REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

(aggiornato in base ai principi del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118)

Con le modifiche relative al parere dell'assessorato reg. economia prot. n. 25644/2016

Adeguato secondo i rilievi e le osservazioni espresse dal Dipartimento regionale Bilancio e Tesoro, Servizio 5 – Vigilanza con nota prot. n. 42842 del 16/09/2016..

Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario

n. 25 del 23/06/2016

Sommario

TITOLO I 5
Disposizioni generali 5
Art. 1-Scopo e ambito di applicazione 5
Art. 2-Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse 5
Art. 3-Principi contabili 5
Art. 4-Sistemi contabili 6
Art. 5-Piano dei conti integrato 6
Art.6-Transazione elementare 6
Art. 7-Le rilevazioni contabili 7
Art. 8-Contabilità fiscale 7
Art. 9-La programmazione 7
Art. 10-Il piano delle attività 8
Art. 11-Classificazione delle entrate e delle uscite del bilancio di previsione 9
Art. 12-Pianificazione 9
TITOLO II 10
Il Bilancio di Previsione 10
Art. 13-Il bilancio di previsione 10
Art.14-Equilibri di bilancio 12
Art. 15-La nota integrativa 12
Art.16-Risultato di amministrazione 13
Art. 17-Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata 15
Art. 18-Fondo pluriennale vincolato - Spesa 15
Art. 19-Fondo crediti di dubbia esigibilità 15
Art.20-Fondi di riserva 16
Art.21-Fondo di riserva di cassa 16
Art. 22- Altri Fondi. Passività potenziali 17
Art.23-La relazione del collegio dei revisori dei conti 18
Art.24-Assestamento di bilancio 18
Art.25-Variazioni di bilancio 18
Art.26-Esercizio provvisorio e gestione provvisoria 19
TITOLO III 20
La gestione del bilancio 20
Art. 27-Le entrate 20
Art. 28-Residui attivi 21
Art. 29-Versamento 22

Art. 30-Vigilanza sulla gestione delle entrate 22
Art. 31-Le spese 22
Art. 32-Gli impegni della spesa 22
Art. 33-Impegni di spesa automatici 23
Art. 34-Impegni di spesa pluriennali 24
Art. 35-Liquidazione 24
Art. 36-Reimputazione degli impegni non liquidati 25
Art. 37-Ordinazione 26
Art. 38-Domiciliazione bancaria 27
Art. 39-Il pagamento 27
Art. 40-Mandati plurimi 28
Art. 41-Residui passivi 28
Art. 42-Riaccertamento dei residui attivi e passivi 28
Art. 43-La gestione dei residui 29
TITOLO IV 29
Il rendiconto della gestione 29
Art. 44-Finalità del Rendiconto 29
Art. 45-Rendiconto generale 29
Art. 46-Il conto del Bilancio 30
Art. 47-Il conto economico 30
Art. 48-Lo stato patrimoniale 30
Art. 49-Risultato di amministrazione 31
TITOLO V 31
Sistemi di controllo 31
Art. 50-Controllo interno 31
Art. 51-Il Collegio dei revisori 31
Art.52-Incompatibilità e responsabilità 32
Art. 53-Controllo di gestione 32
Art. 54-Referto del controllo di gestione 33
TITOLO VI 33
Servizio di cassa o di tesoreria 33
Art. 55-Affidamento del servizio di cassa o di tesoreria 33
Art. 56-Anticipazioni di tesoreria 34
TITOLO VII 34
Inventari 34
Art. 57-Classificazione valutazione dei beni 34
Art. 58-Ammortamenti 35

Art. 59-Cancellazione dei beni mobili 35
Art. 60-Automezzi 36
TITOLO VIII 36
Servizio di cassa interno, Gestione economale e Punti di incasso 36
Art. 61-Servizio economale 36
Art. 62-Competenze dell'economo 37
Art. 63-Vigilanza e responsabilità 37
Art. 64-Fondo di anticipazione ordinaria di cassa 38
Art. 65-Spese economali 38
TITOLO IX 39
Disposizioni finali e diverse 39
Art. 66-Obbligo di denunzia 39
Art. 67-Rinvio 40

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1-Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari (IACP), nel rispetto dei principi stabiliti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ad esso applicati.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.

3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili, ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali, che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

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

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e l'attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall'altro, il Presidente:

- definisce almeno annualmente, sulla scorta delle proposte del direttore generale ed in conformità delle direttive del Consiglio di Amministrazione e dell'amministrazione vigilante, nonché del documento di economia e finanza regionale, le linee strategiche e le politiche di settore;

- emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione;

2. L'assetto organizzativo dell'ente si compone di un unico centro di responsabilità cui è preposto il Direttore generale dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari.

3. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

Art. 3-Principi contabili

1. L'Istituto Autonomo per le Case Popolari, conforma la propria gestione ai principi contabili contenuti nell'allegato 1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e sue

modifiche ed integrazioni, nonché ai principi contabili applicati della programmazione, della contabilità finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria che, all'occorrenza, possono essere aggiornati in relazione al processo evolutivo delle fonti normative che concorrono a costituirne il presupposto.

Art. 4-Sistemi contabili

1. L'Istituto Autonomo per le Case Popolari, adotta la contabilità finanziaria cui affianca, ai fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, tenuto conto che:

• la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;

• la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio economico-finanziario applica la contabilità economica utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 5-Piano dei conti integrato

- Il piano dei conti integrato e la codifica delle transazioni elementari di cui al successivo art. 6, costituiscono unitamente la struttura portante del nuovo sistema di rilevazione contabile armonizzato.
- L'Ente adotta il piano dei conti integrato di cui all'allegato 6 del D.Lgs. 118/2011.
- Il piano dei conti integrato, ispirato a comuni criteri di contabilizzazione, è costituito dall'elenco delle articolazioni delle unità elementari del bilancio finanziario gestionale e dei conti economico-patrimoniali, definito in modo da evidenziare, attraverso i principi contabili applicati, le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali, nonché consentire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali.

Art.6-Transazione elementare

1. Ogni atto gestionale amministrativo dell'Ente genera una transazione elementare.
2. Ad ogni transazione elementare è attribuita una codifica che deve consentire di tracciare le operazioni contabili e di movimentare il piano dei conti integrato.

3. L'Ente organizza il proprio sistema informativo-contabile in modo tale da non consentire l'accertamento, la riscossione o il versamento di entrate e l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento di spese, in assenza di una codifica completa che ne permetta l'identificazione ai sensi degli art. 5 e 7 del D.Lgs. 118/2011.

Art. 7-Le rilevazioni contabili

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

- cronologia delle registrazioni;
- inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
- sicurezza della conservazione dei dati;
- tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
- collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
- tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento.

Art. 8-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. 9-La programmazione

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

2. II Consiglio di Amministrazione dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari, ha il potere di indirizzo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottando gli atti che rientrano nello svolgimento di tali funzioni, in armonia con le generali linee programmatiche ed in conformità a quanto previsto dallo statuto dell'Ente.

3. Il principio della programmazione viene attuato nel rispetto del principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e i relativi documenti saranno predisposti in modo da consentire ai portatori di interessi di conoscere, relativamente a missioni e programmi di bilancio, i risultati che l'ente si propone di conseguire e da poter valutare il grado di effettivo conseguimento dei risultati al momento della rendicontazione.

4. Costituiscono documenti di programmazione dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari:

- Il piano delle attività o piano programma;

- Il bilancio di previsione triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 al D.lgs 118/2011;

- le eventuali variazioni di bilancio apportate ai sensi del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (all. n. 4/2 al D.lgs 118/2011);

- Il piano degli indicatori di bilancio.

- Il bilancio gestionale, cui sono allegati, nel rispetto dello schema indicato nell'allegato n. 12 al D.lgs 118/2011, il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;

5. Ai sensi del comma 3 dell'art. 11-ter del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, l'attività istituzionale dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari rientra nella lettera g) – Assetto del territorio ed edilizia abitativa.

Art. 10-Il piano delle attività

1. Il Piano delle attività, redatto ogni anno dal Consiglio di Amministrazione, descrive le linee strategiche dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari da intraprendere o sviluppare in un arco temporale triennale; le strategie devono essere opportunamente coordinate con le direttive e le scelte pluriennali e di programmazione del Governo regionale.

2. Il Piano delle attività, approvato contestualmente al Bilancio di Previsione finanziario ed allegato allo stesso, espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste e le aspettative dei cittadini e le specifiche finalità dell'ente, sulla scorta delle indicazioni che scaturiscono dalle singole strutture.

3. Per la parte delle entrate, il Piano programma comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione. Per la parte delle uscite, sono indicate le

principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.

4. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione triennale autorizzatorio e coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione.

Art. 11-Classificazione delle entrate e delle uscite del bilancio di previsione

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate, secondo le modalità indicate dall'art. 15 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in:

• titoli, definiti secondo la provenienza delle entrate;

• tipologie, definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza, le tipologie sono ripartite in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto.

2. Le previsioni di spesa sono classificate secondo le modalità indicate dall'art. 14 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in:

• missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall'Istituto Autonomo per le Case Popolari, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate

• programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni che sono articolati in titoli;

• i programmi si articolano in titoli e, ai fini della gestione, sono ripartiti in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;

Art. 12-Pianificazione

1. Sulla base delle linee generali e politiche contenute nel piano delle attività di cui all'articolo 10, il Direttore Generale avvia il processo di programmazione e assegna a ciascuna unità di livello dirigenziale una quota parte delle dotazioni di bilancio, commisurata alle risorse finanziarie disponibili, statuendo i compiti e le funzioni connesse all'attività gestionale, per l'assolvimento delle correlative funzioni finali, strumentali o di supporto, secondo i criteri organizzativi dell'Ente.

TITOLO II

Il Bilancio di Previsione

Art. 13-Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario triennale, ha carattere autorizzatorio ed è approvato con cadenza annuale, previo aggiornamento per scorrimento temporale. E' elaborato sulla base delle linee strategiche di cui al precedente art. 10, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, ed è deliberato e approvato dall'Organo competente, secondo quanto previsto dall'ordinamento vigente, non oltre il 31 dicembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce.

2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 al decreto legislativo n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di sola competenza degli esercizi successivi.
Le entrate, ai fini della gestione, sono classificate in Titoli, secondo la provenienza delle entrate, Tipologie secondo la loro natura, Categorie, Capitoli ed eventualmente Articoli. Le Spese sono articolate in Missioni e Programmi, che evidenziano le finalità della spesa ai fini del perseguimento degli obiettivi degli Enti, in Titoli, Macroaggregati (secondo la natura economica della spesa), Capitoli ed eventualmente Articoli.
Il bilancio preventivo decisionale triennale, oggetto di approvazione ai sensi del precedente comma 1, è costituito dalle previsioni di entrata per titoli e tipologie e dalle previsioni di spesa per missioni e programmi.
Il bilancio preventivo gestionale triennale, approvato contestualmente al Bilancio di Previsione finanziario ai sensi del precedente comma 1 ed allegato allo stesso, comprende fino ai capitoli e gli eventuali articoli per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio ai fini della gestione e rendicontazione. I capitoli e gli eventuali articoli sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario.

3. Contestualmente alla approvazione del bilancio di previsione finanziario di cui ai commi precedenti, il Direttore Generale approva il documento programmatico di gestione costituito dal Piano degli Obiettivi e delle Risorse, con cui provvede, ai sensi del precedente art. 12, alla assegnazione ai dirigenti delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi individuati per i programmi e i progetti finanziati nell'ambito dello stato di previsione delle spese del bilancio finanziario gestionale ripartito in categorie, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

4. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del decreto legislativo n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze

funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

• la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;

• la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:

a) per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni deliberazione giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;

b) per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

5. Al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria l'ente provvede, annualmente, al riaccertamento dei residui attivi e passivi, verificando, ai fini del rendiconto, le ragioni del loro mantenimento.

6. Al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria viene iscritto in bilancio il fondo per la copertura degli impegni pluriennali derivanti da obbligazioni sorte negli esercizi precedenti denominato fondo pluriennale vincolato. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

7. Secondo le disposizioni del comma 3 dell'art. 11 e del punto 9 dell'allegato 4/1 "Principio contabile applicato della programmazione" del Decreto, al bilancio di previsione finanziario, redatto secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 del D.lgs 118/2011, sono allegati, oltre i relativi riepiloghi, i prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo, gli equilibri di bilancio e gli atti previsti dalle varie circolari dell'Assessorato regionale dell'Economia, i seguenti documenti:

- prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
- il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
- il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
- il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
- l'elenco dei capitoli che riguardano le spese obbligatorie;

- l'elenco delle spese che possono essere finanziate con il fondo di riserva per le spese impreviste di cui all'articolo 48, comma 1, lettera b);
- la nota integrativa redatta secondo le modalità previste dal successivo articolo 15;
- la relazione del collegio dei revisori dei conti.

8. Al Bilancio di previsione gestionale sono allegati, nel rispetto dello schema indicato nell'allegato n. 12 al D.lgs 118/2011:

- il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- Riepilogo spese conto terzi;
- Riepilogo spese rimborso prestiti;
- Elenco delle previsioni annuali di competenza e di cassa secondo la struttura del piano dei conti - 4° livello.

9. Il bilancio di previsione finanziario decisionale e gestionale, i relativi allegati e le relative variazioni, sono pubblicati nel sito internet dell'ente.

Art.14-Equilibri di bilancio

1. Per ciascuno degli esercizi in cui è articolato, il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario di competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione, e garantendo un fondo di cassa finale non negativo. Inoltre, le previsioni di competenza relative alle spese correnti, sommate alle previsioni di competenza relative ai trasferimenti in c/capitale, al saldo negativo delle partite finanziarie, alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e degli altri prestiti, con l'esclusione dei rimborsi anticipati, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata, ai contributi destinati al rimborso dei prestiti e all'utilizzo dell'avanzo di competenza di parte corrente, salvo le eccezioni tassativamente indicate nel principio applicato alla contabilità finanziaria necessarie a garantire elementi di flessibilità degli equilibri di bilancio ai fini del rispetto del principio dell'integrità.

Art. 15-La nota integrativa

1. La nota integrativa allegata al bilancio di previsione indica:

• i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riferimento agli stanziamenti riguardanti gli accantonamenti per le spese potenziali e al fondo crediti di dubbia esigibilità, dando illustrazione dei crediti per i quali non è previsto l'accantonamento a tale fondo;

• l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

• l'elenco analitico degli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

• l'elenco degli interventi programmati per spese di investimento finanziati col ricorso al debito e con le risorse disponibili;

• nel caso in cui gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato comprendono anche investimenti ancora in corso di definizione, le cause che non hanno reso possibile porre in essere la programmazione necessaria alla definizione dei relativi cronoprogrammi;

• l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti;

• altre informazioni riguardanti le previsioni, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del bilancio.

Art.16-Risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato n. 9 a) del decreto legislativo n.118/2011.

2. Il risultato di amministrazione, distinto in fondi liberi, fondi accantonati, fondi destinati agli investimenti e fondi vincolati, è accertato con l'approvazione del rendiconto della gestione dell'ultimo esercizio chiuso, ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non presenti un importo sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate ed accantonate, la differenza è iscritta nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione, prima di tutte le spese, come disavanzo da recuperare.

3. I fondi accantonati del risultato di amministrazione comprendono il fondo crediti di dubbia esigibilità, l'accantonamento per i residui perenti e gli accantonamenti per passività potenziali.

4. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in conto capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto. L'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione, per le entrate in conto capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione, è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati al finanziamento degli investimenti e

non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti.

5. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio nei casi di cui al comma 5 dell'art. 42 del decreto legislativo n.118/2011.

6. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, accertato ai sensi del comma 2, può essere utilizzata, nel rispetto dei vincoli di destinazione, con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità indicate dal comma 6 dell'art. 42 del decreto legislativo n.118/2011.

7. Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del risultato di amministrazione "svincolata", in occasione dell'approvazione del rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del risultato di amministrazione accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, per finanziare lo stanziamento riguardante il fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.

8. Le quote del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere immediatamente utilizzate per le finalità cui sono destinate, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a sé stante dell'entrata, del primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentito, sulla base di una relazione documentata del dirigente competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente.

9. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato ai sensi del comma 2 a seguito dell'approvazione del rendiconto è applicato al primo esercizio del bilancio di previsione dell'esercizio in corso di gestione. La mancata variazione di bilancio che, in corso di gestione, applica il disavanzo al bilancio è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata del mandato al Consiglio di Amministrazione.

10. Il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio è approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari, previo parere del collegio dei revisori, contiene l'impegno formale di evitare la formazione di ogni ulteriore potenziale disavanzo, ed è allegata al bilancio di previsione e al rendiconto, costituendone parte integrante. Ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione

di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

11. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e comunque dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario precedente.

12. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, il Consiglio di Amministrazione, deve, con sollecitudine deliberare i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Art. 17-Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate dovranno essere iscritte le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art. 18-Fondo pluriennale vincolato - Spesa

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, si provvederà ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;

b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi.

Art. 19-Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio si cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art.20-Fondi di riserva

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione 20 "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti:
a) un fondo di riserva per spese obbligatorie,
b) un fondo di riserva per spese impreviste,
c) un fondo di riserva per le autorizzazioni di cassa.
I fondi non possono essere utilizzati per l'imputazione di atti di spesa.

2. L'ammontare complessivo dei fondi di riserva per spese obbligatorie e per spese impreviste di cui al precedente comma 1 lett. a e b, non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'uno per cento del totale delle uscite correnti.

3. Il fondo di riserva per spese impreviste è utilizzato per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente scaturenti da eventi che non possono essere considerati in sede di predisposizione del bilancio.
Il fondo di riserva per spese obbligatorie è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, relative al pagamento di stipendi, assegni, pensioni ed altre spese fisse, le spese per interessi passivi, quelle derivanti da obblighi comunitari e internazionali, le spese per ammortamenti di mutui, nonché quelle così identificate per espressa disposizione normativa, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.

4. I prelievi dal fondo di riserva per spese obbligatorie sono disposti con determinazione del Direttore Generale. I prelievi dal fondo di riserva per spese impreviste sono disposti con delibere del Consiglio di amministrazione.

5. I prelevamenti dai fondi di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre.

Art.21-Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento e non superiore a un dodicesimo in rapporto alla complessiva autorizzazione a pagare disposta in bilancio.

2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva di cassa, sono effettuati fino al 31 dicembre, con determinazione del direttore generale dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari.

Art. 22- Altri Fondi.

1. Accantonamenti per Passività potenziali:
Gli accantonamenti ai fondi per passività potenziali e residui perenti, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative economie di bilancio confluiscono nella parte accantonata del risultato di amministrazione immediatamente utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 42, comma 3 del D.lgs 118/2011.
L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione, contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

1.1. Costituiscono Accantonamenti per Passività potenziali:
1.1.1 Fondo rischi spese legali
Nel bilancio di previsione di parte capitale è istituito un fondo rischi spese legali sulla base di una ricognizione del contenzioso esistente a carico dell'ente formatosi negli esercizi precedenti, il cui onere può essere ripartito, in quote uguali, tra gli esercizi considerati nel bilancio di previsione o a prudente valutazione dell'ente, fermo restando l'obbligo di accantonare, nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione, il fondo riguardante il nuovo contenzioso formatosi nel corso dell'esercizio precedente (compreso l'esercizio in corso, in caso di esercizio provvisorio).
Nel caso in cui il contenzioso nasce con riferimento ad una obbligazione già sorta, per la quale è stato già assunto l'impegno, si conserva l'impegno e non si effettua l'accantonamento per la parte già impegnata. L'accantonamento riguarda solo il rischio di maggiori spese legate al contenzioso.

2. Accantonamenti per Oneri futuri:
Essi rappresentano dei debiti presunti che vengono generati dall'Ente per eventi che si verificheranno in futuro (o che è probabile che si verifichino in futuro), ma di cui l'Ente viene a conoscenza ancora prima della loro manifestazione. Tali fondi sono certi nell'esistenza ed indeterminati nell'ammontare, in quanto basati su calcoli matematico-attuariali o condizionati da eventi futuri, ma sono stimabili con ragionevolezza. A fine esercizio le somme non utilizzate di tali accantonamenti concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, ma non danno luogo a quote accantonate dell'avanzo.

2.1. Costituiscono Accantonamenti per oneri futuri:
2.1.1 *Fondo accantonamento TFR anno in corso*
Nel bilancio di previsione di parte corrente di sola competenza, è istituito un fondo oneri per l'accantonamento TFR anno corrente ove vengono stanziate le quote di accantonamento annuale del T.F.R. dei dipendenti ai sensi dell'art. 2120 del codice civile, come modificato dalla Legge n. 297 del 29 maggio 1982 e sulla base di quanto previsto dagli artt. 4 e 5 dell'accordo quadro sottoscritto il 29 luglio 1999 e dall'art. 1 del conseguente DPCM 20/12/1999.
Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento. A fine esercizio le relative somme non utilizzate concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa.

2.1.2. *Fondo per i rinnovi contrattuali in corso*

Nel bilancio di previsione di parte corrente è istituito un fondo per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del direttore generale, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'ente, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando per ciascuna quota parte dell'esercizio l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.

Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non utilizzate concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa.

Art.23-La relazione del collegio dei revisori dei conti

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio di Amministrazione, è sottoposto all'attenzione del collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.

Art.24-Assestamento di bilancio

1. Entro il termine del 31 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione, anche sulla scorta della consistenza dei residui attivi e passivi, del fondo pluriennale vincolato e del fondo crediti di dubbia esigibilità, accertati in sede di rendiconto dell'esercizio scaduto il 31 dicembre precedente.

2. Alla deliberazione di assestamento è allegata una nota integrativa nella quale sono indicati:

- la destinazione del risultato economico dell'esercizio precedente o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- la destinazione della quota libera del risultato di amministrazione;
- le modalità di copertura dell'eventuale disavanzo di amministrazione.

Art.25-Variazioni di bilancio

1. Ai sensi dell'art. 51, comma 3, del D.lgs 118/2011 il Direttore generale, quale titolare dell'unico centro di responsabilità, può effettuare le seguenti variazioni del bilancio gestionale:

- Variazioni compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato;
- variazioni di bilancio riguardanti la mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio nell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate secondo le modalità previste dall'articolo 42, commi 8 e 9 del D.lgs 118/2011;
- le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del D.lgs 118/2011, di competenza del C.d.A.;

2. Il Direttore generale, con riferimento ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, può effettuare variazioni compensative solo tra i capitoli di spesa appartenenti ai medesimi macroaggregati e al medesimo codice di quarto livello del piano dei conti.

3. Le variazioni di cui all'art. 51, commi 1 e 2, del D.lgs 118/2011, che non sono di competenza del Direttore Generale sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, acquisito il parere del Collegio dei revisori.

4. Ai sensi dell'art. 51, comma 6, del D.lgs. 118/2011, nessuna variazione al bilancio può essere approvata dopo il 30 novembre dell'anno cui il bilancio stesso si riferisce, fatte salve le ipotesi previste dallo stesso comma.

5. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del D.lgs 118/2011 allegato al provvedimento di variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;

b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Art.26-Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Se il bilancio di previsione non è approvato dall'Organo competente, secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente, entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria di cui al paragrafo 8 dell'allegato 4/2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. Se il bilancio di previsione non è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, l'esercizio provvisorio è autorizzato dall'Organo competente, secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente, per periodi non superiori a quattro mesi.

3. Nel corso dell'esercizio provvisorio, o della gestione provvisoria, l'Ente gestisce gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio, ed effettua i pagamenti entro i limiti determinati dalla somma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza al netto del fondo pluriennale vincolato .

4. È consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio di previsione approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria nei casi in cui:

1) il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e l'Organo competente non abbia autorizzato l'esercizio provvisorio, secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente;

2) il bilancio di previsione non sia approvato entro il termine dell'esercizio provvisorio;

3) nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, se, nel corso dell'esercizio provvisorio, risulti un disavanzo presunto di amministrazione derivante dall'esercizio precedente.

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

TITOLO III

La gestione del bilancio

Art. 27-Le entrate

1. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

2. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

3. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario nel quale il credito viene a scadenza.

4. L'entrata è riscossa mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato e trasmessi entro il giorno successivo al tesoriere dell'ente.

5. L'ordinativo d'incasso contiene almeno:

• l'indicazione del debitore;

• l'ammontare della somma da riscuotere;

• la causale;

• gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;

• l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;

• la codifica;

• il numero progressivo;

• l'esercizio finanziario e la data di emissione.

6. Il cassiere o il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il cassiere o il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi quindici giorni da parte del Responsabile del servizio finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato.

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

Art. 28-Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 34 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.

4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente.

5. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a

seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del decreto legislativo n.118/2011, punto 9.1.

Art. 29-Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.

2. Il tesoriere accredita tali somme con valuta riferita al giorno effettiva riscossione.

3. Gli incaricati interni della riscossione delle somme, rendicontano settimanalmente all'economato il quale, non oltre il primo giorno lavorativo successivo alla rendicontazione, provvedere al versamento presso la tesoreria dell'Ente.

Art. 30-Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il responsabile dell'Ufficio finanziario e di ragioneria avrà cura di verificare che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente. Se nel corso della gestione accerterà significativi scostamenti rispetto alle previsioni deve dare immediata comunicazione al Direttore generale che, a sua volta provvederà ad informare il Consiglio di Amministrazione.

Art. 31-Le spese

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

Art. 32-Gli impegni della spesa

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

2. L'impegno di spesa è adottato con apposita determinazione dirigenziale e deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa.

3. Alla determinazione dirigenziale dovrà essere allegata idonea documentazione.

4. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario che effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio e provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

5. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro tre giorni, al Dirigente proponente con espressa indicazione dei motivi.

6. Nel caso di impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento), gli stessi sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma. In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.

8. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

Art. 33-Impegni di spesa automatici

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:

• per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

• per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;

• 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.

2. Il Servizio finanziario provvede a registrare gli impegni di cui al comma 1 subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art. 34-Impegni di spesa pluriennali

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dal Direttore generale.

2. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

3. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

4. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 35-Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali.

3. L'atto di liquidazione (nota di liquidazione), sottoscritto dal dirigente responsabile della spesa è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio finanziario per i conseguenti adempimenti entro 10 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:

• il creditore o i creditori;

• la somma dovuta;

• le modalità di pagamento;

- gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- il capitolo, la Missione, il Programma e il Titolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
- l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
- la scadenza in cui l'obbligazione diventa esigibile;
- il visto di liquidazione tecnica e contabile di cui al comma precedente.

3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.

4. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

5. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del servizio finanziario entro e non oltre il quinto giorno precedente le scadenze.

6. La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del D.lgs 118/2001 e s.m.i., le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

Art. 36-Reimputazione degli impegni non liquidati

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

2. La reimputazione degli impegni è effettuata con formale provvedimento amministrativo dell'Organo competente, entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 37-Ordinazione

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio finanziario, anche in formato digitale e sono sottoscritti a cura del responsabile.

3. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.

4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:

• la denominazione dell'Ente;

• il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

• l'esercizio finanziario e la data di emissione;

• l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita IVA ove richiesto;

• l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;

• la causale del pagamento;

• la codifica di bilancio;

• missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;

• la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui;

• gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

• l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

• le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

• l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione:

"Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

• la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

• l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio", "pagamento non frazionabile", "gestione provvisoria", "spesa obbligatoria".

Art. 38-Domiciliazione bancaria

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.

1. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Art. 39-Il pagamento

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

2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

• accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;

• commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere anno tata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;

• commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni circolari non trasferibili a favore del creditore ed inviati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario al domicilio del creditore stesso.

Art. 40-Mandati plurimi

1. E' consentita l'ordinazione, con unico titolo, di pagamenti imputati su più capitoli esclusivamente, nei casi di unico beneficiario. In tal caso il titolo di pagamento dovrà essere trasmesso al tesoriere in un numero di copie pari ai capitoli sui quali la spesa è imputata e dovrà contenere distinte indicazioni di codifica e di disponibilità sugli stanziamenti.

Art. 41-Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio;

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, su attestazione dei responsabili della spesa, verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui al successivo art. 43 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio sono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili.

Art. 42-Riaccertamento dei residui attivi e passivi

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

Art. 43-La gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.

2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza.

3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.

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

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

TITOLO IV

Il rendiconto della gestione

Art. 44-Finalità del Rendiconto

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

Art. 45-Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale annuale, composto dal conto del bilancio relativo alla gestione finanziaria, dai relativi riepiloghi, dai prospetti riguardante il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri, dal conto economico, e dallo stato patrimoniale.

2. Il rendiconto generale è predisposto secondo lo schema di cui all'allegato 10 al decreto legislativo n. 118/2011 e successive modificazioni.

3. Al rendiconto generale sono allegati, oltre a quelli contemplati nelle varie circolari dell'Assessorato regionale all'Economia:

- il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;

- il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;

- il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;

• il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie;

• il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati;

• la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;

• la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;

• il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;

• l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;

• l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;

• la relazione sulla gestione redatta in conformità all'art. 11, comma 6 del decreto legislativo n. 118/2011 e successive modificazioni.

• la relazione del collegio dei revisori dei conti.

4. Il rendiconto generale è deliberato e approvato dall'Organo competente, secondo quanto previsto dall'ordinamento vigente, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo cui il bilancio stesso si riferisce.

Art. 46-Il conto del Bilancio

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

Art. 47-Il conto economico

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

Art. 48-Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

2. Lo stato patrimoniale è redatto utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche, con le modalità

contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche.

Art. 49-Risultato di amministrazione

1. Il risultato di amministrazione, redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche, allegato al conto del bilancio, evidenzia:

• la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;

• il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);

• la consistenza del fondo pluriennale vincolato, distinto per spese correnti e spese in conto capitale;

• il risultato finale di amministrazione.

2. Il risultato di amministrazione si compone della parte accantonata, parte vincolata, parte destinata ad investimenti e parte disponibile.

TITOLO V

Sistemi di controllo

Art. 50-Controllo interno

1. Il controllo interno di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione è espletato dal collegio dei revisori dei conti, ai sensi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente. I componenti il Collegio sono nominati dal competente Organo regionale ai sensi dell'ordinamento regionale vigente.

Art. 51-Il Collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori dei conti svolge i compiti previsti dall'articolo 20 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123. Restano fermi gli ulteriori adempimenti previsti dal presente articolo.

2. Nello svolgimento dell'attività di controllo, il collegio si conforma ai principi di onorabilità, professionalità e indipendenza, previsti dall'articolo 2387 del codice civile.

3. Al fine di garantire lo svolgimento delle proprie funzioni il collegio dei revisori ha diritto di accesso agli atti e documenti. I singoli componenti hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

4. Il registro dei verbali è custodito presso la sede dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari.

5. Ai sensi del comma 3 dell'art. 48 della Legge regionale 28 dicembre 2004 n. 17 l'organo di controllo interno entro 60 giorni dalla fine di ogni semestre dell'anno solare trasmette una relazione sull'attività svolta a ciascuna delle amministrazioni regionali rappresentate in seno al Collegio.

Art.52-Incompatibilità e responsabilità

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del collegio dei revisori dei conti e se nominati decadono:

• i parenti e gli affini dei componenti del CDA dell'Ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'ente da rapporto di lavoro continuativo;

• coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

3. Si estende ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti nei casi previsti dalla Legge, ove non provveda chi vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

Art. 53-Controllo di gestione

1. Il Controllo di gestione dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del decreto legislativo 286/99, come applicabile nella regione siciliana in virtù della L.R. 10/2000 e successive modifiche e integrazioni secondo le modalità stabilite dai successivi commi del presente articolo.

2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

• predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;

• rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

• valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. Il controllo di gestione è svolto, in riferimento ai singoli servizi, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivi, i ricavi.

4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite e i costi dei servizi secondo gli indicatori di efficacia e di efficienza fissati.

Art. 54-Referto del controllo di gestione

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

TITOLO VI

Servizio di cassa o di tesoreria

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

1. Il servizio di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione di durata massima quinquennale, approvata dal Consiglio di amministrazione, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del D.L.gs, 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.

2. Il servizio è aggiudicato mediante esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica. Nel capitolato d'oneri e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.

3. La convenzione di cui al comma 1 deve prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa delle strutture periferiche dell'ente, senza alcun pregiudizio per l'unitarietà del servizio e delle condizioni pattuite.

4. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi, il tesoriere o cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

5. Il tesoriere o cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

6. L'ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto tesoriere o cassiere di cui al comma 1, previa emissione di

apposita reversale da parte dell'ente con cadenza da stabilirsi nella convenzione di cui al comma 1.

7. Il servizio di tesoreria può essere gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra il servizio ragioneria dell'ente ed il tesoriere o cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Art. 56-Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, il Consiglio di Amministrazione delibera di richiedere al tesoriere un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate correnti di competenza del bilancio accertate nell'esercizio precedente.

3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Dirigente Responsabile dei Servizi Finanziari nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

4. Le anticipazioni saranno estinte nell'esercizio finanziario in cui sono contratte.

TITOLO VII

Inventari

Art. 57-Classificazione valutazione dei beni

1. I beni dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari si distinguono in immobili e mobili secondo quanto disposto agli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali ed immateriali.

2. I criteri di iscrizione e valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, quelli stabiliti dall'art. 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali e internazionali competenti di cui all'allegato 4/3 al D.lgs 118/2011.

3. Le fatture relative ai lavori commissionati e all'acquisto di beni e servizi, sono registrate nell'apposito registro fatture acquisti ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

4. Almeno ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per i beni immobili, l'Istituto Autonomo per le Case Popolari, procede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari.

Art. 58-Ammortamenti

1. I costi vengono normalmente ammortizzati in quote costanti, sulla base di un piano di ammortamento, rivisto annualmente per accertarne la congruità.

2. Per i beni mobili il cui costo di acquisto è inferiore ad €. 1.000,00 e per quelli di rapido consumo, non vanno accantonate quote annue di ammortamento;

3. Come riferimento per la definizione del piano di ammortamento, si applicano i coefficienti di ammortamento previsti nei "Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche", predisposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Ragioneria Generale dello Stato, e successivi aggiornamenti, come riportati per le principali tipologie di beni nell'allegato 4/3 al punto 4.18 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

4. Qualora, indipendentemente dall'ammortamento già contabilizzato, risulti una perdita durevole di valore, l'immobilizzazione viene corrispondentemente svalutata. Se in esercizi successivi vengono meno i presupposti della svalutazione viene ripristinato il valore originario rettificato dei soli ammortamenti.

5. I lavori in corso di esecuzione sono iscritti in base al criterio della percentuale di completamento o dello stato di avanzamento.

6. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economo designato.

Art. 59-Cancellazione dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Direttore generale che indicherà l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico di eventuali responsabili.

2. I beni mobili sono dati in consegna ad un dipendente appositamente designato. L'incarico ha la durata di anni 5.

3. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario quale agente consegnante e dal Direttore generale.

4. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.

Art. 60-Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

• che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;

• il rifornimento dei carburanti sia effettuato mediante strumenti di rifornimento automatici (carta carburante). Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

2. Ogni autovettura è dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.

3. Il Direttore Generale potrà emanare apposite linee guida allo scopo di stabilire ulteriori regole di dettaglio per l'utilizzo degli automezzi.

TITOLO VIII

Servizio di cassa interno, Gestione economale e Punti di incasso

Art. 61-Servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.

2. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente individuato con apposito provvedimento dal Direttore generale dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari.

3. L'incarico di economo ha una durata di cinque anni.

4. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità di agente contabile di diritto, con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria da altro dipendente appositamente designato, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Art. 62-Competenze dell'economo

1. L'economo, è responsabile della gestione amministrativa e contabile delle spese economali, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

2. L'Economo ha competenza generale sui procedimenti riferiti all'acquisizione, la gestione, la manutenzione, la conservazione e l'inventariazione dei beni mobili, dei materiali di consumo e all'acquisizione di forniture dei servizi di cui al successivo art. 65, necessari per il funzionamento degli uffici, fatta salva la competenza di altri servizi in relazione alla specificità dei beni da acquisire e tenuto conto dei criteri di attribuzione delle risorse finanziarie definita dal Direttore Generale.

3. Tutti i proventi riscossi devono essere annotati nel registro giornaliero delle riscossioni e versati periodicamente al Tesoriere mediante apposite distinte contenenti tutte le indicazioni necessarie per individuare la natura, provenienza ed ammontare degli introiti.

4. Le modalità di esecuzione delle sue attività possono essere ulteriormente disciplinate con apposito atto interno da parte del Direttore Generale.

Art. 63-Vigilanza e responsabilità

1. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Direttore generale.

2. Di ogni verifica di cassa l'organo di revisione redige apposito verbale. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

3. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i registri contabili relativi alla gestione economale, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso.

4. I registri di cui al comma precedente possono essere sostituiti da documentazione contabile elaborata su supporti informatici.

5. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare discarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.

Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norma vigenti.

6. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico nel caso in cui l'economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese, ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

7. Qualora venga accordato il discarico, la determinazione del Direttore Generale dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Art. 64-Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al successivo articolo 66, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di apposito fondo mediante emissione di mandato di anticipazione, da imputare sullo stanziamento dell'apposito capitolo di spesa del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce.

4. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 65-Spese economali

1. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, determinato con atto del Direttore e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, con il quale è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti, a titolo esemplificativo, i seguenti oggetti:

• spese di trasposto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;

• spese postali e telefoniche, non compresi in contratti di appalto;

• spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;

• imposte di registro, tasse, carte e valori bollati, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;

• spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;

• anticipazioni per spese di trasferta per missioni degli Organi di amministrazione e controllo e del personale dipendente, ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di tesoreria;

• spese di rappresentanza in occasione di convegni e riunioni istituzionali;

• spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compresi in contratti di appalto;

• ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente, relativamente alle forniture di beni e servizi, è limitata ad un importo unitario da stabilire con apposito provvedimento del Direttore Generale sulla base delle esigenze gestionali dell'Ente.

TITOLO IX

Disposizioni finali e diverse

Art. 66-Obbligo di denunzia

1. Gli amministratori, i dirigenti e i funzionari responsabili dei servizi dell'ente che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che possano dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al collegio dei revisori dei conti e farne tempestiva denunzia alla competente procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'ente.

2. Se il fatto è imputabile al direttore generale, la denunzia è fatta a cura dell'organo generale di vertice dell'ente; se esso è imputabile al responsabile di un servizio, l'obbligo di denunzia incombe al direttore generale.

3. Se il danno è accertato dal collegio dei revisori dei conti, questo invita l'organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il collegio vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al consiglio di amministrazione o organo analogo e nel caso di inerzia o inottemperanza degli organi che vi siano tenuti.

4. L'omessa denunzia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si prescriva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunziato.

Art. 67-Rinvio

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