

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA 31 marzo 2000, n. 0105/Pres.

Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità degli Enti ed organismi funzionali della Regione.⁽¹⁾

(1) Abroga e sostituisce il regolamento approvato con il DPGR dd. 12/9/1986, n. 0417/Pres. (B.U.R. 2/10/1986, n 95).

SOMMARIO

- Articolo 1 (*Finalità*)
- Articolo 2 (*Ambito di applicazione*)
- Articolo 3 (*Definizioni*)

TITOLO I GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE

- Articolo 4 (*Esercizio finanziario e bilancio di previsione*)
- Articolo 5 (*Bilancio pluriennale di previsione*)
- Articolo 6 (*Bilancio annuale di previsione*)
- Articolo 7 (*Caratteristiche del bilancio*)
- Articolo 8 (*Classificazione delle entrate*)
- Articolo 9 (*Classificazione delle spese*)
- Articolo 10 (*Partite di giro*)
- Articolo 11 (*Rappresentazione del bilancio*)
- Articolo 12 (*Allegati al bilancio di previsione annuale e pluriennale*)
- Articolo 13 (*Documento tecnico*)
- Articolo 14 (*Avanzo o disavanzo di amministrazione*)
- Articolo 15 (*Esercizio provvisorio*)
- Articolo 16 (*Gestione provvisoria*)

CAPO II - VARIAZIONI AL BILANCIO

- Articolo 17 (*Fondi di riserva*)
- Articolo 18 (*Prelevamenti dal fondo di riserva di cassa*)
- Articolo 19 (*Prelevamenti dal fondo delle spese obbligatorie e d'ordine*)
- Articolo 20 (*Variazioni e storni al bilancio di previsione*)
- Articolo 21 (*Stanziamenti di spese non impegnate alla fine dell'esercizio*)

Articolo 22 (*Variazioni al documento tecnico*)

CAPO III - ENTRATE

Articolo 23 (*Accertamento delle entrate*)

Articolo 24 (*Riscossione delle entrate*)

Articolo 25 (*Gestione delle entrate*)

CAPO IV - SPESE

Articolo 26 (*Fasi della spesa ed assunzioni di impegni*)

Articolo 27 (*Liquidazione della spesa*)

Articolo 28 (*Ordinazione e pagamento della spesa*)

Articolo 29 (*Documentazione dei mandati di pagamento*)

Articolo 30 (*Modalità particolari di estinzione dei titoli di spesa*)

Articolo 31 (*Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio finanziario*)

Articolo 32 (*Erogazioni di spese tramite funzionari delegati*)

Articolo 33 (*Rendiconto dei funzionari delegati*)

CAPO V - NORME IN MATERIA DI CONTROLLO INTERNO DI RAGIONERIA

Articolo 34 (*Controllo interno di ragioneria*)

Articolo 35 (*Natura del controllo interno di ragioneria*)

Articolo 36 (*Verifica della regolarità contabile*)

Articolo 37 (*Verifica di legalità della spesa*)

Articolo 38 (*Efficacia degli atti sottoposti al controllo preventivo interno di ragioneria*)

Articolo 39 (*Visto di ragioneria sui titoli di spesa*)

CAPO VI - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI CONCESSIONE DI INCENTIVI

Articolo 40 (*Sospensione dell'erogazione di incentivi*)

Articolo 41 (*Norma di rinvio*)

CAPO VII - SERVIZIO DI TESORERIA O DI CASSA

Articolo 42 (*Affidamento del servizio*)

Articolo 43 (*Servizio di cassa interno*)

Articolo 44 (*Gestione del cassiere*)

Articolo 45 (*Riscossioni per delega*)

Articolo 46 (*Scritture del cassiere*)

CAPO VIII - RENDICONTO GENERALE

Articolo 47 (*Procedure*)

- Articolo 48 (Conto del bilancio)
Articolo 49 (Conto generale del patrimonio)
Articolo 50 (Situazione amministrativa)
Articolo 51 (Gestione dei residui)
Articolo 52 (Restituzione di somme all'Amministrazione regionale)

TITOLO II GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO I - BENI

- Articolo 53 (Beni)
Articolo 54 (Inventario dei beni immobili)
Articolo 55 (Consegnatari dei beni immobili)
Articolo 56 (Classificazione dei beni mobili)
Articolo 57 (Inventario di beni mobili)
Articolo 58 (Consegnatari dei beni mobili)
Articolo 59 (Carico e scarico dei beni mobili)
Articolo 60 (Chiusura annuale degli inventari)
Articolo 61 (Ricognizione dei beni mobili)
Articolo 62 (Materiali di consumo)
Articolo 63 (Automezzi)
Articolo 64 (Materiali di scorta)

CAPO II - CREDITI

- Articolo 65 (Crediti)

TITOLO III CONTRATTI

CAPO I - ATTIVITÀ CONTRATTUALE

- Articolo 66 (Competenze in materia contrattuale)
Articolo 67 (Norme generali)
Articolo 68 (Scelta del contraente)
Articolo 69 (Criteri di aggiudicazione)
Articolo 70 (Stipulazione dei contratti)
Articolo 71 (Collaudo e certificazione di regolare esecuzione)
Articolo 72 (Cauzione)
Articolo 73 (Penalità)
Articolo 74 (Condizioni e clausole contrattuali)

CAPO II - SISTEMA IN ECONOMIA

- Articolo 75 (Servizi in economia)
Articolo 76 (Esecuzione dei lavori in economia)
Articolo 77 (Provviste in economia)

- Articolo 78 (*Casi particolari di ricorso al sistema in economia*)
Articolo 79 (*Spese di rappresentanza*)

TITOLO IV DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - SCRITTURE CONTABILI

- Articolo 80 (*Scritture finanziarie e patrimoniali*)
Articolo 81 (*Sistema di scritture*)
Articolo 82 (*Sistemi di elaborazione automatica dei dati*)

CAPO II - RESPONSABILITÀ DEGLI AMMINISTRATORI E DEI CAPI DEGLI UFFICI DEGLI ENTI

- Articolo 83 (*Obbligo di denuncia*)

TITOLO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

- Articolo 84 (*Applicazione*)
Articolo 85 (*Riclassificazione dei residui attivi e passivi e delle somme trasferite*)
Articolo 86 (*Residui di stanziamento*)
Articolo 87 (*Concessione di anticipazioni sul prezzo*)
Articolo 88 (*Adempimenti conseguenti all'introduzione dell'EURO*)
Articolo 89 (*Pagamenti e versamenti in Euro ed attività contrattuale*)

CAPO II - DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 90 (*Abrogazioni*)
Articolo 91 (*Rinvio alle norme di contabilità generale dello Stato*)

Articolo 1 (*Finalità*)

1. Il presente Regolamento, in esecuzione delle disposizioni contenute all'articolo 47 della legge regionale 16 aprile 1999, n. 7, e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina l'amministrazione del patrimonio e la contabilità degli Enti ed organismi funzionali della Regione.

Articolo 2
(Ambito di applicazione)

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano nei confronti degli Enti regionali individuati dall'articolo 199 della legge regionale 1 marzo 1988, n. 7, e successive modificazioni ed integrazioni, nei confronti degli Enti regionali per il diritto allo studio universitario di Trieste e Udine, istituiti con legge regionale 17 dicembre 1990, n. 55, delle Aziende di promozione turistica, istituite con legge regionale 18 marzo 1991, n. 10, nonché degli Enti Parco, istituiti ai sensi della legge regionale 30 settembre 1996, n. 42.

Articolo 3
(Definizioni)

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) per Consiglio di Amministrazione: il Consiglio di Amministrazione, il Comitato programmatico e di verifica dei risultati gestionali e il Consiglio direttivo dell'Ente;
- b) per Collegio dei Revisori: il Collegio dei Revisori dei Conti, il Collegio Sindacale e il Collegio dei Sindaci;
- c) per documento tecnico: il documento tecnico di accompagnamento del bilancio di previsione;
- d) per unità previsionale: l'unità previsionale di base.

TITOLO I
GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I
BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 4
(Esercizio finanziario e bilancio di previsione)

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale e pluriennale di previsione deliberato dal Consiglio di Amministrazione non oltre il 31 ottobre, salvo che la legge istitutiva disponga diversamente.

Articolo 5

(Bilancio pluriennale di previsione)

1. Il bilancio pluriennale, della durata di un triennio, costituisce il quadro delle risorse che si prevede di acquisire e di impiegare in ciascuno dei relativi esercizi in base alla legislazione vigente.

2. Ogni anno, contestualmente al bilancio annuale di previsione, il Consiglio di Amministrazione, entro il termine previsto dal comma 2 dell'articolo 4, presenta l'aggiornamento del bilancio pluriennale, ricostituendone la medesima estensione triennale.

Articolo 6

(Bilancio annuale di previsione)

1. Le previsioni del bilancio annuale sono formulate in termini di competenza ed in termini di cassa.

2. Il bilancio di previsione annuale è costituito:

- a) dagli stati di previsione dell'entrata, secondo la classificazione di cui all'articolo 8;
- b) dagli stati di previsione della spesa, secondo la classificazione di cui all'articolo 9;
- c) dal quadro generale riassuntivo che riporta i totali delle entrate per titoli e delle spese per titoli e per funzioni-obiettivo.

3. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

4. Il bilancio di previsione è redatto secondo lo schema di cui all'allegato A).

5. Le gestioni fuori bilancio possono sussistere solo se autorizzate da specifiche disposizioni di legge, in conformità ai principi previsti dall'articolo 15 della legge

regionale 16 aprile 1999, n. 7 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 7
(*Caratteristiche del bilancio*)

1. L'unità previsionale di base costituisce l'unità fondamentale di bilancio.

2. Per ciascuna unità previsionale di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica:

- a) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
- b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce;
- c) l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, senza distinzioni tra operazioni in conto competenza ed in conto residui.

3. Tra le entrate di cui alla lettera c) è iscritto come prima posta del bilancio di cassa l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

4. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento.

Articolo 8
(*Classificazione delle entrate*)

1. Nel bilancio le entrate sono distinte in entrate effettive e entrate per partite di giro.

2. Le entrate effettive sono ripartite in:

- a) titoli;
- b) categorie, secondo la natura dei cespiti;

- c) unità previsionali di base ai fini dell'accertamento dei cespiti.

3. I titoli sono:

Titolo I - Entrate derivanti da trasferimenti correnti;

Titolo II - Entrate diverse;

Titolo III - Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti;

Titolo IV - Entrate derivanti da trasferimenti attivi in conto capitale;

Titolo V - Entrate derivanti da accensione di prestiti.

4. Le entrate sono riepilogate in riassunti per titoli e categorie.

Articolo 9 (Classificazione delle spese)

1. Nel bilancio le spese sono distinte in spese effettive e spese per partite di giro.

2. Le spese effettive sono ripartite in:

- a) funzioni-obiettivo, individuate con riguardo all'esigenza di definire gli obiettivi da perseguire per la realizzazione del programma di attività dell'Ente e di misurare il prodotto dell'attività amministrativa, ove possibile, anche in termini di servizi resi ai cittadini;
- b) titoli, a seconda che le spese siano di natura corrente, d'investimento, o riguardino il rimborso di mutui e prestiti;
- c) unità previsionali di base, stabilite in modo che a ciascuna unità corrisponda un unico centro di responsabilità amministrativa, cui è affidata la relativa gestione, tenendo distinte, secondo l'analisi economica, le spese dirette dai trasferimenti.

3. Le spese sono riepilogate in riassunti per funzioni obiettivo e titoli.

Articolo 10
(*Partite di giro*)

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente, nonché le somme somministrate al cassiere ed ai funzionari delegati e da questi rendicontate o rimborsate.

2. Tra le partite di giro sono, altresì, comprese le unità previsionali di entrata e di spesa necessarie al fine di contabilizzare le operazioni di deposito e di prelevamento di somme nella contabilità speciale della Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, prevista dalle disposizioni vigenti.

Articolo 11
(*Rappresentazione del bilancio*)

1. La proposta di deliberazione del bilancio di competenza per l'esercizio ed il triennio successivo mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso e del relativo triennio.

Articolo 12
(*Allegati al bilancio di previsione
annuale e pluriennale*)

1. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

- a) il documento tecnico di accompagnamento e specificazione, recante la disaggregazione delle unità previsionali di base degli stati di previsione dell'entrata e della spesa in uno o più capitoli ai fini della gestione e della predisposizione del rendiconto generale di cui al Capo VIII del presente Titolo;
- b) il programma di attività dell'Ente;
- c) la relazione del Collegio dei Revisori, contenente, tra l'altro, valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate ed alla congruità delle spese;

- d) la relazione del Presidente, nella quale sono evidenziati tra l'altro i prevedibili flussi di entrata e di spesa per gli anni considerati nel bilancio pluriennale con particolare riferimento a quelli provenienti dalla Regione;
- e) la pianta organica del personale, comprendente la consistenza numerica del personale in servizio;
- f) eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
- g) la tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione, nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione, secondo lo schema di cui all'allegato B).

Articolo 13
(Documento tecnico)

1. Il documento tecnico costituisce la sede di riscontro per la specifica imputazione delle previsioni di entrata e di spesa disposte anche con i provvedimenti amministrativi di variazione adottati in corso d'esercizio, ai sensi del Capo II del presente Titolo.

2. Il capitolo costituisce l'unità elementare del documento tecnico ai fini della gestione e della rendicontazione rispettivamente dell'entrata e della spesa.

3. I capitoli sono classificati in relazione ai contenuti economici e funzionali e definiti secondo il rispettivo oggetto, con evidenza delle relative disposizioni legislative di riferimento.

4. I capitoli di entrata e di spesa sono ordinati in relazione alle norme vigenti in materia di funzioni e responsabilità dei dirigenti, secondo la ripartizione amministrativa interna delle competenze all'accertamento delle entrate ed alla gestione della spesa.

5. Nel documento tecnico gli stanziamenti di spesa relativi alle assegnazioni di fondi con destinazione vincolata da parte della Regione, dello Stato, e di altri soggetti pubblici e privati vengono iscritti in appositi capitoli.

6. Il documento tecnico è corredato da un prospetto nel quale sono messe a raffronto le entrate, distinte per unità previsionali di base e capitoli, derivanti da assegnazioni di fondi con destinazione vincolata, con l'indicazione della rispettiva destinazione specifica, risultante dalla legge o dai provvedimenti di assegnazione o di riparto, e le spese, distinte anch'esse per unità previsionali di base e capitoli, aventi le destinazioni di cui alle assegnazioni predette.

7. In appositi elenchi annessi al documento tecnico sono riportati i capitoli relativi alle spese obbligatorie e d'ordine.

8. Ciascuna unità previsionale di base e, nell'ambito di questa, ciascun capitolo di entrata e di spesa sono contraddistinti da un numero di codice meccanografico.

Articolo 14

(Avanzo o disavanzo di amministrazione)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto come prima posta dell'entrata e della spesa, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

2. Del presunto avanzo di amministrazione l'Ente non può disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità del medesimo ed a misura che l'avanzo stesso venga realizzato, in riferimento ai singoli stanziamenti di spesa indicati nella tabella dimostrativa di cui all'articolo 12, comma 1, lettera g).

3. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla tabella di cui all'articolo 12, comma 1, lettera g), deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del relativo assorbimento, ed il Consiglio di Amministrazione deve nella deliberazione del bilancio preventivo illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

4. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione, in confronto di quello presunto, il Consiglio di Amministrazione deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

Articolo 15
(*Esercizio provvisorio*)

1. Quando l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio di Amministrazione autorizza, con apposita delibera, la gestione provvisoria del bilancio medesimo limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista per ciascun capitolo del bilancio dell'esercizio precedente, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili di impegno o di pagamento frazionabili in dodicesimi.

Articolo 16
(*Gestione provvisoria*)

1. Qualora il bilancio di previsione sia stato regolarmente approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera non ancora esecutiva, essendo pendenti gli adempimenti relativi al controllo esterno preventivo di legittimità, la Giunta regionale su proposta dell'Assessore competente autorizza la gestione, in via provvisoria, del bilancio medesimo, per ogni mese di pendenza del procedimento, limitatamente ad un dodicesimo della spesa prevista per ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria ove si tratti di spese obbligatorie tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili di impegno o di pagamento frazionabili in dodicesimi.

CAPO II
VARIAZIONI AL BILANCIO

Articolo 17
(*Fondi di riserva*)

1. Nello stato di previsione della spesa sono iscritti in apposite unità previsionali di base un fondo di riserva di cassa e un fondo di riserva per le spese obbligatorie e d'ordine.

2. L'ammontare del fondo di riserva per le spese obbligatorie e d'ordine non può superare il cinque per cento del totale delle spese correnti previste.

Articolo 18

(Prelevamenti dal fondo di riserva di cassa)

1. Nei casi d'urgenza, il Presidente provvede a disporre, con proprio provvedimento da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella seduta immediatamente successiva, i prelevamenti di cassa dal fondo di riserva e la loro iscrizione nelle apposite unità previsionali di base sui capitoli relativi alle spese.

Articolo 19

(Prelevamenti dal fondo delle spese obbligatorie e d'ordine)

1. Nei casi d'urgenza, il Presidente provvede a disporre, con proprio provvedimento da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella seduta immediatamente successiva, il prelevamento di somme dal fondo di riserva per le spese obbligatorie e d'ordine e la loro iscrizione nelle apposite unità previsionali di base del bilancio sui capitoli inclusi negli elenchi delle spese obbligatorie e d'ordine annessi al documento tecnico allegato al bilancio.

Articolo 20

(Variazioni e storni al bilancio di previsione)

1. Le variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di riserva, fermo restando quanto previsto dagli articoli 18, 19, 21, comma 2, e 51, sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio di previsione, salva diversa disposizione di legge.

2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

3. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.

Articolo 21

(Stanziamenti di spese non impegnate alla fine dell'esercizio)

1. Le quote degli stanziamenti delle spese correnti, non impegnate alla chiusura dell'esercizio finanziario, costituiscono economia di bilancio.

2. Le quote degli stanziamenti delle spese in conto capitale, non impegnate alla chiusura dell'esercizio finanziario, sono trasferite, con provvedimento del Presidente, previo parere del Collegio dei Revisori, nelle appropriate unità previsionali di base del bilancio sui corrispondenti capitoli del documento tecnico allegato al bilancio dell'esercizio successivo. Le quote trasferite, non impegnate ai sensi dell'articolo 26, entro l'esercizio successivo a quello in cui fu iscritto lo stanziamento, costituiscono economia di bilancio.

3. Alle quote non utilizzate del fondo di riserva per le spese obbligatorie e d'ordine si applicano le disposizioni di cui al comma 2.

4. Le quote non impegnate degli stanziamenti di spesa relativi alle assegnazioni di fondi con destinazione vincolata da parte della Regione, dello Stato e di altri soggetti pubblici e privati possono essere trasferite, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori, agli esercizi successivi sino a che permanga l'esigenza della spesa e avuto comunque riguardo ai vincoli e ai limiti temporali di utilizzo imposti in relazione all'attuazione dei programmi e dei progetti.

5. Le somme via via trasferite oltre l'esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio si considerano provenienti dall'esercizio precedente a quello in cui le somme stesse vanno trasferite.

Articolo 22

(Variazioni al documento tecnico)

1. Il Direttore, nell'ambito delle proprie attribuzioni in materia di gestione ed allocazione delle risorse, può proporre al Presidente, in relazione alle specifiche effettive occorrenze finanziarie e qualora sia necessario per ottimizzare la spesa avuto riguardo alle risorse disponibili, storni di fondi all'interno della medesima unità previsionale di base, limitatamente agli stanziamenti di competenza dell'esercizio in corso, ivi comprese le somme trasferite ai sensi dell'articolo 21.

2. Le variazioni sono adottate con apposito provvedimento dal Presidente, su conforme parere del Collegio dei Revisori e sono immediatamente esecutive.

3. La disposizione di cui al comma 2 non si applica per le spese di natura obbligatoria e per le spese d'ordine.

4. La disposizione di cui al comma 2 trova applicazione in caso di assegnazioni a destinazione vincolata qualora il soggetto che ha disposto l'assegnazione dei fondi disponga una diversa allocazione delle risorse che non determini la necessità di variazione tra diverse unità previsionali di base. A tali variazioni devono essere allegati l'aggiornamento del prospetto previsto dall'articolo 13, comma 6, e la documentazione che ne giustifica l'adozione.

5. Le variazioni al documento tecnico di cui ai commi 1 e 4 devono essere comunicate all'Amministrazione regionale entro quindici giorni dall'adozione con la relativa documentazione allegata.

CAPO III ENTRATE

Articolo 23 (Accertamento delle entrate)

1. L'entrata è accertata quando l'Ente, appurata la ragione del suo credito e la persona debitrice, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.

2. Quando trattasi di entrata la cui acquisizione è sottoposta a oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita determinazione dell'organo competente.

3. L'accertamento di entrate dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo di bilancio nella relativa unità previsionale di base.

4. A tal fine la relativa documentazione è comunicata al responsabile del controllo interno di ragioneria, anche ai fini degli adempimenti di cui all'articolo 36, comma 4.

5. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

Articolo 24
(Riscossione delle entrate)

1. Le entrate sono introitate dalla banca che ai sensi dell'articolo 42 gestisce il servizio di tesoreria o di cassa, mediante ordinativi di incasso.

2. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire alla banca di cui al comma 1.

3. Il Tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente ancorché senza la preventiva emissione di ordinativi d'incasso, salvo richiedere subito la regolarizzazione contabile.

4. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Ente sono annotate nel registro di cassa di cui all'articolo 46 e versate al Tesoriere entro il terzo giorno dal loro arrivo, previa emissione di ordinativi d'incasso.

5. È vietato disporre pagamenti di spese con i fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente all'Ente.

6. L'ordinativo di incasso, sottoscritto dal responsabile della struttura direzionale competente o da un suo delegato, deve contenere almeno:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) il numero dell'avviso di incasso;
- d) la causale;
- e) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- f) l'indicazione dell'unità previsionale di base e del capitolo cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- g) la codifica;
- h) il numero progressivo;
- i) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

7. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio vengono restituiti dal Tesoriere o cassiere all'Ente per l'annullamento.

Articolo 25

(Gestione delle entrate)

1. I responsabili delle strutture direzionali che hanno gestione di entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

CAPO IV
SPESE

Articolo 26

(Fasi della spesa ed assunzioni di impegni)

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2. Le spese sono impegnate dai responsabili delle strutture direzionali competenti, ovvero dal Direttore in caso di inerzia, assenza, impedimento o vacanza, qualora i medesimi non abbiano sostituti.

3. L'assunzione dell'impegno di spesa conseguente ad obbligazioni contrattuali avviene contestualmente all'approvazione dei contratti da parte dell'organo competente, salvo quanto disposto dal Capo II del Titolo III in relazione al sistema in economia.

4. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente in base a legge od a contratto o ad altro titolo a creditori determinati o determinabili, sempreché la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.

5. Gli impegni sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio annuale, come specificati nel documento tecnico. Possono essere autorizzate la stipulazione di contratti o comunque l'assunzione di obbligazioni nei limiti dell'intero stanziamento di competenza del bilancio pluriennale nei casi di:

- a) spese correnti, quando ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi;
- b) spese per affitti e altre continuative o ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando

ciò rientri nella consuetudine o l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza;

c) spese di investimento.

6. Nel caso di obbligazioni assunte dall'Ente a norma del comma 5, formano impegni sugli stanziamenti di ciascun esercizio le sole quote che vengono a scadenza nel corso dell'esercizio medesimo.

7. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza fra somme stanziare, somme impegnate ai sensi del comma 4 e quote trasferite ai sensi dell'articolo 21, costituisce economia di bilancio.

8. Le somme impegnate, ai sensi del comma 4, e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

9. Il bilancio di previsione e il documento tecnico tengono conto nella determinazione, rispettivamente, degli stanziamenti delle unità previsionali di base e dei relativi capitoli, degli impegni assunti ai sensi dei commi 4 e 5.

Articolo 27

(Liquidazione della spesa)

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata, salva diversa disposizione di legge, dai responsabili delle strutture direzionali competenti sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti, ai termini ed alle condizioni pattuite.

2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile della struttura direzionale competente di cui al comma 1, con tutti i relativi documenti giustificativi è trasmesso al responsabile del controllo interno di ragioneria per quanto di sua competenza ai sensi del Capo V del presente Titolo.

3. La liquidazione degli stipendi, dei salari, delle indennità e di ogni altra competenza fissa spettante al personale dipendente può essere effettuata mediante note di spesa fissa, collettive o individuali.

Articolo 28
(*Ordinazione e pagamento della spesa*)

1. Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, di norma mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo per ogni esercizio finanziario, muniti del codice meccanografico dell'unità previsionale di base e del relativo capitolo di spesa, tratti sulla banca incaricata del servizio di tesoreria o di cassa.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal responsabile della struttura direzionale competente o da un suo delegato.

3. I mandati devono inoltre riportare:

- a) la data di emissione;
- b) l'unità previsionale di base ed il relativo capitolo sui quali la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza, quota trasferita ai sensi dell'articolo 21, o residui;
- c) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita I.V.A.;
- d) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- e) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- f) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore ai sensi dell'articolo 30;
- g) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

4. Il pagamento delle spese è altresì disposto mediante aperture di credito a favore di funzionari delegati; ad esse si applicano le disposizioni di cui ai commi da 1 a 3.

5. I mandati di pagamento sono soggetti al controllo interno di ragioneria secondo le disposizioni del Capo V del presente Titolo.

6. Il pagamento degli stipendi, dei fitti e delle altre spese di importo e scadenze determinate può effettuarsi mediante l'emissione di ruoli di spesa fissa.

7. Le mutazioni alle partite per le quali si trovano aperti presso il Tesoriere i conti correnti, devono risultare da appositi ruoli di variazione, che devono essere comunicati nei modi e con le stesse forme prescritti per i ruoli principali.

Articolo 29

(Documentazione dei mandati di pagamento)

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, quali i verbali di collaudo ove richiesti, l'attestazione di conformità della prestazione contrattuale,⁽¹⁾ i buoni di carico, quando si tratti di beni inventariabili ovvero, ad esempio, dalla bolletta di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi degli stessi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

2. Tale documentazione deve recare il visto del responsabile della struttura direzionale competente alla liquidazione della spesa.

3. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti secondo le modalità previste dalla normativa regionale in materia di gestione del protocollo e conservazione degli archivi e comunque per non meno di dieci anni.

(1) Aggiunte parole da art. 31, c. 1, DPRReg. 29/7/2009, n. 0214/Pres. (B.U.R. 12/8/2009, n. 32).

Articolo 30

(Modalità particolari di estinzione dei titoli di spesa)

1. Può essere disposto, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i medesimi siano estinti mediante:

- a) accreditalmento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale con spese a carico del richiedente;
- b) commutazione in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
- c) accreditalmento in conto corrente bancario;
- d) accreditalmento ad una banca per conto del creditore;
- e) per gli ordinativi di pagamento emessi su conti aperti presso la Tesoreria provinciale dello Stato, le forme agevolative di estinzione previste per i titoli di spesa dello Stato.

2. Nell'ipotesi di estinzione mediante vaglia postale, al titolo deve essere allegata la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

3. Le dichiarazioni di accreditalmento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul titolo di spesa da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del Tesoriere o cassiere.

Articolo 31

(Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio finanziario)

1. I mandati di pagamento individuali e collettivi da estinguere con quietanza propria del creditore, rimasti interamente o parzialmente inestinti entro il primo giorno non festivo successivo al 21 dicembre di ciascun anno, sono commutati dal Tesoriere con le modalità di cui alla lettera b) dell'articolo 30.

2. I mandati di pagamento, commutati ai sensi del comma 1, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto generale.

3. Nelle convenzioni di tesoreria sono regolati i rapporti con il Tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

4. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dalla banca incaricata del servizio di tesoreria o di cassa all'Ente per il loro annullamento.

Articolo 32

(Erogazioni di spese tramite funzionari delegati)

1. Per l'effettuazione di spese per le quali si renda necessario il pagamento mediante funzionari delegati, il Direttore può autorizzare, entro limiti prestabiliti, aperture di credito a favore di dipendenti, mediante accensione di appositi conti presso la banca che gestisce il servizio di tesoreria. Gli interessi maturati sui conti predetti vanno accreditati all'Ente.

2. I responsabili delle strutture direzionali provvedono alla nomina dei funzionari delegati ed a disporre i relativi ordini di accreditamento.

3. Le disposizioni di pagamento, a valere sui fondi depositati nei conti di cui al comma 1, hanno luogo con l'emissione di ordinativi a favore dei creditori, ovvero di buoni a favore del funzionario delegato medesimo, entro i limiti indicati nell'ordine di accreditamento. Tali operazioni devono risultare da appositi registri.

4. Gli ordinativi ed i buoni sono firmati dal funzionario delegato.

5. I funzionari delegati sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati e, per le somme prelevate in contanti, sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile.

Articolo 33

(Rendiconto dei funzionari delegati)

1. Ogni funzionario delegato deve giustificare l'impiego delle somme erogate, distintamente per unità previsionale di base, per capitolo, per competenza e residui. A questo fine, ogni semestre ed, in ogni caso, alla fine dell'esercizio, egli deve compilare il rendiconto delle somme erogate, da presentare al Direttore entro i

quarantacinque giorni successivi alla fine del periodo al quale i rendiconti stessi si riferiscono.

2. L'obbligo di rendicontazione di cui al comma 1 va inoltre adempiuto dal funzionario delegato una volta ultimato o cessato il servizio o l'incarico affidatogli.

3. Il conto è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità da parte del responsabile del controllo interno di ragioneria, ai sensi del Capo V del presente Titolo.

CAPO V
NORME IN MATERIA DI CONTROLLO
INTERNO DI RAGIONERIA

Articolo 34
(Controllo interno di ragioneria)

1. Il controllo interno preventivo di ragioneria si esercita sugli atti amministrativi di impegno di spesa, sugli atti amministrativi di liquidazione, sui titoli di spesa, sugli atti che comportino entrate, sui contratti attivi e sugli atti di disposizione patrimoniale, sui relativi accertamenti ed ordinativi di incasso e sugli atti aventi natura regolamentare dell'Ente.

2. Il controllo interno consuntivo di ragioneria si esercita sugli atti soggetti a norma di legge o di regolamento a tale controllo.

3. Il controllo interno di ragioneria si esercita secondo le modalità e nei termini previsti dal presente Regolamento.

Articolo 35
(Natura del controllo interno di ragioneria)

1. Il controllo interno preventivo di ragioneria si esercita sugli atti di impegno e sugli atti che comportino entrate, sui contratti attivi e sugli atti di disposizione patrimoniale, sui relativi accertamenti, sugli atti aventi natura regolamentare dell'Ente, verificando la regolarità contabile e la legalità della spesa o dell'atto.

2. Il controllo interno preventivo di ragioneria si esercita altresì sugli atti di liquidazione, sui titoli di spesa ed ordinativi di incasso verificando la regolarità contabile degli stessi.

3. Il controllo interno successivo a consuntivo di ragioneria si esercita verificando la regolarità contabile e la legalità della spesa o dell'atto.

Articolo 36
(Verifica della regolarità contabile)

1. Il controllo contabile sugli atti di impegno si esercita accertando che la spesa impegnata non ecceda lo stanziamento del relativo capitolo di bilancio o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, oppure che sia riferibile ai residui anziché alla competenza, o a questa piuttosto che a quelli, nonché accertando che la quantificazione della spesa impegnata sia effettuata ai sensi di legge e che i dati identificativi del beneficiario della spesa indicati nell'atto corrispondano a quelli riportati nella documentazione giustificativa trasmessa.

2. Il controllo contabile sugli atti di liquidazione si esercita accertando che la spesa venga liquidata ai sensi di legge, nel rispetto dei limiti, delle condizioni e delle modalità fissati nell'atto di impegno di spesa.

3. Il controllo contabile sui titoli di spesa si esercita accertando che i dati riportati nel titolo corrispondano ai dati riportati nell'atto di liquidazione.

4. Il controllo contabile sugli atti che comportino entrate, sui contratti attivi e sugli atti di disposizione patrimoniale, sui relativi accertamenti ed ordinativi di incasso si esercita accertando che l'entrata sia imputata al pertinente capitolo di bilancio nonché quantificata ai sensi di legge e che i dati identificativi dei soggetti previsti nell'atto corrispondano a quelli indicati nella documentazione giustificativa trasmessa.

Articolo 37
(Verifica di legalità della spesa)

1. La verifica di legalità della spesa o dell'atto si esercita accertando che l'atto sia assunto nel rispetto delle disposizioni di legge che lo disciplinano.

Articolo 38
(Efficacia degli atti sottoposti al controllo)

preventivo interno di ragioneria)

1. Il responsabile del controllo interno di ragioneria, entro trenta giorni dal ricevimento dell'atto sottoposto al controllo interno preventivo di ragioneria, registra l'impegno di spesa o l'atto medesimo nel caso in cui esso non comporti impegno di spesa.

2. L'atto diviene efficace con la registrazione.

3. Entro il termine richiamato al comma 1, il responsabile del controllo interno di ragioneria può inviare all'organo emittente l'atto, osservazioni relative alla regolarità contabile dell'atto sottoposto al controllo. In tal caso l'atto non viene ammesso alla registrazione.

4. Entro il termine richiamato al comma 1, il responsabile del controllo interno di ragioneria può inviare osservazioni relative alla legalità della spesa o dell'atto sottoposto a controllo. In tal caso l'organo che ha emanato l'atto, può recepire le osservazioni annullando o modificando l'atto ovvero ritrasmetterlo invariato chiedendo, sotto la propria responsabilità al responsabile del controllo interno di ragioneria di provvedere comunque alla sua registrazione.

5. Della avvenuta registrazione su richiesta del responsabile è data notizia del Collegio dei Revisori.

Articolo 39

(Visto di ragioneria sui titoli di spesa)

1. Il responsabile del controllo interno di ragioneria, entro trenta giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione accompagnato dal titolo di spesa, vi appone il visto.

2. Entro il termine richiamato al comma 1, il responsabile del controllo interno di ragioneria può inviare osservazioni relative alla regolarità contabile del titolo medesimo. In tal caso il titolo non può essere ammesso al visto.

CAPO VI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI
CONCESSIONE DI INCENTIVI

Articolo 40
(*Sospensione dell'erogazione di incentivi*)

1. L'Ente è autorizzato a sospendere l'erogazione di contributi o sovvenzioni, qualora abbia notizia, successivamente verificata, di situazioni in base alle quali si ritenga che l'interesse pubblico perseguito attraverso l'erogazione dei medesimi possa non essere raggiunto.

2. La sospensione dell'erogazione è disposta, per un periodo non superiore ad un anno, con decreto, debitamente motivato, del medesimo soggetto che ha emanato il decreto di concessione del contributo o della sovvenzione.

3. Il soggetto di cui al comma 2 provvede ad inviare immediatamente copia del decreto ivi previsto al Tesoriere al fine di sospendere i pagamenti in corso, dandone notizia al beneficiario.

4. Scaduto il termine di cui al comma 2, verificata nuovamente la situazione di fatto che ha determinato la sospensione, il contributo è revocato, a partire dal momento in cui l'interesse pubblico non è stato più perseguito, ovvero, nel caso contrario, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare i pagamenti dovuti.

5. In casi eccezionali, l'Ente è autorizzato a concedere una proroga al termine previsto dal comma 2, per un periodo di tempo non superiore ad un ulteriore anno.

6. Qualora la legittimità del rapporto contributivo sia condizionata dall'accertamento giudiziario di fatti o diritti, può essere disposta la sospensione dell'erogazione di contributi o sovvenzioni sino alla conclusione del procedimento giurisdizionale di primo grado.

Articolo 41
(*Norma di rinvio*)

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, trova applicazione la vigente normativa regionale recante i principi e le disposizioni generali in materia di procedimenti contributivi di concessione di incentivi, contributi, agevolazioni e benefici di qualsiasi genere, ed in materia di compensazione.

CAPO VII

SERVIZIO DI TESORERIA O DI CASSA

Articolo 42

(Affidamento del servizio)

1. Il servizio di tesoreria o di cassa è affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni, in base ad apposita convenzione.

2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

3. Per l'individuazione degli enti che subiscono limitazioni circa il deposito delle proprie disponibilità di cassa presso banche si applicano le leggi dello Stato sulla materia.

4. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi ed è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

5. Qualora l'organizzazione dell'Ente e il Tesoriere lo consentano, il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici in modo da assicurare il collegamento diretto che consenta l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

6. Il Tesoriere deve presentare il conto giudiziale all'Ente secondo le modalità prescritte dalla normativa statale in materia.

Articolo 43

(Servizio di cassa interno)

1. Quando ricorrano particolari esigenze di funzionamento, il Direttore può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno, sia per la sede centrale, sia per gli uffici periferici.

2. L'incarico di cassiere è conferito dal responsabile della struttura direzionale competente per le spese generali di funzionamento dell'Ente, ad un impiegato di ruolo per una durata determinata non superiore a tre anni ed è

rinnovabile. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario.

Articolo 44
(Gestione del cassiere)

1. Il cassiere può essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo non superiore a L. 50.000.000, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

2. Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, locali, automezzi e attrezzature, delle spese postali di vettura e per l'acquisto di giornali, nonché di pubblicazioni periodiche e simili, ciascuna d'importo non superiore a L. 1.000.000.

3. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione, ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sulla banca incaricata del servizio di tesoreria o di cassa.

4. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del responsabile della struttura direzionale competente alle spese generali di funzionamento.

5. Il cassiere non può tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate ai commi da 1 a 4.

6. Il cassiere, previa formale autorizzazione del responsabile della struttura direzionale competente alle spese di funzionamento dell'Ente, può ricevere in custodia oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione che devono essere conservati in cassaforte o armadi di sicurezza ed i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro. La cessazione della custodia degli oggetti deve essere eseguita con le medesime modalità. È fatto divieto al cassiere di ricevere in consegna oggetti e valori di proprietà di terzi.

7. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al comma 1 sono versate dal cassiere alla banca incaricata del servizio di tesoreria o di cassa con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti

al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

8. La gestione del cassiere è soggetta al controllo interno successivo a consuntivo di ragioneria.

9. Il Collegio dei Revisori deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica improvvisa alla cassa e alle scritture del cassiere; analoga verifica effettua nel caso di cambiamento del cassiere.

10. Le verifiche effettuate devono constare da apposito verbale e devono estendersi, oltre alla constatazione del denaro, ai valori ed ai titoli di qualsiasi genere comunque affidati al cassiere.

Articolo 45

(Riscossioni per delega)

1. Il cassiere può essere delegato a riscuotere e a dare quietanza degli stipendi e delle altre competenze dovute ai dipendenti e da pagarsi a mezzo assegni circolari non trasferibili, ovvero in contanti quando l'emissione dei predetti assegni non sia possibile, evidenziando in apposito registro le relative operazioni di riscossione e di pagamento.

Articolo 46

(Scritture del cassiere)

1. Il cassiere tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del responsabile del controllo interno di ragioneria attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

2. È in facoltà del cassiere tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

CAPO VIII

RENDICONTO GENERALE

Articolo 47

(Procedure)

1. Il rendiconto generale è deliberato entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, salvo che la legge istitutiva non contempri termini diversi.

2. Lo schema del rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del Presidente che deve riguardare l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio ed agli allegati, è sottoposto, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 1, all'esame del Collegio dei Revisori, che redige apposita relazione, da allegare al predetto schema, contenente, tra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

3. Il rendiconto generale è trasmesso per il controllo previsto dalle singole leggi istitutive all'Amministrazione regionale entro dieci giorni dalla data della delibera, sempreché dette leggi non prevedano termini diversi.

Articolo 48 (Conto del bilancio)

1. Il rendiconto generale è costituito dal conto del bilancio e dal conto generale del patrimonio.

2. Il conto del bilancio espone le risultanze finanziarie della gestione delle entrate e delle spese, secondo un'articolazione conforme alla struttura del bilancio di previsione e alla disaggregazione in capitoli del documento tecnico, in modo tale da consentire la rilevazione dei risultati finanziari per funzione-obiettivo ai fini della valutazione degli obiettivi perseguiti per la realizzazione del programma di attività dell'Ente e per unità previsionali di base ai fini della valutazione delle attività amministrative in relazione agli obiettivi stabiliti e agli indicatori di efficacia ed efficienza.

3. A fronte delle somme previste per l'esercizio, il conto del bilancio comprende:

- a) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;

- b) le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi anteriori;
- d) le somme riscosse e pagate, distintamente in conto competenza ed in conto residui;
- e) le somme costituenti minori entrate o economie di spesa;
- f) le somme trasferite all'esercizio successivo.

4. Al conto del bilancio sono allegate, raggruppate in appositi elenchi:

- a) le variazioni distinte per unità previsionali di base apportate, ai sensi degli articoli da 18 a 21;
- b) le variazioni al documento tecnico ai sensi dell'articolo 22.

Articolo 49 (Conto generale del patrimonio)

1. Il conto generale del patrimonio, redatto secondo lo schema di cui all'allegato C), comprende:

- a) le attività e le passività finanziarie e patrimoniali con le variazioni derivanti dalla gestione del bilancio e quelle verificatesi per qualsiasi altra causa;
- b) la dimostrazione dei vari punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella patrimoniale.

Articolo 50 (Situazione amministrativa)

1. Al rendiconto generale è annessa la situazione amministrativa la quale deve evidenziare:

- a) la consistenza dei conti di tesoreria o di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;

- b) il totale complessivo dei residui attivi e dei residui passivi alla fine dell'esercizio;
- c) le somme trasferite all'esercizio successivo;
- d) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

Articolo 51
(Gestione dei residui)

1. Annualmente gli Enti sono tenuti a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per l'esercizio di provenienza e per unità previsionale di base e per capitolo.

2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono imputati ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.

4. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo documento tecnico allegato al bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con la procedura prevista dall'articolo 21, comma 2, un capitolo aggiunto.

5. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare tenuto conto di quanto previsto all'articolo 65.

6. Le variazioni dei residui attivi e passivi sono approvate secondo la procedura prevista all'articolo 21, comma 2.

7. La situazione di cui al comma 1 e le variazioni di cui al comma 6 sono immediatamente esecutive e sono allegate al rendiconto generale.

Articolo 52
(Restituzione di somme all'Amministrazione regionale)

1. L'invio in economia di somme a destinazione vincolata erogate dall'Amministrazione regionale comporta l'obbligo di restituzione alla medesima entro l'esercizio successivo, salva diversa disposizione di legge.

2. La disposizione di cui al comma 1 trova applicazione sia per le economie relative a disimpegni, tanto in conto competenza quanto in conto residui, sia per le economie realizzatesi ai sensi dell'articolo 21, comma 4.

TITOLO II GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO I BENI

Articolo 53 (Beni)

1. I beni degli Enti si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari preferibilmente mediante l'utilizzo di adeguati strumenti informatici in conformità delle norme contenute nel presente Capo.

Articolo 54 (Inventario dei beni immobili)

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - e) gli eventuali redditi.

Articolo 55 (Consegnatari dei beni immobili)

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante, con l'assistenza di un dipendente formalmente incaricato.

Articolo 56
(*Classificazione dei beni mobili*)

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- b) materiale bibliografico;
- c) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- d) fondi pubblici e privati;
- e) altri beni mobili.

Articolo 57
(*Inventario di beni mobili*)

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano;
- c) la quantità o il numero;
- d) la classificazione «nuovo», «usato», «fuori uso»;
- e) il valore.

2. I mobili e le macchine sono valutabili per prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

3. I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, e per il valore nominale qualora il prezzo sia superiore.

4. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

Articolo 58 *(Consegnatari dei beni mobili)*

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari che ne sono responsabili fino a che non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

2. In caso di sostituzione dei consegnatari, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, nonché dal dipendente che assiste alla consegna.

3. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'Ente e l'altro dai consegnatari dei beni, sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.

4. I consegnatari vigilano sui beni loro affidati e ne curano la manutenzione.

Articolo 59 *(Carico e scarico dei beni mobili)*

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal responsabile della struttura direzionale competente all'acquisto e firmati dal consegnatario.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Direttore.

3. Il provvedimento di cui al comma 2 indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli agenti al fine della redazione del verbale di scarico.

4. Il responsabile della struttura direzionale competente, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede a disporre il conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Articolo 60

(Chiusura annuale degli inventari)

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, al responsabile della struttura direzionale competente per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Articolo 61

(Ricognizione dei beni mobili)

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e del loro valore ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari.

Articolo 62

(Materiali di consumo)

1. Un dipendente responsabile provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dalla struttura competente alle spese di funzionamento e delle bollette di consegna dei fornitori.

3. I prelevamenti per il fabbisogno delle singole strutture direzionali sono effettuati in base alle richieste dei rispettivi responsabili.

Articolo 63
(Automezzi)

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

- a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile che dispone il servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette alla struttura direzionale competente.

Articolo 64
(Materiali di scorta)

1. Per la custodia e la conservazione di materiali costituenti scorta possono essere istituiti appositi magazzini con provvedimento del Direttore.

CAPO II
CREDITI

Articolo 65
(Crediti)

1. I crediti dell'Ente riconosciuti di dubbia e difficile esazione, non potuti riscuotere nonostante l'impiego dei mezzi amministrativi o giudiziari o assolutamente inesigibili, sono annullati con decreto motivato del Direttore, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nella fase preliminare all'approvazione del rendiconto generale, sentito il responsabile del controllo interno di ragioneria e il Collegio dei Revisori, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità di dipendenti.

2. Per quanto non previsto dal comma 1, ed in particolare per la rinuncia ai diritti di credito di modico valore e per la disciplina dei diritti di credito derivanti dalla revoca di incentivi erogati da parte dell'Ente, trova applicazione la normativa regionale in materia.

TITOLO III
CONTRATTI

CAPO I
ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Articolo 66
(Competenze in materia contrattuale)

1. La deliberazione di addivenire al contratto è di competenza del Consiglio di Amministrazione, salva diversa disposizione di legge.

2. La normativa concernente l'ordinamento dell'Ente individua gli organi competenti a stipulare e approvare il contratto.

Articolo 67
(Norme generali)

1. Ai lavori, ai servizi e alle forniture di importo superiore o pari alla soglia di rilievo comunitario si provvede in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di recepimento.

2. Ai lavori, ai servizi e alle forniture di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario si provvede secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e dal presente Regolamento.

Articolo 68
(Scelta del contraente)

1. In relazione al disposto dell'articolo 67, comma 2, per la scelta del contraente può essere utilizzata una delle seguenti procedure:

- a) pubblico incanto o asta pubblica;
- b) licitazione privata;
- c) appalto concorso;
- d) trattativa privata.

2. Il ricorso alla trattativa privata, salvo diversa specifica disposizione di legge, è ammesso nei seguenti casi:

- a) quando, per qualsiasi motivo, la gara pubblica sia andata deserta;

- b) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori sia all'interno sia all'estero che una sola impresa può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
- c) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato, alle Regioni, alle Province ed ai Comuni;
- d) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni o servizi dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese ed a rischio degli imprenditori inadempienti non consenta l'indugio della pubblica gara;
- e) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica;
- f) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione di lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per completamento dei lavori e che il loro ammontare non superi il cinquanta per cento dell'importo del contratto originario;
- g) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture interessate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'Ente ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche;
- h) quando trattasi di contratti di importo non superiore a L. 210.000.000, con esclusione dei casi in cui detti contratti rappresentino ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.

3. Nei casi indicati alle lettere a) d) ed h) devono essere interpellate più imprese, in numero non inferiore a tre.

4. Con esclusione del caso previsto alla lettera h), la ragione per la quale si è ricorso alla trattativa privata deve risultare nella deliberazione di cui all'articolo 66.

5. (ABROGATO).⁽¹⁾

6. (ABROGATO).⁽¹⁾

7. È ammesso il ricorso al sistema in economia nei casi previsti dal Capo II del presente Titolo.

(1) Comma abrogato da art. 36, c. 1, lett. g), DPR. 29/7/2009, n. 0214/Pres. (B.U.R. 12/8/2009, n. 32).

Articolo 69 (*Criteri di aggiudicazione*)

1. Le gare riguardanti i lavori, i servizi e le forniture ad asta pubblica, a licitazione privata e a trattativa privata sono aggiudicate in base ai criteri previsti dalla normativa regionale e statale in materia.

Articolo 70 (*Stipulazione dei contratti*)

1. Salvo il caso in cui nell'avviso d'asta o nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipulazione del contratto entro il termine massimo di trenta giorni dalla data dell'aggiudicazione ovvero della comunicazione di essa all'impresa aggiudicataria.

2. Per la trattativa privata, la stipulazione del contratto deve aver luogo entro trenta giorni dalla data di comunicazione all'impresa dell'accettazione dell'offerta.

3. La comunicazione di cui al comma 1 e 2 ha luogo entro dieci giorni dall'aggiudicazione ovvero dall'accettazione dell'offerta.

4. Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto, l'Ente ha facoltà

di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta, disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria e l'eventuale richiesta del risarcimento dei danni in relazione all'affidamento ad altri della prestazione.

5. L'Ente provvede a restituire tempestivamente alle ditte o persone non aggiudicatariе i depositi cauzionali provvisori eventualmente da esse in precedenza costituiti.

Articolo 71

(Attestazione di conformità della prestazione contrattuale⁽¹⁾ collaudo e certificazione di regolare esecuzione)

1. Le forniture di beni e le prestazioni di servizi sono soggette all'attestazione di conformità della prestazione contrattuale; i lavori⁽²⁾ sono soggetti a collaudo, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto, salvo quanto disposto dal comma 3.

2. I collaudatori sono nominati dal Direttore nell'ambito dei dipendenti dell'Ente tra coloro che sono in possesso della competenza tecnica specifica che la natura dell'affare richiede salvo che nell'ipotesi di carenza di organico accertata dal responsabile del procedimento.

3. Qualora l'importo dei lavori non superi L. 50.000.000⁽³⁾ è rilasciata la certificazione di regolare esecuzione a cura di un impiegato dell'Ente nominato dal Direttore.

4. In ogni caso il collaudo o l'accertamento della regolare esecuzione non può essere effettuato dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano stipulato o approvato il contratto medesimo.

(1) Parole aggiunte da art. 31, c. 2, DPR. 29/7/2009, n. 0214/Pres. (B.U.R. 12/8/2009, n. 32).

(2) Parole sostituite da art. 31, c. 3, DPR. 29/7/2009, n. 0214/Pres. (B.U.R. 12/8/2009, n. 32).

(3) Parole soppresse da art. 31, c. 4, DPR. 29/7/2009, n. 0214/Pres. (B.U.R. 12/8/2009, n. 32).

Articolo 72

(Cauzione)

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte debbono prestare idonee cauzioni nei limiti fissati dalle normative specifiche.

2. Si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità subordinatamente al miglioramento del prezzo, nonché per i contratti di importo non superiore a L. 50.000.000, I.V.A. esclusa.

Articolo 73 (Penalità)

1. Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempimento o ritardo nella esecuzione del contratto.

Articolo 74 (Condizioni e clausole contrattuali)

1. I contratti devono avere termini e durata certi, e per le spese correnti, non possono superare i nove anni. Per ragioni di assoluta necessità o convenienza può essere prevista una durata superiore.

2. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di sottrarlo all'applicazione delle norme di carattere comunitario, statale o regionale.

3. Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o di convenienza.

4. Le ragioni di necessità o di convenienza di cui ai commi 1 e 3 devono essere indicate nella deliberazione di cui all'articolo 66.

5. Nei contratti non si può convenire l'esenzione da qualsiasi specie di imposta o tassa vigente all'epoca della loro stipulazione né stipulare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.

6. È fatto divieto di concedere in qualsiasi forma anticipazioni del prezzo in materia di contratti di appalto di lavori, di forniture e di servizi, salvo che ciò sia espressamente previsto da specifica norma regionale di

settore e salvo il caso dei contratti riguardanti attività oggetto di finanziamento da parte dell'Unione Europea.

7. I contratti stipulati con società commerciali devono contenere l'indicazione del rappresentante legale della società.

8. I pagamenti fatti alle persone autorizzate dai creditori a riscuotere per loro conto ed a rilasciare quietanza si ritengono validamente eseguiti, finché la revoca del mandato conferito alle persone stesse non sia notificato all'Ente nelle forme di legge.

9. La notifica rimane priva di effetto per gli ordini di pagamento che risultino emessi. Tuttavia, il creditore può effettuare tale notifica al Tesoriere o all'agente incaricato di eseguire il pagamento.

CAPO II SISTEMA IN ECONOMIA

Articolo 75 (*Sistema in economia*)

1. I lavori, le provviste ed i servizi che possono essere eseguiti in economia sono i seguenti:

- a) acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili;
- b) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili, lubrificanti;
- c) illuminazione e riscaldamento di locali;
- d) pulizia, riparazione e manutenzione dei locali;
- e) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti, spedizioni e facchinaggi;
- f) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari, ecc.;
- g) abbonamenti a riviste e periodici sia su supporto cartaceo che informatico ed acquisto di libri;

- h) provviste di materiale di consumo occorrente per il funzionamento di laboratori e gabinetti scientifici, stazioni sperimentali e simili;
- i) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- l) spese di rappresentanza;
- m) spese postali e telefoniche;
- n) altre attività, individuate con apposito Regolamento interno.

2. I lavori, le provviste ed i servizi di cui al comma 1 possono essere eseguiti nei limiti di somma stabiliti per ciascuna specie di spesa con regolamento interno e in ogni caso non possono eccedere annualmente, per ciascuna tipologia di spesa, la soglia di rilievo comunitario.

Articolo 76
(Esecuzione dei lavori in economia)

1. I lavori in economia di cui all'articolo 75, possono essere eseguiti:

- a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'Ente;
- b) per cottimo fiduciario, mediante affidamento ad imprese o persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile dall'Ente;
- c) a regia, sotto la diretta sorveglianza di un dipendente dell'Ente formalmente incaricato, avvalendosi di un imprenditore cui spetta provvedere all'acquisto dei materiali, all'assunzione della mano d'opera ed a quanto altro occorra per l'esecuzione dei lavori anticipandone le spese.

Articolo 77
(Provviste in economia)

1. Il Direttore può incaricare un responsabile di provvedere direttamente all'acquisizione di beni o servizi per specifiche esigenze della struttura stessa.

2. Le provviste in economia possono essere eseguite previa acquisizione di almeno tre preventivi od offerte contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione e di ogni altra condizione ritenuta utile dall'Ente.

3. La scelta fra più preventivi deve ispirarsi ai seguenti criteri:

- a) qualità della prestazione;
- b) modalità e tempi di esecuzione;
- c) prezzo.

4. Ove la scelta non cada sul preventivo di importo inferiore, la relativa determinazione deve essere adeguatamente motivata.

5. Quando si tratti di acquisti di materiali di consumo di importo non superiore L. 3.000.000 e di immediato impiego ovvero di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale può prescindere dalle formalità di cui al comma 2.

Articolo 78

(Casi particolari di ricorso al sistema in economia)

1. Possono essere eseguiti in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 75:

- a) le provviste ed i lavori nel caso di rescissione e risoluzione di un contratto, quando ciò sia ritenuto necessario e conveniente per assicurare l'esecuzione nel tempo previsto dal contratto rescisso;
- b) le provviste ed i lavori suppletivi, di completamento od accessori non previsti da contratti in corso di esecuzione e per i quali l'Ente non può avvalersi della facoltà di imporre l'esecuzione;
- c) i lavori di completamento e riparazione in dipendenza di deficienza o di danni constatati dai collaudatori e per

i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni agli appaltatori o ditte;

- d) le operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni.

Articolo 79
(*Spese di rappresentanza*)

1. Le spese di rappresentanza possono essere disposte unicamente per concrete ed obiettive esigenze di rappresentanza dell'Ente nei confronti di soggetti estranei al medesimo, conformi alle finalità istituzionali.

2. Le spese di rappresentanza devono far carico ad un apposito capitolo.

3. Le spese devono essere supportate da idonea documentazione giustificativa e documentate nei modi previsti dall'articolo 29; l'esposizione delle spese nei rendiconti avviene in maniera analitica, non globale o forfetaria, per evidenziare precisi riferimenti soggettivi, temporali e modali che consentano un'adeguata valutazione della rispondenza ai fini pubblici delle spese.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I
SCRITTURE CONTABILI

Articolo 80
(*Scritture finanziarie e patrimoniali*)

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio e del documento tecnico devono consentire di rilevare per ciascuna unità previsionale di base e ciascun capitolo, sia per la competenza, sia, separatamente, per i residui, la stipulazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel

corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 81
(Sistema di scritture)

1. Ciascun Ente deve tenere le seguenti scritture:

- a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna unità previsionale e ciascun capitolo d'entrata;
- b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascuna unità previsionale e ciascun capitolo di spesa;
- c) un partitario dei residui, contenente, per ciascuna unità previsionale, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) il giornale cronologico degli ordinativi e dei titoli emessi;
- e) il registro degli inventari, contenente la descrizione, la valutazione dei beni dell'Ente all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenza, ecc.) nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 82
(Sistemi di elaborazione automatica dei dati)

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali gli enti possono avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini delle semplificazioni delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

CAPO II
RESPONSABILITÀ DEGLI AMMINISTRATORI E
DEI CAPI DEGLI UFFICI DEGLI ENTI

Articolo 83
(Obbligo di denuncia)

1. Gli amministratori ed i responsabili delle strutture che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui siano tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti dannosi per la finanza pubblica che siano imputabili agli amministratori o a dipendenti dell'Ente, debbono farne tempestiva denuncia, dopo aver compiuto gli accertamenti amministrativi al riguardo, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni, alla competente Procura regionale della Corte dei Conti.

TITOLO V
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I
DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Articolo 84
(Applicazione)

1. Il presente decreto trova applicazione, per quanto attiene alle disposizioni sulla formazione e la gestione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, a decorrere dal bilancio pluriennale di previsione per gli anni 2001-2003 e dal bilancio per l'anno 2001.

Articolo 85
*(Riclassificazione dei residui attivi e passivi
e delle somme trasferite)*

1. In sede di prima applicazione del presente Regolamento al bilancio pluriennale di previsione per gli anni 2001-2003 ed al bilancio per l'anno 2001, i residui attivi e passivi sono riclassificati in base alla nuova classificazione prevista nel bilancio di previsione.

2. Le quote degli stanziamenti delle spese in conto capitale, non impegnate alla chiusura dell'esercizio finanziario relativo al 2000, sono trasferite al bilancio pluriennale di previsione per gli anni 2001-2003 e per l'anno

2001 secondo la procedura prevista dall'articolo 21, comma 2, ove occorra provvedendo alla loro riclassificazione.

Articolo 86
(*Residui di stanziamento*)

1. In fase di prima applicazione del presente Regolamento, i residui di stanziamento formati ai sensi degli articoli 16, comma 4, e 36, comma 4, del D.P.G.R. 12 settembre 1986, n. 0417/Pres. sono trasferiti, quali somme a destinazione vincolata, al bilancio di previsione per gli anni 2001-2003 e per l'anno 2001, secondo la procedura prevista dall'articolo 21, comma 4.

Articolo 87
(*Concessione di anticipazioni sul prezzo*)

1. I vincoli alla concessione di anticipazioni sul prezzo di cui all'articolo 74, comma 6, non si applicano ai contratti già aggiudicati alla data del 29 marzo 1997.

CAPO II
DISPOSIZIONI TRANSITORIE CONSEGUENTI
ALL'INTRODUZIONE DELL'EURO

Articolo 88
(*Adempimenti conseguenti all'introduzione dell'Euro*)

1. In esecuzione delle disposizioni comunitarie e nazionali relative al passaggio alla moneta unica Europea, sino al 31 dicembre 2001:

- a) la contabilità viene tenuta in lire;
- b) la predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto viene effettuata in lire;
- c) l'Ente deve individuare i documenti contabili, riferiti agli esercizi finanziari sino al 31 dicembre 2001, per i quali vanno indicati in appositi allegati gli importi riassuntivi in Euro;
- d) gli estratti dei bilanci di previsione, dei rendiconti generali e delle variazioni di bilancio devono essere prodotti anche in Euro.

Articolo 89
(*Pagamenti e versamenti in Euro ed
attività contrattuale*)

1. Nel periodo transitorio di introduzione della moneta unica Europea i creditori possono, a richiesta, ottenere i pagamenti in Euro ed i debitori possono effettuare in Euro i versamenti, qualora le operazioni di pagamento e versamento non avvengano in contanti.

2. Nell'ambito di ogni singola obbligazione pecuniaria la richiesta di utilizzo dell'Euro quale mezzo di adempimento si intende riferita a tutti i pagamenti o versamenti, successivi alla richiesta, inerenti alla medesima obbligazione, e rimane ferma fino all'estinzione di quest'ultima.

3. Trova applicazione la normativa statale intesa ad adeguare la disciplina in materia di stipula e di esecuzione dei contratti delle pubbliche amministrazioni per appalti di lavori, forniture e servizi alle esigenze derivanti dall'introduzione dell'Euro, con particolare riguardo alle disposizioni concernenti, nei casi di procedure di gara comunitarie, la redazione dei bandi di gara, degli avvisi, delle lettere di invito e comunque degli altri atti preliminari dichiarativi dell'oggetto e delle condizioni del contratto con l'indicazione del valore della prestazione espresso in lire e in Euro, e la garanzia per il privato contraente della facoltà di esprimere in lire o in Euro la propria offerta.

CAPO III
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 90
(*Abrogazioni*)

1. È abrogato il Decreto del Presidente della Giunta 12 settembre 1986, n. 0417/Pres., e successive modificazioni ed integrazioni, eccezion fatta per le disposizioni relative alle materie indicate all'articolo 84 del presente Titolo, che restano in vigore limitatamente all'esercizio finanziario 2000.

Articolo 91

(Rinvio alle norme di contabilità generale dello Stato)

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

STATO DI PREVISIONE DELL'ENTRATA
ENTRATE EFFETTIVE

UNITA' PREVISIONALE DI BASE	Residui attivi presunti (R)	TRIENNIO 2000-2002 2001-2003	STANZIAMENTI			CASSA (R+C)
			2000	2001 2001 (C)	2002 2002	
numero						
denominazione						
Avanzo di amministrazione presunto Fondo iniziale di cassa						
TITOLO I ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI						
CATEGORIA I						
TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO						
.....						
.....						
Totale categoria I						
CATEGORIA II						
TRASFERIMENTI DA PARTE DELLA REGIONE						
.....						
.....						
Totale categoria II						
CATEGORIA III						
TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE						
.....						
.....						
Totale categoria III						

STATO DI PREVISIONE DELL'ENTRATA
ENTRATE EFFETTIVE

numero	UNITA' PREVISIONALE DI BASE	Residui attivi presunti (R)	TRIENNIO 2000-2002 2001-2003	STANZIAMENTI			CASSA (R+C)
				2000	2001	2002	
					2001 (C)	2002	
	denominazione						
	CATEGORIA IV TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
						
						
	Totale categoria IV						
	TOTALE TITOLO I						
	TITOLO II						
	ALTRE ENTRATE						
	CATEGORIA V						
	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI						
						
						
	Totale categoria V						
	CATEGORIA VI						
	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI						
						
						
	Totale categoria VI						
	CATEGORIA VII						
	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI SPESE CORRENTI						
						
						
	Totale categoria VII						

**STATO DI PREVISIONE DELL'ENTRATA
ENTRATE EFFETTIVE**

UNITA' PREVISIONALE DI BASE	Residui attivi presunti (R)	TRIENNIO 2000-2002 2001-2003	STANZIAMENTI			CASSA (R+C)
			2000	2001	2002	
				2001 (C)	2002	
denominazione						
CATEGORIA VIII						
ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
.....						
.....						
.....						
Totale categoria VIII						
TOTALE TITOLO II						
TOTALE ENTRATE CORRENTI						
TITOLO III						
ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI						
PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI						
CATEGORIA IX						
ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI						
.....						
.....						
Totale categoria IX						
CATEGORIA X						
ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
.....						
.....						
Totale categoria X						
CATEGORIA XI						
REALIZZO DI VALORI MOBILIARI						
.....						
.....						
Totale categoria XI						

STATO DI PREVISIONE DELL'ENTRATA
ENTRATE EFFETTIVE

UNITA' PREVISIONALE DI BASE	Residui attivi presunti (R)	TRIENNIO 2000-2002 2001-2003	STANZIAMENTI			CASSA (R+C)
			2000	2001	2002	
				2001 (C)	2002	
numero						
denominazione						
CATEGORIA XII RISCOSSIONI DI CREDITI Totale categoria XII						
TOTALE TITOLO III						
TITOLO IV ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
CATEGORIA XIII TRASFERIMENTI DALLO STATO Totale categoria XIII						
CATEGORIA XIV TRASFERIMENTI DALLA REGIONE Totale categoria XIV						
CATEGORIA XV TRASFERIMENTO DA COMUNI E PROVINCE Totale categoria XV						

STATO DI PREVISIONE DELL'ENTRATA
ENTRATE EFFETTIVE

UNITA' PREVISIONALE DI BASE	Residui attivi presunti (R)	TRIENNIO 2000-2002 2001-2003	STANZIAMENTI			CASSA (F+C)
			2000	2001	2002	
				2001 (C)	2002	
denominazione						
CATEGORIA XVI TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
.....						
.....						
Totale categoria XVI						
TOTALE TITOLO IV						
TITOLO V						
ACCENSIONE DI PRESTITI						
CATEGORIA XVII						
ASSUNZIONI DI MUTUI						
.....						
.....						
Totale categoria XVII						
CATEGORIA XVIII						
ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI						
.....						
.....						
Totale categoria XVIII						
TOTALE TITOLO V						

**STATO DI PREVISIONE DELL'ENTRATA
ENTRATE EFFETTIVE**

UNITA' PREVISIONALE DI BASE	Residui attivi presunti (R)	TRIENNIO		STANZIAMENTI			CASSA (F+C)
		2000-2002	2001-2003	2000	2001	2002	
denominazione					2001 (C)	2002	2003
RIEPILOGO DEI TITOLI							
TITOLO I							
TITOLO II							
TITOLO III							
TITOLO IV							
TITOLO V							
TOTALE DELLE ENTRATE							
Avanzo di amministrazione							
Fondo iniziale di cassa							
TOTALE GENERALE ENTRATE EFFETTIVE							

STATO DI PREVISIONE DELL'ENTRATA

UNITA' PREVISIONALE DI BASE	Residui attivi presunti (F)	TRIENNIO 2000-2002 2001-2003	STANZIAMENTI				CASSA (R+C)
			2000	2001 2001 (C)	2002	2003	
numero	denominazione						
	RIASSUNTO GENERALE						
	TOTALE DELLE ENTRATE EFFETTIVE						
	TOTALE DELLE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO						
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE						

**STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA
SPESE EFFETTIVE**

UNITA' PREVISIONALE DI BASE	Residui passivi presunti (F)	Somme trasferite presunte (F)	TRIENNIO 2000-2002 2001-2003	STANZIAMENTI			CASSA (R+T+C)
				2000	2001 2001 (C)	2002 2002	
numero	denominazione						
	FUNZIONI-OBIETTIVO						
	TITOLO I						
	SPESE CORRENTI						
						
						
	totale titolo I						
	TITOLO II						
	SPESE IN CONTO CAPITALE						
						
						
	totale titolo II						
	TITOLO III						
	ESTINZIONI DI MUTUI ED ANTICIPAZIONI						
						
						
	totale titolo III						
	RIEPILOGO						
	FUNZIONE-OBIETTIVO						
	TITOLO I						
	TITOLO II						
	TITOLO III						
	TOTALE FUNZIONE-OBIETTIVO						

STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA

UNITA' PREVISIONALE DI BASE	Residui passivi presunti (F)	Somme trasferite presunte (T)	TRIENNIO 2000-2002 2001-2003	STANZIAMENTI			CASSA (R+T+C)
				2000	2001 2001 (C)	2002 2002	
numero	denominazione						
	RIASSUNTO GENERALE						
	TOTALE DELLE SPESE EFFETTIVE						
	TOTALE DELLE SPESE PER PARTITE DI GIRO						
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE						

**TABELLA DIMOSTRATIVA DELL'AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE
PRESUNTO AL TERMINE DELL'ESERCIZIO**

Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	.....
Residui attivi all'inizio dell'esercizio	.....	+
	
Residui passivi all'inizio dell'esercizio	.....	-
	
Avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio in corso	.....	.....
Variazione nei residui attivi:		
- già verificatesi durante l'esercizio in corso	.....
- presunte per il restante periodo dell'esercizio	.....
Variazione nei residui passivi:		
- già verificatesi durante l'esercizio in corso	.....
- presunte per il restante periodo dell'esercizio	.....	.....
Entrate:		
- già accertate durante l'esercizio in corso	.....
- presunte per il restante periodo dell'esercizio	.....
Spese (ivi comprese le somme trasferite all'esercizio in corso):		
- già impegnate durante l'esercizio in corso	.....
- presunte per il restante periodo dell'esercizio	.....	_____
Somme trasferite al bilancio dell'esercizio successivo	.....
Avanzo (o disavanzo) da applicare al bilancio dell'esercizio successivo	.....
TOTALE		_____

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione
risulta così prevista:

cap.	L.
cap.	L.
cap.	L.

