

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
DR. VINCENZO ZACCAGNINO**

*Ex Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza
eretta in Ente Morale con decreto C.P.S. n.880 del 10.05.1947 e, successivamente, trasformata in ASP con
D.D.S.I.S.S. della Regione Puglia n. 122 del 12.03.2009.*

Località San Nazario - 71015 San Nicandro G.co (Fg)

Ch

Prot.n. 398 del 14 MAR. 2012

ORIGINALE

Estratto dal verbale della seduta ordinaria in data 14.03.2012

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

n. 08 del registro in data 14/03/2012

OGGETTO: Regolamento di Contabilità. – Approvazione.

L'anno **duemiladodici**, il giorno **quattordici** del mese di **marzo**, alle ore 17,30 con la continuazione, nell'apposita sala delle adunanze presso la sede dell'ASP in località San Nazario, convocato **in seduta ordinaria** per le ore 17,30 con avviso scritto recante l'elenco degli argomenti da trattare notificato a tutti i consiglieri, si è riunito il **Consiglio di Amministrazione dell'ASP**.

All'appello nominale risultano:

	Presente	Assente
<i>dott. Nicandro Di Salvia</i> – <i>Presidente</i>	Si	
<i>dott. Mimmo Pietro Urbano</i> – <i>Vice Presidente</i>	Si	
<i>dott. Vincenzo Pio Giovanditto</i> – <i>consigliere</i>		Si
<i>Sig. Leonardo Caruso</i> – <i>consigliere</i>		Si
<i>Sig.ra Arcangela Tardio</i> – <i>consigliere</i>	Si	

Presiede il dr. *Nicandro Di Salvia*, nella sua qualità di *Presidente*, a norma delle vigenti disposizioni dello Statuto.

Assiste alla seduta il Direttore Generale *Avv. Immacolata Panettieri*.

Il Presidente, accertata la legalità della seduta, invita il Consiglio a deliberare in merito all'argomento di cui all'oggetto, regolarmente iscritto all'ordine del giorno con il n.02.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Visto il decreto legislativo n. 207 del 4 maggio 2001 "Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, a norma dell'art. 10 della legge 8 novembre 2000, n. 328", pubblicato nella gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana n. 126 del 1° giugno 2001;

Vista la legge regionale n. 15 del 30 settembre 2004 "Riforma delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona", pubblicata nel bollettino ufficiale della Regione Puglia n. 118 del 01/10/2004 e ss.mm.ii;

Visto il regolamento regionale 28 gennaio 2008, n. 1, pubblicato nel bollettino ufficiale della Regione Puglia n. 16 suppl. del 29/01/2008, contenente le norme di attuazione delle disposizioni regionali sopra citate;

Visto il vigente regolamento di organizzazione e accesso all'impiego, approvato con deliberazione n. 29 del 29/12/2010, di cui la Regione Puglia ha preso atto con provv. AOO*082/07/02/2011 N. 1132;

Ravvisata la necessità di disciplinare l'ordinamento finanziario e contabile dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Dr. Vincenzo Zaccagnino, in osservanza delle disposizioni di cui all'art. 35 della legge regionale 15/09/2004 e succ. mm. e ii., del regolamento regionale n. 1 del 28/01/2008 e in conformità alle disposizioni di carattere generale contenute nel D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

Visto l'allegato "Regolamento di Contabilità", costituito da n. 70 articoli, che in copia si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale e ritenuto di doverlo approvare;

Preso atto dei pareri formulati sulla presente proposta di deliberazione, dal Direttore Generale e dal Responsabile del II Settore, per quanto di rispettiva competenza;

Con n.03(tre) voti favorevoli, resi per alzata di mano, all'unanimità;

DELIBERA

- 1) di approvare il "Regolamento di Contabilità", costituito da n. 70 articoli, che in copia si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) di precisare che con l'entrata in vigore del presente regolamento sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nello stesso;
- 3) di trasmettere copia del presente atto al Settore Servizi Sociali della Regione Puglia di Bari, ai responsabili dei settori e al Collegio dei Revisori;



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

DR. VINCENZO ZACCAGNINO

Ex Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

eretta in Ente Morale con decreto C.P.S. n.880 del 10.05.1947 e, successivamente, trasformata in ASP con

D.D.S.I.S.S. della Regione Puglia n. 122 del 12.03.2009.

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del C.d'A. n. 08 del 14/03/2012

INDICE

CAPO I.....	6
FINALITA' E CONTENUTI.....	6
Art. 1 Scopo e ambito di applicazione.....	6
Art. 2 Gestione finanziaria, economica e patrimoniale.....	6
CAPO II.....	7
IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	7
Art. 3 Competenze del servizio.....	7
Art. 4 Responsabile del servizio.....	7
Art. 5 Parere sulla veridicità delle previsioni di bilancio.....	8
Art. 6 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.....	8
Art. 7 Parere di regolarità contabile, visto e attestazione di copertura finanziaria.....	8
Art. 8 Il servizio di economato.....	10
CAPO III.....	10
LA PIANIFICAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE E IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	10
Art. 9 Il sistema dei documenti di programmazione.....	10
Art. 10 Il Piano Colturale triennale e annuale.....	10
Art. 11 Relazione previsionale e programmatica.....	11
Art. 12 Struttura della relazione previsionale e programmatica.....	11
Art. 13 Bilancio pluriennale di previsione.....	12
Art. 14 Bilancio annuale di previsione.....	12
Art. 15 Piano esecutivo di gestione.....	13
Art. 16 Modalità di formazione ed approvazione del bilancio di previsione.....	13
Art. 17 Gestione Provvisoria.....	14
Art. 18 Caratteristiche del bilancio.....	14
Art. 19 Struttura del bilancio.....	14
Art. 20 Fondo di riserva.....	15
Art. 21 Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione.....	16
CAPO IV.....	16

GESTIONE DEL BILANCIO.....	16
Art. 22 Fasi di gestione dell'entrata.....	16
Art. 23 Accertamento.....	16
Art. 24 Riscossione.....	17
Art. 25 Versamento.....	17
Art. 26 Le fasi di gestione della spesa.....	17
Art. 27 Impegno di spesa.....	17
Art. 28 Liquidazione.....	19
Art. 29 Ordinazioni delle spese.....	19
Art. 30 Pagamento delle spese.....	19
Art. 31 Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	19
Art. 32 Riconoscimento di debiti fuori bilancio.....	20
CAPO V.....	20
VARIAZIONI DI BILANCIO.....	20
Art. 33 Deliberazioni inammissibili e improcedibili	20
Art. 34 Variazioni della relazione previsionale e programmatica.....	21
Art. 35 Variazioni del bilancio pluriennale di previsione.....	21
Art. 36 Variazioni del bilancio annuale di previsione.....	21
Art. 37 Procedura per le variazioni di bilancio.....	22
Art. 38 Variazioni di PEG.....	22
Art. 39 Procedure di variazione del PEG.....	23
CAPO VI.....	23
INVESTIMENTI.....	23
Art. 40 Fonti di finanziamento.....	23
Art. 41 Programmazione degli investimenti	23
Art. 42 Ricorso all'indebitamento.....	23
Art. 43 Regole per l'assunzione di mutui.....	24
CAPO VII.....	24
IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	24
Art. 44 Affidamento del Servizio di tesoreria.....	24

Art. 45 Obblighi dell'ASP verso il tesoriere.....	25
Art. 46 Obblighi del tesoriere verso l'ASP.....	25
Art. 47 Verifiche di cassa	26
Art. 48 Contenuti delle verifiche di cassa.....	27
Art. 49 Gestione dei valori e dei titoli.....	27
CAPO VIII.....	27
LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	27
Art. 50 Rendiconto della gestione (bilancio consuntivo).....	27
Art. 51 Proposta e deliberazione del rendiconto.....	28
Art. 52 Conto del tesoriere.....	29
Art. 53 Residui attivi.....	29
Art. 54 Residui passivi.....	30
Art. 55 Conto del patrimonio.....	30
Art. 56 Beni Patrimoniali.....	30
Art. 57 Inventario.....	31
Art. 58 Beni non inventariabili.....	32
Art. 59 Automezzi	32
Art. 60 Consegnetari dei beni.....	33
Art. 61 Cancellazione dei beni dall'inventario.....	33
CAPO IX.....	33
LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....	33
Art. 62 Collegio dei Revisori.....	33
Art. 63 Principi informativi e stato giuridico.....	33
Art. 64 Requisiti, elezione e durata dell'incarico.....	34
Art. 65 Ineleggibilità, incompatibilità, decadenza e sostituzione.....	34
Art. 66 Esercizio della revisione.....	34
Art. 67 Pareri e certificazioni dell'organo di revisione.....	35
Art. 68 Funzioni del Collegio.....	36
CAPO X.....	36

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	36
Art. 69 Abrogazione di norme.....	36
Art. 70 Diffusione.....	36

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTI

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

1) Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Dr. Vincenzo Zaccagnino (di seguito indicata "ASP Dr. Vincenzo Zaccagnino" o semplicemente "ASP") in osservanza al disposto di cui all'art. 35 della legge regionale 15/09/2004 e succ. mm. e ii., del regolamento regionale 28/01/2008, ed è informato alle disposizioni di carattere generale contenute nel D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

2) Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di consentire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo amministrativo, economico, finanziario e patrimoniale.

3) Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e per la disciplina dei contratti.

Art. 2 - Gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1) L'attività di gestione dell'ASP è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.

2) L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa.

3) L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione ed erogazione dei servizi, anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.

4) L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e le passività, intese come impieghi e fonti di finanziamento, inserite in cicli gestionali pluriennali.

5) Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici e i servizi.

CAPO II

IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3 - Competenze del servizio

- 1) Il servizio finanziario o ufficio di ragioneria è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
- 2) Detto servizio si estrinseca nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ASP.

Art. 4 - Responsabile del servizio

- 1) La direzione del servizio finanziario è affidata al responsabile del Secondo Settore cui fanno capo gli Uffici di Ragioneria ed Economato. Qualora il posto previsto in Pianta Organica risulti vacante per più di sei mesi, il Consiglio d'Amministrazione può assegnare la responsabilità del servizio ad altro dipendente in possesso dei requisiti di legge.
- 2) In particolare al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione degli schemi di bilancio di previsione annuale e pluriennale, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni dell'organo di governo ed in relazione alle proposte dei competenti servizi;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ASP;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge;
 - del controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
 - della gestione degli adempimenti in materia fiscale e previdenziale;
 - del controllo di gestione di concerto con gli organi allo stesso preposti;
 - dell'espressione del parere, ex art. 153, c. 4, del T.u.e.l. 267/2000, in ordine alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - dell'espressione del parere di regolarità contabile, ex art. 49 del T.u.e.l. 267/2000, sulle proposte di deliberazione soggette a tale parere;
 - dell'apposizione del visto di regolarità contabile, ex art. 153, c.5, del T.u.e.l. 267/2000 sulle determinazioni di impegno;
 - delle segnalazioni obbligatorie dei fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3) In caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le relative funzioni vengono espletate dal Direttore Generale.

Art. 5 - Parere sulla veridicità delle previsioni di bilancio

1) Compete al Responsabile del Servizio Finanziario l'espressione del parere, reso in forma scritta, in ordine alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale.

Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

1) Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2) La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento delle spese d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3) Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, al Direttore Generale e all'Organo di Revisione dei conti in forma scritta. Il consiglio di amministrazione provvede al riequilibrio adottando le misure necessarie a ripristinare il pareggio, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Art. 7 - Parere di regolarità contabile, visto e attestazione di copertura finanziaria

1) Su ogni proposta di deliberazione comportante impegno di spesa o diminuzione di entrata il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile.

Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

- a) la verifica dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- b) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- c) la conformità alle norme fiscali;
- d) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
- e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento di cui al TUEL;
- f) il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento.

2) Il parere deve essere reso non oltre 5 (cinque) giorni dalla data di ricezione della proposta.

3) Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Servizio finanziario e il Servizio proponente.

4) Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto ed apposto sull'atto in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

5) L'organo competente all'adozione dell'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con obbligo di motivare le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso e, in tal caso, se ne assume la responsabilità.

- 6) La proposta, corredata dai pareri sottoscritti dai soggetti competenti, viene conservata agli atti, mentre il contenuto dei pareri stessi è riportato nella parte motiva del provvedimento o in apposita nota allegata.
- 7) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 8) Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime.
- 9) Per le spese finanziate con l'assunzione di un mutuo (o altra tipologia di finanziamento), l'attestazione della copertura finanziaria sussiste nel momento in cui sorge il diritto da parte dell'ASP a ricevere l'erogazione del mutuo e, pertanto, al momento della concessione o della sottoscrizione del contratto del mutuo.
- 10) Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
- 11) Il Responsabile del Servizio Finanziario appone il proprio visto entro cinque giorni dal ricevimento della determinazione.
- 12) Il visto attesta la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli appositi stanziamenti. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, il visto viene reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci degli anni seguenti.
- 13) Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione, l'attestazione compresa nel visto può essere resa nei limiti dell'entrata, e resta subordinata alla registrazione contabile del corrispondente accertamento.
- 14) Le determinazioni che comportano impegni di spesa, ai sensi dell'art.151, comma 4 del TUEL, non sono esecutive senza l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte del Direttore Generale e dei responsabili dei settori presuppone, fra l'altro, la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale statutaria e regolamentare; il successivo visto di regolarità contabile, apposto dal responsabile del servizio finanziario, deve limitarsi alla verifica della effettività della disponibilità delle risorse impegnate e agli altri controlli indicati nel precedente punto 1, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
- 15) In sede di visto o parere di regolarità contabile, si procede, altresì, alla verifica della sussistenza del requisito, attestato sulle determinazioni o nel parere tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazione, che consente:
- a) il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità in mancanza di bilancio (gestione provvisoria) per le spese che:
 - conseguono ad obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi;
 - sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge;
 - devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
 - b) di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge, in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione, nelle more dell'adozione dei provvedimenti amministrativi di riconoscimento e finanziamento o di ripiano.

16) Qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui ai commi precedenti, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene negato con adeguata motivazione e l'atto restituito al Servizio proponente.

Art. 8 - Il servizio di economato

1) Nell'ambito della struttura organizzativa del Servizio Finanziario è istituito il servizio o ufficio di Economato per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare per gli uffici, per la gestione dell'attività agricola e per il funzionamento dei vari servizi dell'ASP.

2) L'organizzazione e la gestione del servizio è disciplinata da apposito regolamento.

3) Il limite di spesa di competenza dell'Economo, così come l'entità dell'anticipazione da concedere allo stesso, viene definito periodicamente dal Consiglio di Amministrazione nei limiti fissati dal regolamento di cui al sopra indicato punto 2).

4) La gestione dei fondi economali è soggetta a rendicontazione trimestrale o ad esaurimento del fondo cassa se precedente.

5) Nella gestione dei fondi assegnati, l'Economo opererà nel rispetto delle norme di contabilità pubblica e delle disposizioni impartitegli dal Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO III

LA PIANIFICAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE E IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 9 - Il sistema dei documenti di programmazione

1) Il sistema dei documenti dell'ASP è articolato su tre livelli: pianificazione, programmazione e Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

2) La pianificazione è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi da perseguire, nel rispetto delle finalità statutarie e le sue principali linee strategiche pluriennali con riferimento all'ASP nel suo complesso e ai singoli settori di attività.

3) I documenti che lo compongono sono: il piano colturale triennale e annuale, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale di previsione, il bilancio annuale di previsione, il piano esecutivo di gestione.

4) Tali documenti hanno carattere previsionale, finanziario ed autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa.

Art. 10 - Il Piano Colturale Triennale e Annuale

1) Al fine di garantire la migliore gestione dei terreni di proprietà dell'ASP, nonché per assicurare una efficace programmazione delle scelte colturali, degli investimenti da realizzare e delle rendite di gestione, sono approvati con deliberazione del Consiglio di amministrazione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano colturale triennale e quello annuale, nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti nel settore agricolo.

2) I predetti strumenti di programmazione sono predisposti dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico Agricolo (U.T.A.).

3) Il Piano Colturale Triennale deve contenere l'indicazione delle rotazioni colturali da attuarsi nel triennio – per ciascuna delle aziende in cui può essere suddiviso il comparto unitario della “San Nazario” -, delle superfici impegnate nelle singole e diverse coltivazioni per ciascuna delle tre annate agrarie, nonché di quelle impegnate per lavori di trasformazione o di migliorie fondiari, per attività di sostegno alle iniziative assistenziali dell'ASP.

4) Detto documento deve dar conto, con apposita relazione, dei risultati conseguiti nel precedente triennio e di quelli a conseguirsi nel Piano proposto. Deve contenere una specifica ed analitica motivazione delle scelte produttive e degli investimenti proposti nonché dei mezzi finanziari da impegnare nell'arco di tempo interessato.

5) Il predetto Piano dovrà trovare chiaro e contestuale raffronto nelle singole parti del bilancio di previsione relativo all'annata agraria di riferimento e puntuale riscontro in apposite e distinte sezioni – per le parti entrata e spesa.

6) Al fine di raccordare l'esercizio finanziario alla non coincidente annata agraria, tutte le spese e somministrazioni fatte nell'esercizio precedente a favore di colture che matureranno nell'esercizio successivo, dovranno trovare puntuale indicazione nel conto “Anticipazioni Colturali” iscritto tra le partite di giro nel Titolo III del bilancio di previsione. Il loro ammontare risulterà dalle registrazioni contabili da stornare sui conti colturali di competenza del nuovo esercizio.

7) Nei limiti delle indicazioni riportate nel Piano Colturale Annuale e nel bilancio di previsione si dà corso, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia, nonché del regolamento dei contratti, alle lavorazioni agricole, all'acquisto di scorte, all'assunzione del personale salariato a tempo determinato.

8) Analogamente si procede all'affitto dei terreni a termine ed alla vendita dei prodotti, con procedure ad evidenza pubblica e con acquisizione di idonee garanzie bancarie a copertura dei pagamenti.

9) Al termine di ciascuna annata agraria e, comunque, entro il termine di approvazione del rendiconto finanziario dell'ASP (30 aprile di ogni anno), deve essere approvato il “Rendiconto annuale di conduzione dell'azienda agricola San Nazario”.

10) Detto documento, predisposto dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico Agricolo dell'ASP, deve dar conto, con apposita relazione, dei risultati della gestione della S. Nazario, sotto il profilo economico-finanziario-agronomico, relativa all'annata agraria corrispondente.

Art. 11 - Relazione previsionale e programmatica

1) La relazione previsionale e programmatica è redatta dal Direttore Generale e costituisce:

- il piano strategico pluriennale dell'ASP;
- il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e budgeting (P.E.G.);
- il presupposto dell'attività di controllo strategico;
- la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

Art. 12 - Struttura della relazione previsionale e programmatica

- 1) La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi ed eventuali progetti.
- 2) I programmi e gli eventuali progetti hanno la funzione di:
 - esplicitare con chiarezza le finalità, i mezzi finanziari ed i risultati attesi dall'attività dell'ASP;
 - favorire la comprensione del bilancio di previsione mediante l'analisi congiunta del contenuto dei programmi e delle relative risorse finanziarie promuovendone la discussione;
 - garantire il raccordo programmatico tra la pianificazione strategica/programmazione e il budgeting;
 - costituire il fondamento per la definizione degli obiettivi e delle linee guida del piano esecutivo di gestione.

Art. 13 - Bilancio pluriennale di previsione

- 1) Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la quantificazione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
- 2) Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.
- 3) Il bilancio pluriennale definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento e individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
- 4) Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale coincidono con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 14 - Bilancio annuale di previsione

- 1) Il bilancio di previsione costituisce la quantificazione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
- 2) Il bilancio di previsione è redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. La situazione corrente, come definita al comma 7 del presente articolo, non può presentare un disavanzo.
- 3) Il bilancio preventivo annuale è corredato della relazione del Direttore generale sulla situazione dell'azienda, sull'andamento della gestione con particolare riguardo agli investimenti, ai ricavi e ai proventi, ai costi e agli oneri dell'esercizio.
- 4) Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge.
- 5) L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
- 6) Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse. Parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate. La gestione finanziaria è unica come il relativo bilancio di previsione: sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.
- 7) Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi di veridicità, attendibilità e congruità, sostenuti da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

8) L'attendibilità delle entrate deve essere valutata in relazione all'accertabilità delle stesse, tenendo conto degli atti che predeterminano il diritto alla riscossione, di idonei ed obiettivi elementi di riferimento, nonché su fondate aspettative di acquisizione ed utilizzo delle risorse.

9) La congruità delle spese deve essere valutata in relazione agli obiettivi programmati, agli andamenti storici ed al riflesso nel periodo degli impegni pluriennali.

10) Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Inoltre le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi due titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.

11) La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

12) Copia della delibera di approvazione del bilancio di previsione e dell'elaborato contabile, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, sono inviati, nei trenta giorni successivi alla data di adozione, alla Regione Puglia – Settore Servizi Sociali ed al Tesoriere dell'ASP.

Art. 15 - Piano esecutivo di gestione

1) Il piano esecutivo è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità alla relazione previsionale e programmatica e al bilancio pluriennale ed annuale di previsione.

2) Con il Piano esecutivo sono affidati al Direttore Generale ed ai responsabili di settore gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3) Il piano esecutivo articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione, responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati, favorisce l'attività di controllo di gestione, autorizza i limiti di spesa ed è articolato in capitoli sia per la parte spesa sia per la parte entrata, capitoli che costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari.

Art. 16 - Modalità di formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1) Il bilancio di previsione è approvato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente l'esercizio di riferimento, salvo diverse disposizioni regionali.

2) Il responsabile del servizio finanziario predispose un primo schema sulla base delle proposte del Direttore Generale e dei responsabili dei servizi. L'elaborato, così predisposto, con i relativi allegati, è trasmesso, a cura del Direttore Generale, al Presidente ed ai Consiglieri per le valutazioni di loro competenza ed eventuali modifiche.

3) La proposta di bilancio, istruita sulla base del percorso di cui al comma precedente, viene trasmessa, a mezzo posta elettronica e con avviso telefonico, al Collegio dei Revisori che deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 20 giorni.

4) Il Presidente ed i consiglieri possono presentare emendamenti allo schema di bilancio di previsione ed alla Relazione Previsionale e Programmatica almeno cinque giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio preventivo.

5) Gli emendamenti proposti sono presentati in forma scritta e devono, singolarmente, salvaguardare gli equilibri di bilancio e rispettare i principi previsti nel precedente art. 15.

6) Gli emendamenti sono acquisiti al protocollo e consegnati al Direttore Generale ed ai responsabili dei servizi interessati, nonché al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione dei pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile ex art. 49 del TUEL. Sono, altresì, trasmessi, nelle medesime modalità di cui al precedente comma 3), al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere preventivo, da rendersi entro il termine fissato per l'approvazione del bilancio.

7) Sono da considerare inammissibili:

- a. gli emendamenti privi di parere di regolarità tecnica-amministrativa e contabile e del Collegio dei Revisori;
- b. gli emendamenti che non rispettano gli equilibri di bilancio ed i principi previsti nel precedente art. 15;
- c. gli emendamenti presentati successivamente al termine dei cinque giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione del bilancio preventivo.

8) In caso d'inadempimento nell'approvazione del bilancio di previsione nel termine di cui al comma 1, previa diffida ad adempiere entro il termine perentorio di quindici giorni da parte del Dirigente del Settore servizi sociali della Regione, il Presidente della Regione, su proposta dell'Assessore al ramo, nomina un commissario ad acta per la predisposizione e l'approvazione del bilancio preventivo e/o del bilancio consuntivo.

9) La mancata approvazione nei termini prescritti del bilancio di previsione è causa di scioglimento del Consiglio di amministrazione dell'ASP e alla gestione si provvede nei limiti delle spese obbligatorie.

10) Nel caso in cui la relazione del Collegio dei revisori contenga osservazioni al bilancio preventivo, il Dirigente del Settore servizi sociali della Regione invita il Consiglio di amministrazione ad adeguarsi o a controdedurre entro un congruo termine non superiore a trenta giorni. In mancanza, i componenti il Consiglio di amministrazione, con esclusione di coloro che hanno esplicitamente espresso voto contrario all'approvazione, assumono la diretta e personale responsabilità.

Art. 17 - Gestione provvisoria.

1) Ove il bilancio di previsione non sia stato deliberato entro il termine di legge, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ASP.

Art. 18 - Caratteristiche del bilancio.

1) L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa e per la spesa è l'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.

2) Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

3) In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il consiglio dell'ASP assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti

Art. 19 - Struttura del bilancio.

1) Il bilancio di previsione annuale è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa.

2) La parte entrata è ordinata gradualmente in titoli, categorie e risorse, in relazione, rispettivamente, alla fonte di provenienza, alla tipologia ed alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.

3) I titoli dell'entrata sono quattro, così suddivisi:

Titolo I - Entrate correnti;

Titolo II - Entrate derivanti da movimento di capitali;

Titolo III - Entrate derivanti da accensioni di prestiti;

Titolo IV - Entrate derivanti da partite di giro.

4) La parte spesa è ordinata gradualmente in titoli, funzioni e interventi, in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici, ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed alla natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio. La parte spesa è leggibile anche per programmi e nella relazione previsionale e programmatica.

5) I titoli della spesa sono quattro, così suddivisi:

Titolo I - Spese correnti;

Titolo II - Spese derivanti da movimento di capitali;

Titolo III - Spese per rimborso di prestiti;

Titolo IV - Spese derivanti da partite di giro.

6) Il programma costituisce il complesso coordinato di attività, anche normative, relative agli interventi da realizzare, ottimizzando al massimo le risorse patrimoniali.

7) A ciascun servizio è correlato un settore organizzativo, composto da persone e mezzi, cui è preposto un responsabile.

8) A ciascun servizio è affidato, col bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del settore.

9) Ciascuna risorsa dell'entrata e ciascun intervento della spesa indicano:

a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;

b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare o delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

10) L'avanzo ed il disavanzo di amministrazione sono iscritti in bilancio, prima di tutte le entrate e prima di tutte le spese.

Art. 20 - Fondo di riserva

1) Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo unico di riserva ordinario, che non può essere inferiore all'1% e non superiore al 3% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2) Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 21 - Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

1) Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario.

2) Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione da parte del Consiglio di Amministrazione.

3) L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

4) L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi, può essere utilizzato:

a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 31, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;

d) per il finanziamento di spese di investimento.

5) Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere *a)*, *b)* e *c)* del comma 4. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

CAPO IV

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22 - Fasi di gestione dell'entrata

1) Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- accertamento;
- riscossione;
- versamento.

Art. 23 - Accertamento

1) Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- la ragione del credito;
- la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
- il soggetto debitore;
- la scadenza e l'importo del credito.

2) Il responsabile del settore (centro di responsabilità) deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

3) Il responsabile dell'accertamento trasmette al servizio finanziario idonea documentazione costituita:

- a) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- b) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- c) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

4) La trasmissione della documentazione avviene entro 15 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.

5) La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

Art. 24 - Riscossione

1) L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal servizio finanziario.

2) L'ordinativo, con firma di sottoscrizione da parte del responsabile del servizio finanziario, è quindi trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

3) Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ASP, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ASP, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ASP, richiedendo la regolarizzazione.

Art. 25 - Versamento

1) Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ASP entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.

Art. 26 - Le fasi di gestione della spesa

1) Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- Impegno
- Liquidazione
- Ordinazione
- Pagamento

Art. 27 - Impegno di spesa

1) E' consentito effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui al precedente articolo 8. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione.

2) L'impegno è regolarmente assunto, quando a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è emesso l'ordine risultante da idonea documentazione scritta, indicante: l'oggetto e la natura della spesa, l'ammontare del debito, la causale, il creditore, l'eventuale scadenza ed il capitolo di bilancio di competenza al quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito.

3) Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali (c.d. impegni automatici), sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:

a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;

b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;

c) ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge.

4) Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, già contratto o concesso;

b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

c) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

5) Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

6) Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio dell'ASP ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'Amministratore o Responsabile del Settore o dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione.

7) Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norme di legge o da contratti o da atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi (ad es. contratti individuali di lavoro, contratti di somministrazione periodica e continuativa, contratti di locazione o di noleggio, contratti di mutuo, ecc.), determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza "dell'atto fonte".

8) In nessun caso è possibile garantire la copertura finanziaria di spese relative all'anno di competenza, ancorché da pagare negli anni successivi, con impegni pluriennali a valere sugli esercizi futuri.

9) Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 28 - Liquidazione

1) Le fatture, note di addebito ed ogni altro documento attestante credito nei confronti dell'ASP devono affluire al servizio finanziario, che provvede agli adempimenti di carattere fiscale e procede quindi alla loro trasmissione al servizio competente che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2) La liquidazione della somma è un provvedimento del responsabile del servizio competente, il quale attesta la corrispondenza quantitativa e qualitativa della fornitura del bene o della prestazione del servizio ricevuti, in relazione a quanto richiesto ed alle modalità di pagamento pattuite, e ne dispone il libero corso al pagamento con imputazione all'impegno precedentemente assunto.

3) Il provvedimento di liquidazione (determina), unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire al servizio finanziario alcuni giorni prima dalla data di scadenza del debito, per i prescritti controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

Art. 29 - Ordinazioni delle spese

1) I mandati di pagamento sono emessi a cura del responsabile del servizio finanziario e dallo stesso sottoscritti, entro i termini di scadenza del debito, fissati da prescrizioni normative o indicati nel provvedimento di liquidazione. Il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione dei mandati, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, alla trasmissione al tesoriere.

2) La trasmissione al Tesoriere avviene a mezzo elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

3) Sono ammessi mandati collettivi, imputati sullo stesso intervento, che dispongono pagamenti in favore di una pluralità di soggetti, anche accompagnati da un elenco indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

4) Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto disposto dalla convenzione di tesoreria.

Art. 30 - Pagamento delle spese

1) Il pagamento costituisce l'atto conclusivo del procedimento di spesa e si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

2) Il pagamento di tutte le spese deve avvenire esclusivamente attraverso il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto solo attraverso il servizio economato, nei termini tassativamente previsti dall'apposito regolamento.

3) Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il servizio finanziario, entro 15 giorni, e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento, dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 31 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1) Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:

a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;

b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;

c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica.

2) In tale sede il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

3) Ai fini del riequilibrio della gestione, possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

4) Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubblici servizi, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

5) L'atto con cui è deliberato il riequilibrio è allegato al rendiconto dell'esercizio relativo.

6) La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui conseguono i provvedimenti di legge.

Art. 32 - Riconoscimento di debiti fuori bilancio

1) Con la deliberazione di cui al precedente articolo il Consiglio riconosce la legittimità ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

2) Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.

3) I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:

a) sentenze esecutive;

b) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2, e 3 dell'art.191 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ASP, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

4) Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

CAPO V

VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 33 - Deliberazioni inammissibili e improcedibili

1) Le deliberazioni di Consiglio che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili, in conformità all'art.170, comma 9, del TUEL.

2) Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contengono le seguenti illegittimità:

a) contrasto con le finalità dei programmi e degli obiettivi/progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;

b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nella relazione previsionale e programmatica;

c) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti della relazione previsionale programmatica;

d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

3) La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica-amministrativa del Direttore Generale.

Art. 34 - Variazioni della relazione previsionale e programmatica

1. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:

a) il contenuto dei programmi e degli obiettivi/progetti;

b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli obiettivi/progetti.

2. Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse:

a) per titoli, categorie e risorse di entrata;

b) per titoli, funzioni, servizi e interventi di spesa.

3. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti sono di competenza del Consiglio di amministrazione.

Art. 35 - Variazioni del bilancio pluriennale di previsione

1) Le variazioni di bilancio pluriennale, che possono essere anche indipendenti dalle variazioni del bilancio annuale, hanno natura contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:

- titoli, categorie, risorse;
- titoli, funzioni, servizi e interventi.

2) L'approvazione delle variazioni del bilancio pluriennale di previsione è di competenza del Consiglio di amministrazione.

Art. 36 - Variazioni del bilancio annuale di previsione

1) Dopo l'approvazione del Bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.

2) Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.

3) Le procedure modificative del bilancio possono riguardare:

a) le variazioni agli stanziamenti degli interventi di spesa che evidenziano reali disponibilità in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio di competenza per integrare stanziamenti che risultino insufficienti in relazione al fabbisogno di spesa per l'intero esercizio di competenza o per l'istituzione di nuovi stanziamenti relativi a spese necessarie e non prorogabili;

b) le variazioni agli stanziamenti delle risorse di entrata quando le stesse risultino carenti o superflue rispetto alla previsione;

c) le variazioni derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate nonché al finanziamento di nuove o maggiori spese;

d) le variazioni a seguito dell'accertamento, in sede di approvazione del conto consuntivo dell'esercizio antecedente, di un avanzo di amministrazione accertato e disponibile o di un disavanzo di amministrazione.

4) Le variazioni di cui al comma 3 sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio di amministrazione.

5) Sono vietate le variazioni di bilancio riguardanti:

a) i prelievi degli stanziamenti relativi agli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli due e tre per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nel titolo primo del bilancio;

b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;

c) gli storni nella Gestione Residui e gli storni tra la Gestione residui e la Gestione di Competenza e viceversa.

Art. 37 - Procedura per le variazioni di bilancio

1) Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere debitamente motivate al fine di consentire al Consiglio una valutazione esauriente delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.

2) Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Servizio Finanziario dell'ASP che vigila sugli equilibri complessivi del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.

3) Tutte le variazioni di Bilancio devono recare anche il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, il quale è chiamato ad esprimersi nel termine di giorni 5 (cinque) dal ricevimento della proposta di deliberazione munita dei pareri di regolarità tecnica-amministrativa e contabile e della relativa documentazione a corredo.

Art. 38 - Variazioni di PEG

1) Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:

a. il contenuto dei progetti e degli eventuali sotto progetti;

b. le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;

- c. i capitoli nei quali si articolano i budget di entrata e di spesa dei progetti.
- 2) L'approvazione delle variazioni del piano esecutivo è di competenza del Consiglio di amministrazione.
 - 3) Dette variazioni devono essere adottate tempestivamente dopo l'esecutività del provvedimento di variazione di bilancio; non possono essere adottate oltre il 15 dicembre di ciascun esercizio.

Art. 39 - Procedure di variazione del PEG

- 1) Le variazioni del piano esecutivo di gestione avvengono su iniziativa del responsabile competente per materia che invia al Direttore Generale ed al Servizio Finanziario una relazione contenente motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
- 2) Il Servizio finanziario predispone la proposta di variazione del PEG da sottoporre al Consiglio, in caso di variazione delle dotazioni finanziarie.
- 3) La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria. In questo caso la variazione di PEG sarà predisposta dal Direttore Generale.
- 4) L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

CAPO VI

INVESTIMENTI

Art. 40 - Fonti di finanziamento

- 1) Le spese di investimento possono trovare copertura finanziaria, sostanzialmente, mediante:
 - a) risorse proprie;
 - b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
 - c) eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
 - d) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti
 - e) entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento;
 - f) avanzo di amministrazione;
 - g) contributi di Enti Pubblici per interventi finalizzati agli investimenti;
 - h) mutui passivi con Istituti di Credito.

Art. 41 - Programmazione degli investimenti

- 1) Per gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese di investimento e di gestione derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo di governo, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito piano economico-finanziario.
- 2) La programmazione degli investimenti tiene conto delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

Art. 42 - Ricorso all'indebitamento

- 1) Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.
- 2) Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
- 3) Il ricorso all'indebitamento è disposto con deliberazione del consiglio di amministrazione ed è subordinato alle seguenti condizioni:
 - a. avvenuta approvazione del rendiconto relativo al penultimo esercizio precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso all'indebitamento;
 - b. avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.
- 4) Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio adotta apposita variazione al bilancio annuale, modificando contestualmente il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e delle spese di gestione dell'investimento.

Art. 43 - Regole per l'assunzione di mutui

- 1) L'assunzione dei mutui deve essere assunta dal Consiglio con maggioranza semplice dei votanti.
- 2) Può essere deliberata la contrazione di nuovi mutui se risultano rispettate le prescrizioni degli articoli 203 e 204 del TUEL.
- 3) Per i progetti generali relativi alla realizzazione di opere finanziate con l'assunzione di mutui, destinati all'esercizio di servizi nell'ambito delle finalità statutarie perseguite dall'ASP, il Consiglio deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine delle determinazioni delle tariffe.
- 4) La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo.
- 5) Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.
- 6) I piani economico-finanziari devono essere redatti e sottoscritti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, e trasmessi al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza, unitamente alla proposta di deliberazione consiliare.

CAPO VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 44 - Affidamento del servizio di tesoreria

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 01/09/1993, n. 385 ed operante nel territorio comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni.

- 2) Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'ASP con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
- 3) Il servizio di Tesoreria è regolato sulla base della Convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio di amministrazione.
- 4) Il Tesoriere è agente contabile dell'ASP.

Art. 45 - Obblighi dell'ASP verso il tesoriere

- 1) Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
- 2) Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo:
 - a) copia del bilancio deliberato dal Consiglio;
 - b) copia di tutte le deliberazioni di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e/o di prelievo dal fondo di riserva;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
 - d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'organo di revisione;
 - e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ASP per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal dirigente del Servizio Finanziario e controfirmato dal Tesoriere. I bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
 - g) copia del Regolamento di Contabilità e successive integrazioni e/o modifiche;
 - h) copia della deliberazione di nomina del Collegio dei Revisori.

Art. 46 - Obblighi del tesoriere verso l'ASP

- 1) Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'ASP o a terzi.
- 2) Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate dell'ASP rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, utilizzando appositi bollettari o attraverso procedure informatiche.
- 3) Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio.

4) Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti le rate dei mutui in ammortamento garantiti da delegazioni di pagamento.

5) Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

6) A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.

7) Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:

a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;

b) rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;

c) conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;

d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;

e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;

f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

8) Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.

9) Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora il Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ASP, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.

10) Il medesimo deve altresì, a cadenza giornaliera, trasmettere al Servizio Finanziario la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

a) al totale delle riscossioni effettuate;

b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;

c) agli ordinativi non ancora eseguiti;

d) al totale dei pagamenti effettuati;

e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;

f) ai mandati non ancora pagati.

11) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono anche essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'ASP e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 47 - Verifiche di cassa

- 1) Con cadenza trimestrale il Collegio dei Revisori procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
- 2) Ad ogni cambiamento del Consiglio di amministrazione o del Tesoriere, si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Presidente uscente, del Presidente subentrante, nonché del Direttore Generale e del Responsabile del Servizio Finanziario.
- 3) Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.
- 4) Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Collegio dei Revisori ed un altro da conservarsi presso il Servizio Finanziario.

Art. 48 - Contenuti delle verifiche di cassa

- 1) Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:
 - a) la regolarità della giacenza di cassa;
 - b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ASP gestiti dal Tesoriere;
 - c) la consistenza dei depositi cauzionali fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal Tesoriere;
 - d) la regolarità della gestione del servizio di Tesoreria.
- 2) La giacenza finanziaria rilevata al Tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

Art. 49 - Gestione dei valori e dei titoli

- 1) I titoli di proprietà dell'ASP sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di Tesoreria le cedole alle loro scadenze.
- 2) Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per cauzioni, sulla base di specifica richiesta a firma del Responsabile del Servizio Finanziario, nella quale è richiamata la determinazione del Responsabile competente. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.
- 3) La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta con determinazione del Responsabile competente che ha autorizzato il deposito.
- 4) Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ASP e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

CAPO VIII

LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 50 - Rendiconto della gestione (bilancio consuntivo)

- 1) La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto della gestione (bilancio consuntivo), comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
- 2) Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre il Consiglio i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al patrimonio.
- 3) Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa del Direttore Generale, contenente:
 - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
 - b) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le relative motivazioni.
- 4) Al rendiconto sono, altresì, allegati:
 - a) la relazione dell'organo di revisione;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - c) copia della deliberazione adottata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - e) il conto del tesoriere ed i rendiconti dell'economista.
- 5) Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva dalla somma algebrica del fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati o riaccertati al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi, da pagare alla stessa data.

Art. 51 - Proposta e deliberazione del rendiconto

- 1) Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa del Direttore Generale e della proposta di deliberazione di approvazione, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, che trasmette all'ASP la relazione di propria competenza, entro venti giorni dalla loro ricezione.
- 2) La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione illustrativa del Direttore Generale ed alla relazione dell'organo di revisione, è messa a disposizione dei consiglieri, presso il Servizio Finanziario, almeno cinque giorni prima dell'approvazione in consiglio.
- 3) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio, a maggioranza semplice dei voti, entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.
- 4) Il rendiconto deve evidenziare, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza:
 - a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di competenza, di cassa e della situazione finanziaria.
- 5) Il bilancio consuntivo, unitamente alla relazione dei revisori dei conti, sono trasmessi al Settore servizi sociali della Regione Puglia nei trenta giorni successivi alla data di adozione e, contestualmente, resi pubblici mediante affissione, per quindici giorni consecutivi, nel proprio albo.

6) In caso d'inadempimento nell'approvazione del bilancio del bilancio consuntivo nel termine di cui al comma 3, previa diffida ad adempiere entro il termine perentorio di quindici giorni da parte del Dirigente del Settore servizi sociali della Regione, il Presidente della Regione, su proposta dell'Assessore al ramo, nomina un commissario ad acta per la predisposizione e l'approvazione del bilancio consuntivo.

7) La mancata approvazione nei termini prescritti del bilancio consuntivo è causa di scioglimento del Consiglio di amministrazione dell'azienda.

8) Nel caso in cui la relazione del Collegio dei revisori contenga osservazioni al bilancio consuntivo, il Dirigente del Settore servizi sociali della Regione invita il Consiglio di amministrazione ad adeguarsi o a controdedurre entro un congruo termine non superiore a trenta giorni. In mancanza, i componenti il Consiglio di amministrazione, con esclusione di coloro che hanno esplicitamente espresso voto contrario all'approvazione, assumono la diretta e personale responsabilità.

Art. 52 - Conto del tesoriere

1) Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2) Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse, le spese pagate ed il fondo di cassa alla fine dell'anno.

3) Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;

b) ordinativi di riscossione e di pagamento;

c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime.

Art. 53 - Residui attivi

1) Le entrate accertate e non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi.

2) Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ASP creditrice della correlativa entrata.

3) Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la stipulazione del relativo contratto.

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 il risultato finale della gestione.

5) L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti o inesigibili è possibile solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione ed è disposta dal Direttore Generale o Responsabile del Servizio/Settore cui compete la realizzazione dell'entrata con specifico atto con il quale si motiva la causa all'origine dell'eliminazione del credito.

6) Le somme indicate dal Direttore Generale o dai Responsabili dei Servizi/Settori come di dubbia e difficile esigibilità, costituiscono minori accertamenti; come tali esse concorrono a determinare i risultati di gestione.

Art. 54 - Residui passivi

- 1) Le spese impegnate nel corso dell'esercizio e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi.
- 2) Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui sino al loro pagamento ovvero sino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
- 3) I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.
- 4) Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione annuale in sede di rendiconto.
- 5) L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o inesigibili è disposta dal Direttore Generale o dai Responsabili dei Servizi/Settori cui compete la realizzazione della spesa, con specifico atto.
- 6) Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.
- 7) Entro il mese di gennaio di ogni anno, il Responsabile del Servizio Finanziario sottoscrive e trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente.
- 8) Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di idonea attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

Art. 55 - Conto del patrimonio

- 1) Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
- 2) Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute ed il valore finale.
- 3) Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
- 4) Il patrimonio dell'ASP è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
- 5) L'ASP conserva nel proprio patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 56 - Beni patrimoniali

- 1) l'ASP ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
- 2) Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
- 3) I beni immobili si distinguono in:
 - a) beni patrimoniali indisponibili;

- b) beni patrimoniali disponibili.
- 4) I beni patrimoniali indisponibili sono quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ASP, come specificati al secondo e terzo comma dell'art.826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che non possono essere sottratti alla loro destinazione e devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
- 5) I beni patrimoniali disponibili sono i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
- 6) I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.
- 7) Il vincolo dell'indisponibilità dei beni va a gravare:
- a) in caso di sostituzione di beni mobili per degrado o adeguamento tecnologico, sui beni acquistati in sostituzione;
 - b) in caso di trasferimento dei servizi pubblici in altri immobili appositamente acquistati o ristrutturati, sui nuovi immobili.
- 8) I beni immobili e mobili sostituiti entrano automaticamente a far parte del patrimonio disponibile dell'ASP.
- 9) Le operazioni di cui ai commi 4, 5 e 7 sono documentate con specifica annotazione nel registro dell'inventario.
- 10) La gestione del patrimonio disponibile dell'ASP si esercita in piena autonomia e si ispira ai seguenti principi:
- a) conservazione per quanto possibile della dotazione originaria con particolare riguardo ai beni di valore storico e monumentale;
 - b) rispetto del vincolo di destinazione indicato dal fondatore;
 - c) incremento della redditività annua ai fini di un miglioramento economico e gestionale;
 - d) conservazione, manutenzione, ristrutturazione e adeguamento del patrimonio immobiliare.
- 11) Le aziende predispongono programmi di conservazione e di valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare.
- 12) Le deliberazioni concernenti il trasferimento a terzi di diritti reali su immobili, sono trasmesse, entro trenta giorni dalla data di adozione, al Settore servizi sociali della Regione, ai sensi dell'art. 26 della L.R. n. 15 del 30/09/2004 e ss.mm.ii..

Art. 57 – Inventario

- 1) L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
- 2) Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ASP devono essere inventariati.
- 3) La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:
- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ASP, esistenti alla chiusura dell'esercizio;
 - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.

4) Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.

5) L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
- b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia, la consistenza in mq. o mc, le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
- c) il valore;
- d) lo stato d'uso;
- e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
- f) l'anno di inizio dell'utilizzo.

6) L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) la descrizione del bene e la sua ubicazione;
- b) il valore;
- c) lo stato d'uso;
- d) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- e) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati;
- f) la quantità o il numero;
- g) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

7) Ciascun bene mobile deve essere affidato ad un responsabile che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al responsabile del Servizio al cui uso il bene è affidato.

8) Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente a cura dell'economista dell'ASP e le successive modifiche sono trasmesse al Settore servizi sociali della Regione.

9) Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti dall'art. 230 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 58 - Beni non inventariabili

1) Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- f) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- g) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 300,00, iva inclusa, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

Art. 59 – Automezzi

1) Il Direttore Generale o i Responsabili di Settore che hanno in dotazione gli automezzi di proprietà dell'ASP hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:

- a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
- b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
- c) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti.

Art. 60 - Consegnatari dei beni

- 1) I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna al Direttore Generale o ai singoli Responsabili dei servizi, i quali possono eventualmente individuare dei sub-consegnatari, tra il personale di ruolo in servizio.
- 2) Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto dal Direttore Generale, dal Responsabile del servizio finanziario, dall'economista e dal consegnatario.
- 3) I consegnatari sono responsabili ai sensi di legge dei beni ricevuti in consegna e devono:
 - a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
 - b) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima all'Ufficio Economato competente della tenuta dell'inventario.

Art. 61 - Cancellazione dei beni dall'inventario

- 1) I beni mobili sono dichiarati fuori uso con apposito verbale da redigersi da una commissione di tre membri, compreso il Direttore Generale, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
- 2) L'adozione degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso è di competenza del Servizio Economato.
- 3) Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio di economato procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
- 4) Alla cancellazione dall'inventario si deve, altresì, procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

CAPO IX

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 62 - Collegio dei Revisori

- 1) La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Collegio dei Revisori.
- 2) Per la composizione ed il funzionamento del Collegio si rimanda a quanto stabilito dall'articolo 20 del vigente Statuto.
- 3) Il Collegio dei Revisori si avvale principalmente del Servizio Finanziario quale supporto alla sua attività e deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

Art. 63 - Principi informativi e stato giuridico

- 1) I Revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.
- 2) I Revisori sono tenuti a conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per l'esercizio delle loro funzioni e sono quindi tenuti al segreto d'ufficio.

- 3) I Revisori non possono assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso l'ASP.
- 4) I Revisori nell'esercizio del loro mandato sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

Art. 64 – Requisiti, elezione e durata dell'incarico

- 1) I componenti del Collegio dei Revisori, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) diploma di laurea in scienze economiche o giuridiche;
 - b) essere iscritto da almeno 5 anni nel registro dei revisori contabili o nell'Albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili;
 - c) aver svolto per almeno 5 anni un incarico di revisore dei conti presso comuni, provincie o altri Enti pubblici o aver svolto presso i predetti enti per almeno 5 anni la qualifica di responsabile dei servizi finanziari;
 - d) essere in possesso di almeno 10 crediti formativi in materia di contabilità pubblica.
- 2) I componenti del Collegio dei Revisori, ad eccezione del Presidente nominato direttamente dal Presidente della Giunta Regionale, vengono eletti dal Consiglio con voto limitato a due nominativi; in caso di parità, viene eletto il più anziano di età, e dura in carica tre anni a decorrere dalla data della deliberazione di nomina.
- 3) Con la stessa deliberazione di nomina, il consiglio stabilisce i compensi dei componenti il Collegio dei Revisori, nel rispetto dei limiti previsti dall'art. dell'art. 22 della legge regionale 30 settembre 2004, n. 15 e successive modifiche e integrazioni, nonché l'eventuale rimborso spese.
- 4) I revisori eletti devono far pervenire la loro accettazione della carica, dichiarando l'assenza di cause ostative all'assunzione della carica; decorsi dieci giorni dalla comunicazione della nomina senza che vi sia stata espressa accettazione della carica, il revisore viene considerato decaduto.
- 5) I componenti l'organo di revisione possono essere rieletti per una sola volta; si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al D.L. n. 293/94, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

Art. 65 - Ineleggibilità, incompatibilità, decadenza e sostituzione

- 1) Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità ed i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.
- 2) L'assenza non motivata di un componente a tre riunioni consecutive del Collegio durante un esercizio finanziario comporta la decadenza dello stesso.
- 3) Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni; il Revisore subentrante cessa dall'incarico alla scadenza del Collegio.

Art. 66 - Esercizio della revisione

- 1) L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento. Il singolo componente può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.

2) Il Collegio dei Revisori deve riunirsi ogni qualvolta sia necessario per l'adempimento delle sue funzioni. Il Presidente convoca e presiede il Collegio.

3) Le riunioni del Collegio non sono valide se non intervengono almeno due dei suoi componenti. Il Collegio decide con voto palese e le relative deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente. Non è ammissibile l'astensione salvo il verificarsi del conflitto di interessi che ne determina l'obbligo. Il voto contrario deve essere motivato e il revisore dissenziente ha il diritto di far iscrivere a verbale le ragioni del proprio dissenso. L'assenza di indicazioni nei verbali significa unanimità.

4) Le sedute del collegio non sono pubbliche.

5) Delle riunioni del Collegio nonché delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, è redatto processo verbale che viene consegnato al responsabile del servizio finanziario e trascritto nel libro dei verbali.

6) Il Presidente del Collegio dei Revisori, quando specifiche norme di legge lo richiedono, è tenuto a firmare gli atti dell'ASP.

7) I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

a) possono accedere agli atti e documenti dell'ASP e possono chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Direttore Generale, al Responsabile del Servizio Finanziario o ai Responsabili dei Settori, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;

b) possono partecipare, quando invitati, alle sedute del Consiglio di Amministrazione, a richiesta del Presidente dell'ASP;

8) Per garantire il migliore espletamento delle funzioni da svolgere, al Collegio dei Revisori vanno trasmesse le deliberazioni di impegno di spesa che non hanno ricevuto l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 67 - Pareri e certificazioni dell'organo di revisione

1) Le richieste di acquisizione di parere, corredate della proposta di delibera, sono trasmesse al Presidente del Collegio, anche a mezzo fax o posta elettronica, a cura del responsabile del servizio finanziario.

2) L'organo di revisione esprime il proprio motivato parere e lo trasmette al servizio finanziario dell'ASP, entro cinque giorni dalla richiesta. I pareri sulla proposta di delibera di approvazione del bilancio di previsione annuale e triennale e del rendiconto, sono resi entro 20 giorni, mentre i pareri sulle variazioni di bilancio sono resi entro 5 giorni. Il mancato rilascio dei pareri nei termini sopra precisati equivale ad atto di assenso.

3) Tutte le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione dell'organo di revisione sono rese entro cinque giorni dalla richiesta, salvo i casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a tre giorni.

Art. 68 - Funzioni del Collegio

1. Il Collegio dei Revisori provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale dell'ASP, con i seguenti principali adempimenti:

- a) attività di collaborazione con l'organo Consiliare sulla funzione di controllo;
- b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti;

- c) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 del t.u.e.l., delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo di governo tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
- d) parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio da esprimere entro cinque giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto;
- e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà dell'ASP anche concessi e/o locati a terzi;
- h) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
- i) controllo della compatibilità dell'indebitamento con le effettive capacità finanziarie dell'ASP;
- l) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
- m) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello dell'economista;
- n) referto immediato al Consiglio, al Presidente e al Direttore Generale su gravi irregolarità nella gestione;
- o) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2) Il Collegio dei Revisori, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

CAPO X

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 69 - Abrogazione di norme

1) Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 70 - Diffusione

1) Copia del regolamento sarà inviata ai responsabili dei settori e al Collegio dei Revisori.

- 4) di dare atto che la presente deliberazione è immediatamente esecutiva, ai sensi e per gli effetti dell'art. 21, comma 3, del vigente Statuto.

Vista la sopra estesa deliberazione si esprime,

parere favorevole di regolarità tecnica



Il Direttore Generale
(Avv. Immacolata Panettieri)

parere favorevole di regolarità contabile



Il Responsabile II Settore
(Pietro Guerrieri)



Letto, approvato e sottoscritto.

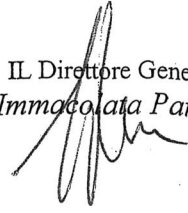
IL PRESIDENTE

Dott. Nicandro Di Salvia



IL Direttore Generale

Avv. Immacolata Panettieri



ATTESTAZIONE ESECUTIVITA' DELL'ATTO

La presente deliberazione è immediatamente esecutiva ai sensi e per gli effetti dell'art. 21, comma 3, del vigente Statuto.



IL Direttore Generale

Avv. Immacolata Panettieri



N. 8384 del registro delle

PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo dell'Ente per dieci giorni consecutivi a decorrere dal 14 MAR. 2012 e fino al 24 MAR. 2012.

San Nicandro G., 14 MAR. 2012



IL Direttore Generale

Avv. Immacolata Panettieri

