

*Assemblea Territoriale d'Ambito dell'Ambito Territoriale
Ottimale ATO 2 - Ancona*

**SCHEMA DI REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
E DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato con Delibera dell'Assemblea n. 4 del 13/03/2014

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

| | |
|--|---|
| <i>Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento</i> | 4 |
| <i>Art. 2 - Competenze e organizzazione dell'Area Finanziaria</i> | 4 |
| <i>Art. 3 - Competenze dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione</i> | 4 |
| <i>Art. 4 - Parere di regolarità contabile</i> | 4 |
| <i>Art. 5 - Visto di regolarità contabile e di copertura monetaria</i> | 5 |
| <i>Art. 6 - Segnalazione obbligatoria del Responsabile dell'Area Finanziaria</i> | 5 |
| <i>Art. 7 - Scritture contabili</i> | 6 |

CAPO II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

| | |
|--|---|
| <i>Art. 8 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati</i> | 7 |
| <i>Art. 9 - Il piano esecutivo di gestione</i> | 7 |
| <i>Art. 10 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati</i> | 7 |
| <i>Art. 11 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria</i> | 7 |
| <i>Art. 12 - Verifiche periodiche</i> | 8 |
| <i>Art. 13 - Fondo di riserva</i> | 8 |
| <i>Art. 14 - Variazioni di bilancio in via d'urgenza</i> | 8 |

CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO

| | |
|---|----|
| <i>Art. 15 - Disciplina dell'accertamento delle entrate</i> | 8 |
| <i>Art. 16 - Definizione degli accertamenti</i> | 8 |
| <i>Art. 17 - Riscossione delle entrate</i> | 9 |
| <i>Art. 18 - Gli incaricati interni alla riscossione</i> | 9 |
| <i>Art. 19 - Vigilanza sulla gestione delle entrate</i> | 9 |
| <i>Art. 20 - Impegno di spesa</i> | 9 |
| <i>Art. 21 - Prenotazione di impegno</i> | 9 |
| <i>Art. 22 - Definizione degli impegni</i> | 10 |
| <i>Art. 23 - Assunzione di impegni di spesa sugli esercizi successivi</i> | 10 |
| <i>Art. 24 - Modalità di effettuazione delle spese</i> | 10 |
| <i>Art. 25 - Liquidazione delle spese</i> | 10 |
| <i>Art. 26 - Mandati di pagamento</i> | 11 |
| <i>Art. 27 - Contabilità fiscale</i> | 11 |

CAPO IV - EQUILIBRI DI BILANCIO

| | |
|--|----|
| <i>Art. 28 - Debiti fuori bilancio</i> | 11 |
|--|----|

CAPO V - CONTROLLO DI GESTIONE

| | |
|---|----|
| <i>Art. 29 - Il controllo di gestione</i> | 12 |
| <i>Art. 30 - Fasi del controllo di gestione</i> | 12 |

CAPO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

| | |
|--|----|
| <i>Art. 31 - Affidamento del servizio di tesoreria</i> | 12 |
| <i>Art. 32 - Anticipazioni del Tesoriere e utilizzo di entrate vincolate</i> | 13 |
| <i>Art. 33 - Verifiche di cassa</i> | 13 |

CAPO VII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

| | |
|---|----|
| <i>Art. 34 - Relazioni finali di gestione dei Responsabili delle Aree</i> | 13 |
| <i>Art. 35 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi</i> | 14 |
| <i>Art. 36 - Formazione ed approvazione del rendiconto</i> | 14 |
| <i>Art. 37 - Ammortamento dei beni patrimoniali</i> | 14 |

| | |
|---|----|
| CAPO VIII - GESTIONE PATRIMONIALE | |
| <i>Art. 38 - Gestione patrimoniale e contabilità</i> | 15 |
| <i>Art. 39 - Inventari</i> | 15 |
| <i>Art. 40 - Beni mobili non inventariabili</i> | 15 |
| <i>Art. 41 - Gestione dell'inventario</i> | 15 |
| <i>Art. 42 - Consegnatario dei beni mobili e dei titoli azionari</i> | 16 |
| <i>Art. 43 - Conto della gestione dei Consegnatari</i> | 16 |
| CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA | |
| <i>Art. 44 - Organo di revisione economico-finanziaria</i> | 16 |
| <i>Art. 45 - Cessazione dall'incarico</i> | 16 |
| <i>Art. 46 - Attività di collaborazione con l'Assemblea</i> | 16 |
| CAPO X - SERVIZIO DI ECONOMATO | |
| <i>Art. 47 - Servizio di economato</i> | 16 |
| <i>Art. 48 - Fondo Economale</i> | 17 |
| <i>Art. 49 - Tipologie di forniture e servizi acquisibili a mezzo Servizio di Economato</i> | 18 |
| <i>Art. 50 - Limiti di spesa</i> | 18 |
| <i>Art. 51 - Spese minute ed urgenti</i> | 18 |
| <i>Art. 52 - Modalità di individuazione del contraente</i> | 19 |
| <i>Art. 53 - Liquidazione e pagamento delle spese</i> | 19 |
| <i>Art. 54 - Rimborsi a mezzo Servizio di Economato</i> | 19 |
| <i>Art. 55 - Registri obbligatori</i> | 19 |
| <i>Art. 56 - Controllo del Servizio di Economato</i> | 20 |
| CAPO XI - CONTABILITÀ ECONOMICA | |
| <i>Art. 57 - Contabilità economica</i> | 20 |
| CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI | |
| <i>Art. 58 - Modifiche al regolamento</i> | 20 |
| <i>Art. 59 - Norme finali</i> | 20 |
| <i>Art. 60 - Efficacia del regolamento</i> | 20 |

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento predisposto in osservanza ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. n. 267/2000 e sue successive modificazioni disciplina l'ordinamento finanziario e contabile nonché la gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente.
2. Per quanto riguarda gli ambiti non espressamente disciplinati dal presente regolamento, si rinvia ai principi stabiliti dal D.Lgs. n. 267/20000.

Art. 2 - Competenze e organizzazione dell'Area Finanziaria

1. Le competenze dell'Area Finanziaria sono le seguenti:
 - programmazione e bilancio;
 - gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
 - investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - controllo degli equilibri di bilancio;
 - rapporti con il Tesoriere e con gli altri agenti contabili;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - gestione della contabilità economica e patrimoniale;
 - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario.
2. Il Responsabile dell'Area Finanziaria è individuato con Determinazione della Direzione di cui all'art. 7 del Regolamento di organizzazione.

Art. 3 - Competenze dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. Le competenze specifiche in materia di programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione sono proprie della Direzione, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di Organizzazione.
2. La Direzione acquisisce le risorse specifiche d'entrata e impiega i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestisce il patrimonio affidatogli.
3. La Direzione assicura la funzionalità complessiva dell'Ente curando i procedimenti d'impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi.
4. Il piano esecutivo di gestione, che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi alla Direzione, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio riferiti alle funzioni ed ai servizi.

Art. 4 - Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile dell'Area Finanziaria sui provvedimenti che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata previa verifica:
 - della compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione;
 - della corretta imputazione dell'entrata o della spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
 - della conformità alle norme fiscali;

- del rispetto delle disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 e delle norme del presente regolamento;
 - dall'analisi della regolarità e compatibilità della documentazione prodotta a sostegno della proposta.
2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso entro e non oltre 5 giorni dalla data di ricezione della proposta.
 3. Nel caso in cui il parere non sia favorevole lo stesso deve essere adeguatamente motivato anche al fine di permettere l'eventuale modifica della proposta.
 4. L'organo deputato a adottare l'atto, in presenza di parere non favorevole, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.
 5. Il parere di regolarità contabile, appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa, è rilasciato anche in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 183, co. 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 5 - Visto di regolarità contabile e di copertura monetaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, co. 4 del D.Lgs. n. 267/2000, è apposto dal Responsabile dell'Area Finanziaria dopo aver valutato la regolarità contabile e fiscale dell'operazione, gli altri elementi indicati nel precedente articolo e aver constatato:
 - con riguardo agli impegni di spese correnti che il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);
 - con riguardo agli impegni di spese di investimento che sia avvenuto l'accertamento della correlata entrata.
2. Il visto di copertura monetaria attestante la compatibilità dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9, co. 1, lett. a, punto 2, del D.L. n. 78/2009 convertito con modificazioni in L. n. 102/2009, è apposto dal Responsabile dell'Area Finanziaria dopo aver verificato preventivamente la possibilità di rispettare i programmi di pagamento, garantendo l'osservanza dei termini di pagamento disposti dalle disposizioni normative vigenti.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non possono essere apposti i visti o che necessitino di integrazioni e modifiche vengono restituiti con motivata relazione.

Art. 6 - Segnalazione obbligatoria del Responsabile dell'Area Finanziaria

1. Il Responsabile dell'Area Finanziaria è obbligato, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. Le segnalazioni dei fatti gestionali che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, opportunamente documentate e adeguatamente motivate, devono essere inviate per iscritto al Presidente nella sua qualità di legale rappresentante dell'Ente e all'organo di revisione. Entro 15 giorni dalla ricezione dovrà essere convocata l'Assemblea per adottare le misure necessarie a ristabilire l'equilibrio ed il pareggio finanziario.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile dell'Area Finanziaria può sospendere, con effetto immediato, il rilascio dei visti di cui all'art. 5 comunicandone contestualmente la decisione motivata agli organi di cui al precedente comma.
4. Ai fini di cui ai precedenti commi il Responsabile dell'Area Finanziaria dovrà tenere costantemente sotto controllo fra l'altro i seguenti fattori:
 - andamento complessivo dell'accertamento delle entrate e degli impegni delle spese;
 - utilizzo eccessivo di entrate straordinarie, ancorché ciò sia reso possibile dalla legge, per il finanziamento di spese correnti;
 - aggiornamento della quantificazione di spese fisse eventualmente sottostimate in bilancio;
 - conferma della validità dei piani economico-finanziari approvati;
 - aggiornamento delle maggiori e nuove spese derivanti dall'attivazione degli investimenti;
 - aggiornamento delle maggiori spese derivanti dall'attivazione di nuovi servizi;
 - aggiornamento costante delle previsioni di spese per personale in relazione alle modifiche dei contratti di lavoro;
 - aggiornamento costante delle previsioni degli oneri finanziari derivati dagli investimenti per effetto dei mutati indici dei tassi variabili;
 - eventuale insorgenza di spese aventi carattere straordinario alle quali non si possa far fronte con identiche risorse straordinarie;
 - eventuale insorgenza di debiti fuori bilancio;
 - passività potenziali per l'Ente che possono derivare dal contenzioso;
 - passività potenziali per copertura perdite delle società partecipate;
 - eventuali inesigibilità dei crediti in misura superiore al fondo iscritto in bilancio.

Art. 7 - Scritture contabili

1. Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente sotto l'aspetto:
 - Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa intervento e capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare;
 - Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - Economico, per la rilevazione dei costi e dei ricavi dei servizi e delle attività gestite dall'Ente, tramite l'ausilio di una contabilità integrata che, per ogni fatto registrato, rilevi sia l'aspetto finanziario sia quello economico-patrimoniale.

CAPO II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 8 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

1. L'Assemblea, entro la scadenza fissata dalla Convenzione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, lo schema di relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.
3. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica sono corredati dal parere dell'organo di revisione.
4. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, è pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente a disposizione dei soggetti convenzionati.
5. I soggetti convenzionati possono presentare emendamenti allo schema di bilancio entro cinque giorni prima della data della seduta assembleare di approvazione dello stesso. Sulle proposte di emendamento, prima di essere poste in votazione, deve essere espresso il parere di regolarità tecnica e contabile. E' dovuto sugli emendamenti il parere dell'organo di revisione.

Art. 9 - Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione, approvato con Decreto del Presidente, contiene le dotazioni di competenza dei singoli servizi con l'eventuale graduazione degli interventi e delle risorse in capitoli e in centri di responsabilità e di costo, se individuati.
2. L'attestazione di regolarità tecnica inerente la proposta di approvazione del suddetto atto è resa dal Responsabile dell'Area Finanziaria.
3. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni finanziarie in esso contenute ed eventualmente degli obiettivi collegati.
4. Le variazioni di cui al precedente comma sono adottate con Decreto del Presidente.

Art. 10 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. L'Ente deve assicurare ai cittadini ed ai soggetti convenzionati la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati mediante l'utilizzo di ogni strumento ritenuto idoneo.

Art. 11 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Ove l'approvazione del bilancio di previsione avvenga in un momento successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento e, dunque, oltre i termini di cui al predetto art. 8, l'esercizio provvisorio s'intende automaticamente autorizzato sino all'adozione della Deliberazione di approvazione, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

Art. 12 - Verifiche periodiche

1. L'Assemblea effettua ciascun anno la verifica dello stato d'accertamento delle proprie entrate e delle proprie spese ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La verifica di cui al precedente comma deve consentire di valutare fra l'altro lo stato d'attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica e del grado di realizzazione degli obiettivi.

Art. 13 - Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva iscritto in bilancio, di cui all'art. 166 del D.Lgs. n. 267/2000, è utilizzabile con Decreto del Presidente nei casi di esigenze straordinarie di bilancio o di dotazioni insufficienti degli interventi di spesa corrente.
2. Il Decreto di cui al precedente comma deve essere comunicato all'Assemblea nella prima seduta utile.

Art. 14 - Variazioni di bilancio in via d'urgenza

1. Le variazioni di bilancio, di cui all'art. 175, co. 4 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere adottate con Decreto del Presidente in via d'urgenza esclusivamente quando i tempi a disposizione non permettano all'Assemblea di adottarle tempestivamente evitando disfunzioni nella gestione dei servizi o danni patrimoniali all'Ente.

CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. La Direzione deve operare affinché le previsioni d'entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
2. I Responsabili delle Aree trasmettono in forma scritta al Responsabile dell'Area Finanziaria l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
4. In mancanza d'idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento è effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento d'entrata avviene a cura del Responsabile dell'Area Finanziaria.

Art. 16 - Definizione degli accertamenti

1. Entro la verifica periodica di cui al precedente art. 12, i Responsabili delle Aree trasmettono all'Area Finanziaria idonea documentazione per l'accertamento definitivo delle entrate di propria competenza.

Art. 17 - Riscossione delle entrate

1. L'ordinativo d'incasso di cui all'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 è predisposto dall'Area Finanziaria sulla base dell'idonea documentazione di cui al precedente art. 15.
2. Ogni ordinativo d'incasso è sottoscritto dalla Direzione.

Art. 18 - Gli incaricati interni alla riscossione

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione delle entrate che per loro natura richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione il Presidente può nominare, con proprio Decreto, agenti interni incaricati della riscossione.
2. Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente entro il 15° giorno successivo il mese in cui si è verificata la riscossione e/od ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di 250,00 euro.
3. Gli incaricati interni sono personalmente responsabili delle somme riscosse fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico e sono tenuti alla presentazione di apposito rendiconto come da normativa vigente.
4. Qualora le risultanze di tali rendiconti non corrispondano alle scritture contabili dell'Ente, il Responsabile dell'Area Finanziaria notificherà agli interessati le difformità chiedendone motivazione entro 15 giorni. Nei casi in cui non si possa procedere alla parifica di uno o più conti, il Responsabile dell'Area Finanziaria dovrà darne adeguata segnalazione nella Deliberazione di approvazione del rendiconto dell'Ente.

Art. 19 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Responsabile dell'Area Finanziaria è tenuto a curare che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

Art. 20 - Impegno di spesa

1. Gli impegni di spesa sono assunti con Determinazione della Direzione sulla base del piano esecutivo di gestione e degli obiettivi di gestione assegnati dall'Assemblea.
2. La Direzione trasmette le Determinazioni di impegno di spesa al Responsabile dell'Area Finanziaria in tempo utile per gli adempimenti di competenza.
3. La Determinazione di impegno di spesa, corredata dai visti di cui al precedente art. 5, è trasmessa dal Responsabile dell'Area Finanziaria al Responsabile dell'Area Amministrativa per l'eventuale pubblicazione e/o archiviazione.
4. Il Responsabile dell'Area Finanziaria procede, su comunicazione della Direzione, alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nel caso in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'accertamento di economie.

Art. 21 - Prenotazione di impegno

1. Per le spese afferenti procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio determina una prenotazione di impegno.

2. Le prenotazioni di impegni di spesa:
 - non possono effettuarsi dopo il 15 dicembre per interventi da eseguire nell'anno in corso;
 - possono effettuarsi entro il 31 dicembre di ogni anno per interventi da effettuare nell'anno successivo.

Art. 22 - Definizione degli impegni

1. La definizione degli impegni di spesa avviene con la fornitura di beni o l'esecuzione della prestazione dei servizi da parte dei fornitori previa ordinazione e, ove occorra, previa formale stipula di contratti o convenzioni.
2. Per la definizione degli impegni come previsto al comma 1, i Responsabili delle Aree sono tenuti a comunicare, per ciascun esercizio finanziario ed entro 30 giorni dalla chiusura dello stesso, l'importo definitivo e/o le eventuali economie di ciascun impegno di spesa di propria competenza ivi compresi i fondi a calcolo e impegni per spese di funzionamento.
3. In caso di mancato adempimento dell'obbligo di cui al precedente comma 2 il Responsabile dell'Area Finanziaria provvederà comunque, con propria autonoma proposta, a far adottare alla Direzione l'atto autorizzativo utile ad eliminare impegni o quote degli stessi per i quali non risultino registrati in contabilità finanziaria fatture o buoni d'ordine o non esistano altri elementi giustificativi per la loro conservazione.

Art. 23 - Assunzione di impegni di spesa sugli esercizi successivi

1. Possono essere assunti impegni a carico del bilancio pluriennale per i seguenti casi:
 - per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio;
 - per spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza attestata dal Responsabile della competente Area.
2. Il Responsabile dell'Area Finanziaria può limitare l'attestazione di copertura finanziaria e monetaria per gli impegni di cui ai commi precedenti nei casi previsti al precedente art. 6 e comunque nel caso in cui ritenga, in base a tutti gli atti e gli elementi in possesso, che la realizzazione delle entrate dei corrispondenti esercizi non raggiunga il livello massimo previsto.

Art. 24 - Modalità di effettuazione delle spese

1. L'ordinazione di beni e servizi deve avvenire mediante rilascio ai fornitori di buoni d'ordine in cui vanno indicati quantità e prezzi convenuti nonché tutte le altre utili indicazioni contabili.

Art. 25 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese avviene mediante Decreto di liquidazione della Direzione nel rispetto delle modalità stabilite dall'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Ai fini della liquidazione di cui sopra la Direzione si avvale:
 - dei Responsabili delle Aree interessate, i quali accertano che forniture, prestazioni o lavori siano stati eseguiti alle condizioni concordate e che i valori in fattura siano esatti; ciò in genere mediante apposizione sulla fattura medesima di idoneo visto di liquidazione tecnica. Qualora il Responsabile dell'Area accerti che le spese da liquidare devono essere in parte o totalmente recuperate in capo a terzi, lo stesso deve provvedere contestualmente alla liquidazione ad inoltrare formale richiesta di rimborso al terzo debitore, trasmettendone copia all'Area Finanziaria;
 - del Responsabile dell'Area Finanziaria, il quale verifica che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la spesa rientri nei limiti dell'impegno disponibile e che la fattura o altro titolo di spesa siano regolari dal punto di vista fiscale e che, nei casi di acquisto di beni ammortizzabili, il bene sia stato registrato nell'inventario dei beni mobili; ciò in genere mediante predisposizione del Decreto di liquidazione da sottoporre alla firma della Direzione.

Art. 26 - Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sottoscritti dalla Direzione ai sensi e per gli effetti dell'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 sono pagabili di norma presso lo sportello della Tesoreria dell'Ente. L'Ente potrà disporre, previa ed espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano eseguiti con le modalità previste ed utilizzate dal sistema bancario e postale.

Art. 27 - Contabilità fiscale

1. Per una corretta e completa contabilità Iva tutte le fatture passive pervenute al protocollo dell'Ente saranno trasmesse al Responsabile dell'Area Finanziaria che provvederà a registrare ai fini Iva quelle a tal fine rilevanti.
2. Le fatture, dopo la registrazione da parte dell'Area Finanziaria, saranno distribuite alle altre Aree, in relazione alle rispettive competenze, per la liquidazione delle stesse.

CAPO IV - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 28 - Debiti fuori bilancio

1. Al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio l'Assemblea provvede tutte le volte che se ne ravvisi la necessità e comunque contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio, di cui al precedente art. 12.
2. Le proposte di Deliberazione per il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio sono predisposte dalla Direzione.

CAPO V - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 29 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, per il cui funzionamento l'Assemblea approva apposito regolamento, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati. Attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, verifica la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Il controllo di gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - per gli amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - per la Direzione e per i Responsabili delle Aree, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni.
2. Le conclusioni del controllo sono comunicate tempestivamente, tramite *reports*, ai destinatari rispetto al periodo cui il controllo si riferisce.
3. Le informazioni che scaturiscono dal controllo di gestione sono dirette a migliorare la conoscenza degli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione degli obiettivi programmati allo scopo di consentire la revisione degli obiettivi medesimi e l'adeguamento delle azioni rivolte alla loro realizzazione.

Art. 30 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
 - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;
 - valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
 - elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti;
 - invio delle relazioni di cui sopra alla Direzione ed ai Responsabili delle Aree secondo le specifiche competenze.

CAPO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 31 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria deve essere effettuato a mezzo gara ad evidenza pubblica secondo le modalità previste dalla vigente regolamentazione e dalla vigente legislazione.

2. Le disposizioni e le altre condizioni riguardanti il servizio sono stabilite in apposita convenzione deliberata dall'Assemblea.
3. La convenzione di affidamento del servizio deve contenere in particolare le seguenti indicazioni:
 - oggetto del servizio e sua durata;
 - modalità di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese;
 - modalità di amministrazione di titoli e valori;
 - modalità di trasmissione di atti e documenti;
 - obblighi gestionali del Tesoriere;
 - modalità delle verifiche e ispezioni;
 - modalità e condizioni per l'anticipazione di tesoreria;
 - modalità per l'utilizzo di somme a specifica destinazione;
 - tasso debitore e creditore;
 - compenso per il servizio, o eventuale corrispettivo di sponsorizzazione;
 - modalità per la resa del conto.

Art. 32 - Anticipazioni del Tesoriere e utilizzo di entrate vincolate

1. Il Tesoriere è tenuto a concedere anticipazioni di cassa su richiesta dell'Ente, corredata dal Decreto del Presidente, nei limiti di legge.
2. L'Ente può anche utilizzare in termini di cassa le entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

Art. 33 - Verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie previste dall'art. 223, co. 1 e dall'art. 224 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto dall'organo di revisione.

CAPO VII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 34 - Relazioni finali di gestione dei Responsabili delle Aree

1. Ai fini della predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. n. 267/2000, i Responsabili delle Aree redigono e mettono a disposizione della Direzione la relazione sulla gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente entro 30 giorni dalla chiusura dello stesso.
2. La relazione assume il contenuto di seguito indicato:
 - consuntivo dei programmi, dei progetti e degli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo con riferimento alle dotazioni impiegate;

- rilevazione degli impegni decaduti ai sensi dell'art. 183, co. 3 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - rilevazione dei crediti inesigibili e di dubbia esigibilità;
 - valutazione economica dei costi, dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
 - consuntivo dei programmi d'investimento;
 - valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia, proposte e valutazioni per il futuro.
3. L'Area Finanziaria opera in termini strumentali e di supporto per tutte le Aree ai fini della predisposizione della relazione di cui al precedente art. 1.

Art. 35 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Al riaccertamento dei residui attivi e passivi provvede la Direzione sulla base di specifica comunicazione sottoscritta dai responsabili delle Aree da effettuarsi con le modalità e nei termini previsti dal precedente art. 22, co. 2. A tal fine i Responsabili delle Aree, previa verifica della sussistenza delle ragioni che avevano determinato l'accertamento dell'entrata o l'impegno della spesa, comunicano le somme da riaccertare e quelle da eliminare indicando altresì le relative motivazioni e per quanto riguarda in particolare i residui attivi gli elementi che ne hanno determinato l'insussistenza, l'inesigibilità o la prescrizione.

Art. 36 - Formazione ed approvazione del rendiconto

1. L'Assemblea, entro la scadenza fissata dalla Convenzione, approva lo schema di rendiconto di gestione ed i relativi allegati.
2. Lo schema di rendiconto di gestione ed i relativi allegati sono corredati dal parere dell'organo di revisione.
3. Lo schema di rendiconto di gestione, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, è pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente a disposizione dei soggetti convenzionati almeno 20 giorni prima dell'inizio della seduta assembleare in cui sarà esaminato il rendiconto.

Art. 37 - Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Nel bilancio di previsione può essere iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, un apposito intervento destinato all'ammortamento di esercizio dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 229 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le somme accantonate per ammortamenti, ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimento patrimoniale mediante l'applicazione dell'avanzo stesso senza riguardo alla categoria dei beni che hanno generato l'ammortamento.

CAPO VIII - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 38 - Gestione patrimoniale e contabilità

1. La gestione patrimoniale dell'Ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione dell'attivo patrimoniale dell'Ente e si svolge nell'osservanza dei seguenti indirizzi operativi:
 - garantire la vigilanza;
 - conseguire la massima redditività;
 - garantire la conservazione del valore economico e della consistenza fisica mediante manutenzioni;
 - assumere le iniziative necessarie per la tutela;
 - osservare le regole del procedimento e della evidenza pubblica nella connessa attività negoziale;
 - destinare ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali.
2. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura dell'attivo patrimoniale dell'Ente (beni demaniali, beni patrimoniali, immobilizzazioni immateriali e finanziarie, crediti e debiti, beni di terzi, ecc.) e le variazioni dello stesso.

Art. 39 - Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono l'attivo patrimoniale dell'Ente, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura e i diritti di competenza dell'Ente devono essere inventariati.
3. Gli inventari sono costituiti da schede, suddivisi per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari ad una esatta identificazione e descrizione.
4. I beni ed i rapporti giuridici sono inventariati sulla base di idonea documentazione.
5. La cancellazione dagli inventari è disposta con provvedimenti motivati da parte della Direzione o dei Consegnatari responsabili qualora individuati ai sensi del successivo art. 42.
6. Le variazioni nella consistenza, gli aumenti e le diminuzioni del valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari a seguito di comunicazione della Direzione o dei predetti Consegnatari.

Art. 40 - Beni mobili non inventariabili

1. I materiali e gli oggetti di facile consumo ed i beni mobili durevoli di valore inferiore a 50,00 euro non sono inventariati.

Art. 41 - Gestione dell'inventario

1. I Responsabili della tenuta e aggiornamento dei registri di inventario sono individuati con Decreto del Presidente contestualmente alla nomina dei Consegnatari dei beni di cui al successivo articolo.

Art. 42 - Consegnatari dei beni mobili e dei titoli azionari

1. I beni mobili, esclusi quelli di cui al precedente art. 40, ed i titoli azionari sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili con apposito Decreto del Presidente.
2. I Consegnatari sono responsabili del diligente utilizzo e conservazione di quanto loro affidato.

Art. 43 – Conto della gestione dei Consegnatari

1. I Consegnatari rendono il conto della propria gestione nei termini e nei modi previsti dall'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000 e secondo i modelli n. 22 e n. 24 del D.P.R. n. 194/1996.

CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 44 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. Gli atti da sottoporre al parere dell'organo di revisione sono trasmessi al medesimo muniti di tutti i pareri obbligatori.
2. L'organo di revisione di norma esprime il proprio parere entro 5 giorni.
3. Nel caso in cui l'organo di revisione, senza giustificato motivo, non esprima il previsto parere nei termini indicati nel presente regolamento l'Assemblea può procedere senza ulteriori formalità alla sua revoca.

Art. 45 - Cessazione dall'incarico

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Art. 46 - Attività di collaborazione con l'Assemblea

1. Nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e di controllo l'Assemblea si avvale della collaborazione dell'organo di revisione economico-finanziaria.
2. Nell'ambito di tale attività di collaborazione l'Assemblea può richiedere all'organo di revisione di esprimere pareri e formulare proposte in merito a specifici argomenti di particolare rilevanza economico finanziaria per l'Ente.

CAPO X - SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 47 - Servizio di economato

1. L'Economo, nominato con Decreto del Presidente, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93, co. 2, del D.Lgs. n. 267/2000, è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti da eseguire in applicazione delle norme fissate dall'Ente.

2. L'Economo è il responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al Servizio Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del Servizio medesimo al quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme vigenti in materia. Ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.
3. In ordine al maneggio dei valori, l'Economo deve attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate dall'Ente rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.
4. All'Economo spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni e Autonomie locali.

Art. 48 - Fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio e nei limiti degli stanziamenti di bilancio approvati dall'Assemblea, la Direzione determina il Fondo economale occorrente per l'espletamento del Servizio Economato, provvedendo contestualmente all'assunzione dei relativi impegni di spesa.
2. I prelievi dal Fondo economale devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro per le necessità quotidiane.
3. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sono emessi di volta in volta, in favore dell'Economo, mandati di anticipazione non superiori a euro 1.000,00 dal relativo Fondo economale come sopra determinato.
4. I pagamenti e i rimborsi di propria competenza sono disposti dall'Economo entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura, ricevuta o altro documento giustificativo.
5. Al pagamento delle spese e dei rimborsi di cui sopra, l'Economo provvede in contanti, attingendo alla disponibilità della cassa economale.
6. Entro 15 giorni successivi al termine di ogni trimestre, e comunque in relazione alle esigenze di disponibilità della cassa economale, è cura dell'Economo presentare al Responsabile dell'Area Finanziaria la rendicontazione delle somme anticipate per il pagamento di forniture e servizi e per il pagamento di rimborsi di propria competenza. Nel caso di esaurimento delle somme assegnate, la rendicontazione deve essere prodotta entro i cinque giorni successivi all'ultimo pagamento effettuato e, in ogni caso, al 31 dicembre di ogni anno.
7. Il rendiconto deve recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento e deve essere accompagnata dalla seguente documentazione:
 - buono di pagamento dell'Economo, relativo ad ogni pagamento effettuato, numerato e datato, sottoscritto dall'Economo e quietanzato dal creditore, recante gli estremi del giustificativo di spesa (fattura, ricevuta o altro documento);
 - tutta la documentazione originale riferita al pagamento effettuato.
8. Il rendiconto è ammesso a scarico solo dopo che, nel termine di quindici giorni dal ricevimento, ne sia stata riconosciuta la regolarità dal Responsabile dell'Area Finanziaria. Ove vengano rilevate irregolarità, il rendiconto deve essere sottoposto alla Direzione per i provvedimenti conseguenti. Di ogni irregolarità è immediatamente informato l'organo di revisione.

9. Ottenuto il riconoscimento della regolarità del rendiconto ai sensi del comma precedente, l'Economo provvede a richiedere al Responsabile dell'Area Finanziaria il rimborso delle somme anticipate per il pagamento delle forniture e servizi e per il pagamento di rimborsi di propria competenza oggetto della rendicontazione.
10. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che sono emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione.
11. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo deve rendere il conto della propria gestione presentando i documenti richiesti dall'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 49 - Tipologie di forniture e servizi acquisibili a mezzo Servizio di Economato

1. L'Economo provvede all'acquisizione dei seguenti beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente:
 - Forniture:
 - stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;
 - carta e valori bollati;
 - spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
 - pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo, manuali, libri e simili necessari al funzionamento dei Servizi.
 - Servizi:
 - abbonamenti ed inserzioni sulla Gazzetta Ufficiale, inserzioni su giornali e quotidiani previste dalla legge e dai regolamenti;
 - manutenzione e riparazione di mobili e arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà dell'Ente al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento del servizio di istituto;
 - abbonamenti a quotidiani e periodici necessari per gli uffici;
 - spese postali, telegrafiche, facchinaggio, trasporto e spedizione merci e materiali;
 - pagamento di imposte, tasse e diritti erariali diversi.

Art. 50 - Limiti di spesa

1. L'Economo può dar corso a pagamenti per le tipologie di spesa sopra descritte quando il singolo importo non superi la somma di 516,00 euro.

Art. 51 - Spese minute ed urgenti

1. L'Economo è autorizzato a provvedere direttamente con la cassa economale al pagamento delle minute spese quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei Servizi, e l'importo delle stesse non supera 100,00 euro.

Art. 52 - Modalità di individuazione del contraente

1. Le forniture e i servizi in economia sono eseguiti dal Responsabile dell'Area interessata seguendo le disposizioni del Titolo IV del vigente Regolamento di Organizzazione.
2. La Direzione a conclusione del procedimento sottoscrive il contratto o la lettera d'ordine con la quale dispone l'ordinazione delle forniture e dei servizi necessari. Il Responsabile dell'Area interessata trasmette all'Economo il conseguente ordinativo.

Art. 53 - Liquidazione e pagamento delle spese

1. L'Economo provvede successivamente alla liquidazione sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore e in seguito al riscontro operato sulla regolarità delle forniture e dei servizi e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, alle norme di sicurezza, ai termini ed alle condizioni pattuite.
2. L'Economo anticipa le somme necessarie a pagare la fattura attingendo alla disponibilità di cassa ed emettendo contestualmente un buono di pagamento che deve essere quietanzato dal creditore.
3. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:
 - della cassa economale;
 - dell'impegno su cui deve essere imputata la spesa.

Art. 54 - Rimborsi a mezzo Servizio di Economato

1. L'Economo può provvedere al rimborso delle spese sostenute per missioni e trasferte dalla Direzione, dai dipendenti e dai collaboratori relative al viaggio, al vitto e all'alloggio.
2. L'Economo può dar corso al pagamento dei rimborsi di cui ai commi precedenti dietro presentazione da parte dell'interessato delle fatture, delle ricevute e di ogni altra documentazione comprovante le spese sostenute, in originale, vistate e convalidate dalla Direzione in relazione a missioni e trasferte autorizzate dalla medesima.
3. Le spese di viaggio sostenute in relazione all'utilizzo dell'autovettura di proprietà del personale, quando consentito, sono calcolate sulla base delle vigenti disposizioni normative e contrattuali. Sono considerate spese di viaggio rimborsabili quelle sostenute per missioni e trasferte condotte dal dipendente e dal collaboratore al di fuori del territorio comunale di sede dell'Ente.
4. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione documentata e munita del visto della Direzione, ove prescritto, entro tre giorni dal rientro dalla missione o trasferta.

Art. 55 - Registri obbligatori

1. Per la regolare gestione del Servizio di Economato, l'Economo deve tenere sempre aggiornato un unico Registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione della cassa economale effettuate.

2. Tutti i registri e i bollettari devono essere numerati, prima dell'uso, dal Responsabile dell'Area Finanziaria, e devono infine essere presentati dall'Economo per la rendicontazione annuale.

Art. 56 - Controllo del Servizio di Economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile dell'Area Finanziaria.
2. Il Servizio di Economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa. In particolare, almeno una volta ogni trimestre, l'organo di revisione dell'Ente provvede alla verifica della cassa economale e delle scritture contabili relative alla gestione della cassa. La verifica deve essere altresì effettuata nel caso di cambiamento della persona dell'Economo.
3. Le verifiche di cui ai commi precedenti devono risultare da apposito verbale.

CAPO XI - CONTABILITÀ ECONOMICA

Art. 57 - Contabilità economica

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e della compilazione del prospetto di conciliazione, l'Ente adotta il sistema di contabilità che consenta, secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 229 del D.Lgs. n. 267/2000, di raggiungere il risultato economico, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 58 - Modifiche al regolamento

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dall'Assemblea.

Art. 59 - Norme finali

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni legislative vigenti.

Art. 60 - Efficacia del regolamento

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi unitamente alla delibera di approvazione ed entra in vigore al termine di tale pubblicazione.