla gestione e dallo stato patrimoniale.
2. Lo schema di conto consuntivo è predisposto dal responsabile del servizio finanziario e dal direttore entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio e, corredato dalla relazione del collegio dei revisori dei conti, viene sottoposto all'approvazione del Consiglio Direttivo da adottarsi entro il mese successivo.
3. Il conto consuntivo è trasmesso alla Regione Lazio entro trenta giorni dall'approvazione da parte del Consiglio Direttivo.

### **Art. 25**

#### **Rendiconto finanziario**

1. Il rendiconto finanziario comprende:
  - a) i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, categorie e capitoli;
  - b) il quadro riassuntivo delle spese per obiettivi e programmi;
  - c) la situazione generale finanziaria.

### **Art. 26**

#### **Relazione sulla gestione**

1. La relazione sulla gestione consente l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie ad una migliore comprensione dei risultati finanziari e patrimoniali conseguiti.
2. La relazione evidenzia, in particolare:
  - a) i motivi del maggiore accertamento, in sede consuntiva, dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto;
  - b) i risultati raggiunti per singoli obiettivi e programmi rispetto a quelli prefissati con la relazione previsionale e programmatica;

- c) gli impegni pluriennali assunti;
- d) il numero dei dipendenti all'inizio dell'esercizio suddivisi per qualifiche funzionali e le relative variazioni intervenute nell'esercizio.

#### **Art. 27**

#### **Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. Lo stato patrimoniale evidenzia le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione.
3. Le attività dello stato patrimoniale sono iscritte al netto dei fondi rettificativi.

#### **CAPO IX**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 28**

#### **Funzioni del controllo di gestione**

1. E' istituito il controllo di gestione al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'attività dell'ente e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione è affidato ai responsabili dei singoli servizi che rappresentano i centri di costo così come identificati nel disegno organizzativo e nella pianta organica del personale dipendente.

#### **Art. 29**

#### **Processo operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) previsione, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente;
  - b) consuntivo, che riguarda la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
  - c) presentazione dei dati, che consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
  - d) valutazione, che consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dell'ente.

#### **Art. 30**

#### **Caratteristiche del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha le seguenti caratteristiche:
  - a) globalità, in quanto comprende l'intera attività organizzativa dell'ente;
  - b) periodicità, in quanto l'attività di controllo, intesa come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti.

#### **Art. 31**

#### **Principi del controllo di gestione**

1. I principi del controllo di gestione sono i seguenti:
  - a) *controllo dei costi* : consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione.
  - b) *efficienza gestionale* : consiste nella valutazione dei costi sostenuti coi i risultati conseguiti;
  - c) *efficacia gestionale* : consiste nella determinazione del grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

**CAPO X**  
**TESORERIA DELL'ENTE - VERIFICHE DI CASSA**

**Art. 32**

**Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato a seguito di gara di licitazione privata fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385.
2. La durata del contratto è, di regola, di anni cinque.

**Art. 33**

**Operazioni di riscossione**

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal tesoriere sono forniti direttamente dall'ente. Il tesoriere, tuttavia, può utilizzare modelli che esso stesso ha predisposto, i cui contenuti sono concordati con il servizio finanziario dell'ente, senza che da ciò derivi alcun ulteriore rimborso di spesa.
2. Le operazioni di riscossione eseguite sono comunicate con appositi elenchi almeno ogni settimana.
3. La prova documentale delle riscossioni è messa a disposizione del servizio finanziario che può controllarla e richiederne copia in qualsiasi momento.

**Art. 34**

**Rapporti con il tesoriere**

1. I rapporti con il tesoriere dell'ente sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dall'apposita convenzione di tesoreria.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, risultanti al tesoriere ed al servizio finanziario dell'ente, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazione informatica e relativi supporti magnetici.

**Art. 35**

**Verifiche di cassa**

1. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di legge e di regolamento.
2. Il responsabile del servizio finanziario provvede al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
3. Alle verifiche di cassa di cui al comma 2 partecipano il Direttore ed il Presidente.
4. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente dal verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
5. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

**Art. 36**

**Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. La generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione sono comunicate dal Presidente al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione sono depositate le relative firme.

**CAPO XI**

**SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

**Art. 37**

### **Istituzione del servizio di economato**

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente.
2. La gestione delle spese di cui al comma 1 è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto. L'economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, non superiore a £. 3.000.000, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal servizio finanziario e approvato dal Direttore con propria determinazione.
3. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendiconto sono stabilite come segue:
  - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di £. 500.000, delle spese minute d'ufficio indicate nel provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione;
  - b) del fondo di anticipazione l'economato non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso è stato concesso;
  - c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
  - d) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Direttore o del responsabile del servizio finanziario oltre a quella normalmente prevista;
  - e) possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalla normativa vigente;
  - f) l'economato tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
  - g) le disponibilità del fondo esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
  - h) il rendiconto è presentato dall'economato con periodicità almeno trimestrale;
  - i) il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario;

### **Art. 38**

#### **Funzionari delegati**

1. Per la realizzazione di particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese il Consiglio di Amministrazione può autorizzare, entro limiti nello stesso provvedimento di autorizzazione, l'anticipazione di fondi a favore di funzionari incaricati della spesa.
2. I funzionari delegati sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati, sono sottoposti agli obblighi imposti dalla legge e presentano il relativo rendiconto.
3. Il rendiconto presentato dal funzionario delegato all'ufficio che ha disposto l'anticipazione, competente per il controllo di merito e di legittimità, è ammesso a discarico dopo che ne sia stata riconosciuta la regolarità contabile da parte del servizio finanziario. Le somme non ammesse al discarico sono rilevate tra i crediti in attesa dell'accertamento delle eventuali connesse responsabilità.
4. Ai funzionari delegati è preclusa qualsiasi attività gestionale riguardante le entrate. Le somme eventualmente acquisite, a qualsiasi titolo, devono essere immediatamente versate all'ente.

**CAPO XII**  
**NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 39**

**Uso dei beni dell'ente**

1. L'uso dei beni dell'ente, sia immobili che mobili, è disciplinato da apposito regolamento.
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni può essere disposto, di volta in volta, dal Consiglio di Amministrazione con specifica deliberazione con la quale sono disciplinate le modalità e le condizioni.

**Art. 40**

**Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti che disciplinano la specifica materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore dopo il quindicesimo giorno dell'avvenuta notifica dell'esito positivo del controllo regionale.