



**OMCeO**

Ordine dei Medici Chirurghi  
e degli Odontoiatri  
della Provincia di Benevento

## **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DELL'OMCeO di BENEVENTO**

adottato nell'adunanza del Consiglio Direttivo del

Deliberazione n.153 del 07 agosto 2024

Approvato dalla FNOMCeO con deliberazione n. 283  
del 26/09/2024 del

## INDICE

|  |
|--|
| ART. 1 - DEFINIZIONI E DENOMINAZIONI                                     |
| ART. 2 - FINALITÀ  |
| ART. 3 - ADEGUAMENTI E AGGIORNAMENTI DEL REGOLAMENTO                     |
| ART. 4 - COMPETENZE DEI SOGGETTI PREPOSTI AI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE   |
| ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE                  |
| ART. 6 - CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE                |
| ART. 7 - CONTENUTO DEL PREVENTIVO FINANZIARIO                            |
| ART. 8 - CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE                    |
| ART. 9 - PREVENTIVO ECONOMICO  |
| ART. 10 - UNITÀ, INTEGRITÀ ED UNIVERSALITÀ DEL BILANCIO                  |
| ART. 11 - VERIDICITÀ E PUBBLICITÀ DEL BILANCIO                           |
| ART. 12 - EQUILIBRI DELLA GESTIONE                                       |
| ART. 13 - FONDO DI RISERVA PER LE SPESE IMPREVISTE                       |
| ART. 14 - FONDO SPECIALE PER I RINNOVI CONTRATTUALI IN CORSO             |
| ART. 15 - VARIAZIONI AL PREVENTIVO FINANZIARIO                           |
| ART. 16 - RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE                                   |
| ART. 17 - ESERCIZIO PROVVISORIO  |
| ART. 18 - LE FASI DELLE ENTRATE  |
| ART. 19 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE                                     |
| ART. 20 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE                                      |
| ART. 21 - REVERSALI DI INCASSO   |
| ART. 22 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE                         |
| ART. 23 - LE FASI DELLE USCITE   |
| ART. 24 - PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO                                      |
| ART. 25 - IMPEGNO  |
| ART. 26 - LIQUIDAZIONE   |
| ART. 27 - ORDINAZIONE  |
| ART. 28 - DOCUMENTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO                        |
| ART. 29 - RENDICONTO GENERALE  |
| ART. 30 - CONTO DI BILANCIO  |
| ART. 31 - SITUAZIONE AMMINISTRATIVA                                      |
| ART. 32 - STRUTTURA DEL CONTO ECONOMICO E DELLO STATO PATRIMONIALE       |
| ART. 33 - NOTA INTEGRATIVA   |
| ART. 34 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI                                     |
| ART. 35 - TRASFERIMENTO DEI RESIDUI                                      |
| ART. 36 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA                              |
| ART. 37 - SERVIZIO DI CASSA INTERNO                                      |
| ART. 38 - IL CASSIERE ECONOMO  |
| ART. 39 - SCRITTURE DEL CASSIERE ECONOMO                                 |
| ART. 40 - BENI   |
| ART. 41 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI                                   |
| ART. 42 - CONSEGNETARI DEI BENI IMMOBILI                                 |
| ART. 43 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI                                |
| ART. 44 - VALORI MOBILIARI   |
| ART. 45 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI                                     |
| ART. 46 - CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI                                   |
| ART. 47 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI                               |
| ART. 48 - CHIUSURA ANNUALE DEGLI INVENTARI                               |
| ART. 49 - MATERIALI DI CONSUMO   |
| ART. 50 - NORMATIVA APPLICABILE  |
| ART. 51 - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI         |
| ART. 52 - FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI                             |
| Allegato 1 - Schema preventivi finanziario                               |
| Allegato 2 - Schema preventivo economico                                 |
| Allegato 3 - Schema tabella dimostrativa presunto avanzo amministrazione |
| Allegato 4 - Schema conto di bilancio                                    |
| Allegato 5 - Schema situazione amministrativa                            |
| Allegato 6 - Schema stato patrimoniale                                   |

## **ART. 1 - DEFINIZIONI E DENOMINAZIONI**

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) *“centro di costo”*: l'entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- b) *“centro di responsabilità”*: una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli. I centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli;
- c) *“Assemblea degli iscritti, Consiglio Direttivo, Presidente, Commissione per gli iscritti all'Albo dei Medici-Chirurghi, Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri, Collegio dei Revisori”*: gli organi istituzionali previsti dalle norme afferenti la costituzione dell'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri;
- d) *“costo”*: la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'Ente;
- e) *“Direttore amministrativo”*: è il responsabile dell'attività tecnica, amministrativa e gestionale dell'Ente; in assenza di un dirigente ovvero di un EP con incarico di Direttore amministrativo, affidatigli dal Consiglio, le funzioni del Direttore sono svolte dal Tesoriere;
- f) *“Ente”*: l'Ordine provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri, inteso come ente pubblico dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- g) *“entrata finanziaria”*: l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- h) *“organi di vertice”*: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ente, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività. Essi sono costituiti dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti alla costituzione dell'Ordine provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri;
- i) *“preposto/titolare del centro di responsabilità”*: un dirigente ovvero un funzionario cui è affidato un centro di responsabilità;
- j) *“ricavo/provento”*: la causa economica dell'entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell'attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Ente;
- k) *“risultato di amministrazione”*: somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- l) *“l'ufficio contabilità e bilancio”*: ufficio o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell'Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità
- l) *“unità previsionali di base”*: insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità; in assenza di un Direttore vi è un'unica unità previsionale di base corrispondente all'intero Ente;
- m) *“uscita finanziaria”*: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

## **ART. 2 - FINALITÀ**

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri.
2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:

- a) nel Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e [ss. mm.](#) ii., fatta esclusione per le previsioni contenute nell'art. 4 dello stesso decreto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 2-bis, D.L. n. 101 del 31 agosto 2013, convertito, con modificazioni, nella L. 30 ottobre 2013, n. 125;
- b) nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
- c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso Decreto.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui agli artt. 1 ss. D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97.

4. Il Regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, nonché l'attività contrattuale ordinaria.

### **ART. 3 - ADEGUAMENTI E AGGIORNAMENTI DEL REGOLAMENTO**

1. Il Consiglio direttivo, su proposta del Direttore amministrativo, adegua il presente Regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli Ordini e Collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

2. Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente Regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente.

### **ART. 4 - COMPETENZE DEI SOGGETTI PREPOSTI AI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE**

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ente i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

- a) il Consiglio Direttivo ed il Presidente per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
- b) il Direttore amministrativo per le competenze inerenti all'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici.

Il Direttore informa, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, il Consigliere Tesoriere, ovvero il Consiglio, sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate e cura, inoltre, la gestione di cassa con l'ausilio del responsabile dell'ufficio contabilità e bilancio.

2. Al responsabile dell'ufficio contabilità e bilancio, appositamente individuato all'interno dell'Ente, compete la liquidazione delle spese.

3. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Direttore il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

### **ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE**

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

2. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal:

- a) preventivo finanziario, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1;
- b) preventivo economico, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2.

#### **ART. 6 - CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Presidente e dal Tesoriere, con il supporto, ove esistenti del Direttore amministrativo e del responsabile dell'ufficio contabilità e bilancio, ed è deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea degli iscritti all'Albo entro il 31 dicembre di ciascun anno. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.

2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea, è accompagnato dalla:

- a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
- b) relazione del tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
- c) piano triennale del fabbisogno del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'ente con qualsiasi forma contrattuale;
- d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 3 del presente regolamento;

3. La relazione del Collegio dei revisori dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

#### **ART. 7 - CONTENUTO DEL PREVENTIVO FINANZIARIO**

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.

2. L'articolazione in capitoli è effettuata ai fini della gestione e della rendicontazione.

3. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati:

- a) l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
- b) le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello di riferimento;
- c) le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.

4. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto avanzo di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.

5. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice meccanografico identificato secondo le modalità indicate dal tesoriere nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 8.

#### **ART. 8 - CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE**

1. Al fine di conferire maggiore chiarezza, le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:

- a) titoli, secondo la pertinenza finanziaria;

b) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica e come limite autorizzativo;

c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai soli fini della gestione e rendicontazione.

2. I titoli delle entrate sono:

- Titolo I - Entrate correnti;

- Titolo II - Entrate in conto capitale;

- Titolo III - Partite di giro

3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

- Titolo I - Uscite correnti;

- Titolo II - Uscite in conto capitale

- Titolo III - Partite di giro

4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.

5. Per le classificazioni di cui al primo comma l'Ente deve attenersi allo schema di cui all'allegato 1 che ha valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli potrà essere ridotta od integrata in sede di approvazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

#### **ART. 9 - PREVENTIVO ECONOMICO**

1. Il preventivo economico, redatto in conformità all'allegato 2, pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

#### **ART. 10 - UNITÀ, INTEGRITÀ ED UNIVERSALITÀ DEL BILANCIO**

1. La gestione finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autoritativo.

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

3. È vietata ogni gestione fuori bilancio.

#### **ART. 11 - VERIDICITÀ E PUBBLICITÀ DEL BILANCIO**

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:

a) della veridicità;

b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;

c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;

d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

2. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella specifica sezione della pagina "Amministrazione Trasparente".

## **ART. 12 - EQUILIBRI DELLA GESTIONE**

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, allorquando accertato.
2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione (ai sensi dell'articolo 16, comma 2, punto c).

## **ART. 13 - FONDO DI RISERVA PER LE SPESE IMPREVISTE**

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il cinque per cento (5%) del totale delle uscite correnti previste. Su tali capitoli non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Consiglio Direttivo e comunicato al Collegio dei revisori dei conti.

## **ART. 14 - FONDO SPECIALE PER I RINNOVI CONTRATTUALI IN CORSO**

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Consiglio Direttivo, immediatamente esecutivo, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'ente.
2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato del presente regolamento. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa.
3. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'un per cento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'articolo 59 del D.P.R. 16 ottobre 1979, n. 509.

## **ART. 15 - VARIAZIONI AL PREVENTIVO FINANZIARIO**

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio, e sottoposte all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti. Le variazioni che comportano modifiche finanziarie di poste della stessa categoria e le variazioni aventi ad oggetto il fondo spese impreviste e fino a concorrenza dello stesso sono deliberate dal Consiglio e non necessitano l'approvazione dell'Assemblea degli iscritti.
2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
3. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Consiglio, previa acquisizione del parere del Collegio dei revisori dei conti. La Delibera sarà sottoposta a ratifica all'Assemblea degli iscritti nella prima riunione utile.
4. Le variazioni possono essere effettuate per dare destinazioni a maggiori entrate o a minori spese e sono obbligatorie quando l'andamento della gestione delle entrate in termini di competenza o di cassa renda precario l'equilibrio dell'una o dell'altra gestione.

5. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita.

#### **ART. 16 - RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 3, in calce alla quale sono indicati:

a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;

b) la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;

c) la parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.

2. L'Ente potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione, da parte dell'Assemblea degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla effettiva realizzazione.

L'eventuale utilizzo può essere effettuato per:

a) il finanziamento di uscite in conto capitale;

b) la copertura di uscite per rimborso prestiti;

c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12.

3. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni d'esercizio, al fine del relativo assorbimento, e il Consiglio deve, nella Deliberazione del bilancio di previsione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

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

#### **ART. 17 - ESERCIZIO PROVVISORIO**

1. Se il bilancio di previsione non è deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

2. L'Ente può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

#### **ART. 18 - LE FASI DELLE ENTRATE**

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

#### **ART. 19 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

1. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.

2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.

3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

## **ART. 20 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse di regola tramite l'Istituto di credito affidatario del servizio di cassa;
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto cassiere non oltre l'anno solare dalla data di incasso.
3. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente.
4. La riscossione delle entrate avviene mediante il sistema pagoPA in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e del D.L. 179/2012, come convertito in legge. Il D.L. 135/2018.

## **ART. 21 - REVERSALI DI INCASSO**

1. Le reversali di incasso sono effettuate attraverso l'Ordinativo Informatico Locale (OIL) e firmate digitalmente dal Presidente, Segretario, Tesoriere.
2. L'Ordinativo Informatico Locale si basa sulle regole e gli standard definiti nel "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico".
3. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - a) il codice meccanografico del capitolo;
  - b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
  - c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
  - d) la causale della riscossione;
  - e) l'importo in cifre e in lettere;
  - f) la data di emissione.
4. Tutti i documenti di incasso che gli enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali d'incasso e, dopo una verifica dell'ufficio competente, dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ente.
5. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
6. Le reversali non estinte alla fine dell'esercizio sono annullate. La relativa riscossione è eseguita nel successivo esercizio in conto residui.

## **ART. 22 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE**

1. Il Tesoriere, vigila sulla gestione delle entrate.

## **ART. 23 - LE FASI DELLE USCITE**

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

## **ART. 24 - PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO**

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese.
2. Spetta al Consiglio Direttivo la prenotazione delle spese, il provvedimento deve contenere:
  - a) l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
  - b) Il capitolo di bilancio sul quale si effettua la prenotazione;
  - c) L'importo massimo stimato;
  - d) Il visto del tesoriere attestante la capienza del relativo importo sul capitolo di bilancio.

## **ART. 25 - IMPEGNO**

1. La prenotazione dell'impegno viene convertito in "impegno di spesa" con "determinazione" del Direttore amministrativo che attesta la regolarità contabile e la relativa copertura finanziaria;
2. È consentito al Direttore amministrativo assumere impegni per spese inferiori ad € 1.000, senza necessaria prenotazione del relativo impegno;
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.
4. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c) per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
5. La differenza fra somme stanziata e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.
6. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 16 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.
7. Se, durante la gestione, sono prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento per le quali non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi entro il termine dell'esercizio, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Se la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, parte vincolata del risultato di amministrazione ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.
8. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.
9. È consentito assumere impegni a valere sugli esercizi successivi:
  - per gli atti negoziali tipici la cui durata è normativamente prevista per periodi superiori all'anno;
  - ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e, quando si tratti di spese continuative e ricorrenti, se l'amministrazione ne riconosca la necessità o convenienza. In questi casi l'impegno a valere sull'esercizio in corso sarà limitato agli importi contrattualmente maturati nell'esercizio stesso.
10. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

## **ART. 26 -LIQUIDAZIONE**

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
2. La liquidazione compete al Responsabile dell'ufficio contabilità e bilancio ed è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, con allegati tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili (gli atti di liquidazione inerenti all'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico), è adottato dal Responsabile dell'ufficio contabilità e bilancio il quale prima di procedere all'elaborazione del mandato effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali e qualora ne rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione al Direttore amministrativo.

4. Costituiscono, inoltre, economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In corso d'anno tali economie ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto. Qualora la liquidazione avvenga in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una sopravvenienza attiva.

#### **ART. 27 - ORDINAZIONE**

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante mandati di pagamento informatici attuata attraverso l'Ordinativo Informatico Locale (OIL).

2. Gli ordinativi di pagamento sono firmati digitalmente dal Presidente, Segretario, Tesoriere. Ad ogni ordinativo è associato, nell'ambito di un esercizio finanziario o contabile, un numero progressivo che lo individua univocamente.

#### **ART. 28 - DOCUMENTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO**

1. I mandati di pagamento corredati, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta dei beni inventariabili, degli atti di impegno o dalla annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa sono conservati digitalmente dall'Ente per un periodo non inferiore ad anni dieci.

#### **ART. 29 - RENDICONTO GENERALE**

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto della gestione composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa.

2. Il rendiconto della gestione, corredato della situazione amministrativa e della relazione sulla gestione, viene sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno quindici giorni prima, salvo unanime rinuncia del termine, della data di convocazione del Consiglio che dovrà approvarlo entro il 31 maggio dell'esercizio successivo.

3. La relazione del Collegio dei revisori dei conti, da allegare al rendiconto della gestione, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio, salvo unanime rinuncia del termine, e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione

#### **ART. 30 - CONTO DI BILANCIO**

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 4, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa.

#### **ART. 31 - SITUAZIONE AMMINISTRATIVA**

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 5, deve evidenziare:

a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;

b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;

c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.

2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

#### **ART. 32 - STRUTTURA DEL CONTO ECONOMICO E DELLO STATO PATRIMONIALE**

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile.

2. Il conto economico, redatto nella forma abbreviata, conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.

3. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato 6, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.

4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

#### **ART. 33 - NOTA INTEGRATIVA**

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:

a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;

b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;

c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva per le spese impreviste;

d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;

e) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;

f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;

g) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;

h) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;

i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;

j) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per il trattamento di fine rapporto ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;

k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

#### **ART. 34 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI**

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.
4. All'Ente non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del comma 4 dell'articolo 26, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio, previo parere del Collegio dei revisori dei conti. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa.

#### **ART. 35 - TRASFERIMENTO DEI RESIDUI**

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 34, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.
2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto.

#### **ART. 36 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA**

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni
2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti bancari nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

#### **ART. 37 - SERVIZIO DI CASSA INTERNO**

1. Il Consiglio può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.
2. L'incarico di cassiere è svolto dal Responsabile dell'ufficio contabilità e bilancio. L'incarico di cassiere si cumula con quello di cassiere economo e di consegnatario.
3. Il cassiere, sotto il controllo Direttore amministrativo, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su apposito registro, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.
4. Il Collegio dei revisori dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

#### **ART. 38 - IL CASSIERE ECONOMO**

1. Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad Euro 500,00 quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.
2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio, vitto e alloggio ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.
3. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del Direttore Amministrativo.
4. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un apposito registro.

#### **ART. 39 - SCRITTURE DEL CASSIERE ECONOMO**

1. Il cassiere economo tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate.

#### **ART. 40 - BENI**

1. I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.
2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

#### **ART. 41 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI**

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare: la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati, i dati catastali e la rendita imponibile.

#### **ART. 42 - CONSEGNETARI DEI BENI IMMOBILI**

1. Con provvedimento del Consiglio direttivo, i beni immobili possono essere dati in consegna ad agenti i quali sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
2. In assenza di disposizioni del Consiglio, si considera consegnatario il Direttore amministrativo.
3. La consegna si effettua con separato atto del Direttore o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante.

#### **ART. 43 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI I**

beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili arredi;
- b) attrezzature;
- c) beni inferiori a € 516,00;

#### **ART. 44 - VALORI MOBILIARI**

1. I valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dal responsabile dell'ufficio contabilità e bilancio.

2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'istituto di credito cassiere.

#### **ART. 45 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

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

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano;
- c) la quantità o il numero;
- d) la classificazione sullo stato d'uso;
- e) il valore d'acquisto.

#### **ART. 46 - CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI**

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Direttore o dal titolare del centro di responsabilità al quale i beni sono stati assegnati.

2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Direttore amministrativo, per il non corretto uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al Direttore ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

4. In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.

5. In assenza del consegnatario, i beni mobili sono dati in consegna al Direttore.

#### **ART. 47 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI**

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Direttore amministrativo.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di motivata proposta del Direttore amministrativo.

3. Il responsabile dell'ufficio contabilità e bilancio sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

4. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il Collegio dei revisori dei conti.

#### **ART. 48 - CHIUSURA ANNUALE DEGLI INVENTARI**

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.

2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

#### **ART. 49 - MATERIALI DI CONSUMO**

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

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal responsabile dell'ufficio contabilità e bilancio, o da un suo delegato, e delle bolle di consegna dei fornitori.

3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei soggetti preposti ai servizi stessi.

#### **ART. 50 - NORMATIVA APPLICABILE**

L'attività contrattuale dell'Ente è svolta con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa dell'Unione Europea e del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e [ss.mm.ii.](#)

#### **ART. 51 - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI**

1. Il Collegio dei revisori dei conti è composto da un presidente iscritto nel Registro dei revisori legali e da tre membri, di cui uno supplente, eletti tra gli iscritti agli albi.
2. Il Collegio dei revisori dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali sono trascritti sul libro dei verbali del Collegio dei Revisori, tenuto a cura del Presidente del Collegio stesso.
3. I doveri e le responsabilità dei Revisori dei conti, oltre a quanto previsto dal presente Regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407 e 2409 del codice civile, ove applicabili.

#### **ART. 52 - FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI**

1. Il Collegio dei revisori dei conti svolge le funzioni previste, ove compatibili, dal D.Lgs. 30 giugno 2011, n. 123.
2. Il Collegio dei revisori dei conti, in particolare, è tenuto a:
  - c) verificare la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto della gestione con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
  - d) verificare la loro corretta esposizione nel bilancio di previsione e nel rendiconto della gestione, l'esistenza delle attività e passività e l'attendibilità delle valutazioni, la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione e nei relativi allegati;
  - e) effettuare le analisi necessarie e acquisire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, acquisire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
  - f) vigilare sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Ente e il rispetto dei principi di corretta amministrazione;
  - b) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione e l'impostazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
  - a) esprimere parere obbligatorio in ordine alle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni;
  - g) predisporre una relazione sul rendiconto della gestione recante attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione, nonché i rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità di gestione;
  - h) effettuare il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori;

k) effettuare almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia.

3. Gli schemi del bilancio di previsione, delle variazioni al bilancio di previsione, delle delibere di accertamento dei residui, del rendiconto della gestione sono sottoposti, corredati dalla relazione illustrativa o da analogo documento, almeno quindici giorni prima della data della relativa delibera, all'esame del Collegio dei revisori dei conti. Il Collegio redige, entro otto giorni dalla richiesta, apposito parere da allegare ai predetti schemi, nel quale sono sintetizzati anche i risultati del controllo svolto durante l'esercizio.

4. L'attività del Collegio dei Revisori si conforma ai principi della continuità, del campionamento e della programmazione dei controlli.

5. Il Collegio dei Revisori non interviene nella gestione e nell'amministrazione attiva dell'Ente.

6. I membri del Collegio dei Revisori possono partecipare alle adunanze del Consiglio direttivo, limitatamente ai punti all'Ordine del Giorno in cui sono trattate questioni di natura amministrativa.

7. I componenti del Collegio dei revisori possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.

8. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale del bilancio di previsione e relative variazioni e del rendiconto della gestione è redatto apposito verbale. Il registro dei verbali è tenuto a cura del Presidente del Collegio.

9. L'Organo di revisione è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.