

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E **CONTABILITÀ ENPALS**

TITOLO I *DISPOSIZIONI GENERALI*

Articolo 1 *Principi generali*

1. La gestione dell' ENPALS è uniformata ai principi della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale e risponde ai requisiti della chiarezza, veridicità, universalità, integrità, continuità, competenza finanziaria ed economica, equilibrio finanziario, nonché ai principi contabili contenuti nella legge n. 94 del 1997, nel relativo decreto legislativo di attuazione n. 279 del 1997 e nell' allegato 1 al D.P.R. 27.2.2003 n. 97 e ai relativi aggiornamenti, in relazione al processo evolutivo delle fonti normative che concorrono a costituirne il presupposto.
2. I centri di responsabilità amministrativa sono strutture organizzative incaricate di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Il Direttore generale è il responsabile dell' intera struttura amministrativa e gestionale dell' Ente.
3. I centri di responsabilità possono essere modificati con delibera del Consiglio di Amministrazione in relazione all' ordinamento dei servizi.
4. Il Bilancio dell' Ente è unico. I dati relativi al fondo lavoratori dello spettacolo e al fondo calciatori allenatori di calcio e sportivi professionisti sono esposti, in sede di Bilancio di previsione, esclusivamente nei rispettivi preventivi economici, e in sede di Consuntivo, nel conto economico e nello stato patrimoniale relativo a ciascuno dei suddetti fondi. Vengono, altresì, prodotti due distinti elaborati che espongono le evidenze finanziarie ripartite tra i due fondi.

Articolo 2 *Compiti dei centri di responsabilità*

1. I titolari dei centri di responsabilità, quali risultano dall'assetto organizzativo dell'Ente sono responsabili della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro assegnate.

Articolo 3

Attività di pianificazione e programmazione

1. Nell'ambito della divisione delle competenze stabilite dal decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, l'attività di pianificazione e di programmazione è ripartita nell'ente tra gli organi di vertice – Consiglio di Indirizzo e Vigilanza e Consiglio di Amministrazione – secondo le disposizioni stabilite nel D.P.R. 357/2003.
2. Al Consiglio di Indirizzo e Vigilanza competono:
 - 2-a) la definizione delle linee di indirizzo pluriennale;
 - 2-b) l'approvazione definitiva dei piani pluriennali, deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
 - 2-c) l'indicazione delle direttive generali.
3. Al Consiglio di Amministrazione competono:
 - 3-a) la deliberazione dei piani pluriennali da trasmettere al CIV per la definitiva approvazione;
 - 3-b) l'approvazione del piano annuale - relazione programmatica che, conterrà l'individuazione degli obiettivi operativi che si intendono realizzare;
 - 3-c) l'attribuzione, nei limiti degli stanziamenti del bilancio di previsione dopo l'approvazione del medesimo, delle risorse annuali di spesa al Direttore Generale, che con propria determinazione, provvederà a distribuirle tra i centri di responsabilità, tenendo presente la articolazione in aree.

Articolo 4

Processo di formazione del bilancio

1. Il Direttore Generale avvia con i preposti ai centri di responsabilità l'acquisizione dei dati per l'elaborazione dello schema di bilancio di previsione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.
2. Ogni centro di responsabilità descrive in un apposito documento le previsioni quali - quantitative dei programmi, progetti e attività che intende realizzare nel periodo o nel corso dell' anno. Detti elaborati confluiscono nello stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e di cassa, denominato budget finanziario, che costituirà il bilancio gestionale.

TITOLO II
*BILANCIO DI PREVISIONE, GESTIONE ECONOMICO-
FINANZIARIA, RENDICONTAZIONE*

CAPO I
I DOCUMENTI PREVISIONALI

Articolo 5
Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è proposto dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione che lo adotta con apposita deliberazione entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza approva il suddetto bilancio in via definitiva entro sessanta giorni dalla delibera del Consiglio di Amministrazione. Il bilancio è formulato in termini di competenza e di cassa in coerenza con il documento di programmazione annuale e secondo il principio del pareggio finanziario, che è conseguito anche mediante l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

2. Il preventivo finanziario si distingue in "decisionale" e "gestionale". Il preventivo finanziario decisionale è deliberato dal Consiglio di Amministrazione e in ragione della struttura organizzativa, che prevede una unica posizione di dirigente di I livello coincidente con il Direttore Generale, è strutturato su un centro di responsabilità e una Unità Previsionale di Base (UPB) di I livello.

Il preventivo finanziario gestionale, necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione, adottato con determinazione del Direttore Generale, è articolato, per l'entrata e per l'uscita, in capitoli.

3. Il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare e integrato da un allegato tecnico predisposti dal Direttore Generale in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell'esercizio e i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.

4. In particolare, nella nota preliminare sono indicati:

- gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività dei centri di responsabilità in termini di servizi e prestazioni;
- il collegamento tra questi obiettivi e l'attività programmatica degli organi di vertice, come precisate nell'articolo 3 del presente regolamento;
- i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio;
- i criteri di massima cui i titolari dei centri di responsabilità debbono conformare la loro gestione.

5. Gli obiettivi e i programmi contenuti nella nota preliminare devono provenire da un analitico e diffuso processo di programmazione, esercitato dai responsabili di tutte le strutture dell'Ente.

6. Nell'allegato tecnico al preventivo finanziario decisionale sono definiti:

- il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa con rinvio alle relative disposizioni normative;
- i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riguardo alla spesa corrente di carattere discrezionale;
- le previsioni sull'andamento delle entrate e delle uscite;

7. Il preventivo finanziario decisionale è corredato della pianta organica del personale nonché degli allegati di cui all'articolo 60, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

8. Il bilancio di previsione è composto:

- dal preventivo finanziario;
- dal quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;

9. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

- la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
- la nota preliminare;
- la relazione programmatica;
- la relazione dei Sindaci.

10. Il Bilancio di previsione è approvato dal Consiglio di Indirizzo e Vigilanza entro sessanta giorni dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione. In caso di non concordanza tra i due organi, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali provvede all'approvazione definitiva. Dopo l'approvazione del Bilancio di previsione il Direttore Generale assegna ai titolari dei centri di responsabilità le relative risorse, secondo i criteri di cui al comma 2 del presente articolo.

11. In aggiunta al bilancio annuale, è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio, un bilancio pluriennale che descrive in termini finanziari le linee strategiche dell'ente approvate dagli organi di vertice, ed è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione.

Articolo 6

Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

2. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio.

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

4. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa.

5. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.

6. Il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
7. Sono considerate incassate le somme versate al tesoriere o al cassiere e pagate le somme erogate dal tesoriere o dal cassiere.
8. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
9. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.
10. L'ENPALS iscrive nel bilancio preventivo, quale entrata a titolo di contribuzione statale, lo stesso importo accertato nell'esercizio precedente salvo diversa indicazione dei Ministeri competenti.

Articolo 7

Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è ripartito, per l'entrata e per l'uscita in unità previsionali di base che costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità amministrativa. Nel preventivo decisionale non viene evidenziato il capitolo quale unità elementare di classificazione che è presente invece nel preventivo gestionale.
2. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo.
3. Gli schemi di bilancio e del quadro riepilogativo sono redatti in maniera conforme agli allegati n. 2, 3, e 4 al D.P.R. 27.2.2003 n. 97.

Articolo 8

La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato n. 7 al D.P.R. 27.2.2003 n. 97.
2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima e indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.

3. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.

4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e l'organo di vertice dell'ente deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

5. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, l'organo di vertice dell'ente deve, con sollecitudine, informare l'amministrazione vigilante il Ministero dell'economia e delle finanze e la Corte dei conti, deliberando i necessari provvedimenti volti a eliminare gli effetti di tale scostamento.

Articolo 9

La relazione del Collegio dei Sindaci

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, è sottoposto a cura del Direttore Generale all'attenzione del Collegio dei Sindaci che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.

2. La relazione deve contenere considerazioni generali sul programma annuale e valutazioni sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'ente nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Articolo 10

Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con un apposito provvedimento del Direttore Generale fino al 30 novembre di ciascun anno.

Articolo 11

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, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziaria. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Direttore Generale, immediatamente esecutivo, le somme necessarie alle pertinenti unità previsionali di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'ente, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando per ciascuna quota parte dell'esercizio l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.

2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite alle relative unità previsionali, e quindi 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 ai sensi dell'art. 35 comma 2 del presente regolamento.

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 decreto del Presidente della Repubblica 16 ottobre 1979, n. 509.

Articolo 12 *Fondo rischi ed oneri*

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza.

2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.

3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione; contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

Articolo 13 *Assestamento, variazioni e storni al bilancio*

1. Entro il termine del 30 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.

2. A cura del titolare del centro di responsabilità di 1° livello possono essere disposte variazioni compensative con esclusione di quelle il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.
3. Con le stesse modalità di cui al comma 2, si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.
4. Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l' utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
5. Le variazioni per nuove o maggiori spese e per minori entrate possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
7. Durante l' ultimo mese dell' esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

Articolo 14 *Esercizio provvisorio*

1. Nei casi in cui l' approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell' inizio dell' esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza autorizza, per non oltre quattro mesi, l' esercizio provvisorio del bilancio deliberato, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.
2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato e non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l' autorizzazione all' esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all' ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

CAPO II *GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA*

Articolo 15 *Assegnazione delle risorse*

1. Dopo l' approvazione del Bilancio di previsione il Direttore Generale, previa definizione degli obiettivi che l' ente intende perseguire e indicazione del livello dei servizi, degli interventi e dei programmi finanziati nell' ambito del bilancio di

previsione, assegna con propria determinazione le relative risorse ai titolari dei centri di responsabilità, secondo le modalità specificate all'art. 5, comma 2 del presente regolamento.

2. La gestione di spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità amministrativa o produttiva, può essere affidata a un' unica struttura al fine di realizzare economie di scala e di evitare duplicazioni di strutture.

Articolo 16

La gestione delle entrate

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

Articolo 17

Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell' entrata con cui il funzionario competente, 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 e fissa la relativa scadenza.

2. L' accertamento presuppone:

a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l' ente;

b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;

c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell' esercizio considerato.

3. Il funzionario competente trasmette alla Direzione Ragioneria e Controllo la documentazione necessaria ai fini dell' annotazione dell' accertamento nelle scritture contabili.

Articolo 18

Riscossione

1. Le entrate sono rimosse a mezzo di ordinativi di incasso (reversali) fatti pervenire all' Istituto di credito che gestisce il servizio di cassa.

2. Le entrate derivanti dal versamento da parte delle imprese operanti nel campo dello spettacolo e dello sport professionistico vengono provvisoriamente accertate e rimosse nei rispettivi capitoli.

3. L' accertamento effettuato in tale modo deve comunque essere rettificato dalla Direzione Contributi, sulla base dell' elaborazione delle denunce contributive presentate, in maniera che il Consuntivo evidenzi i movimenti lordi di entrata e di spesa nella loro corretta imputazione contabile

4. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire all'Istituto di credito di cui al precedente primo comma.

5. Gli ordinativi d'incasso sono firmati dal Direttore Generale o da un suo delegato e dal Dirigente della Direzione Ragioneria e Controllo o da un suo delegato e contengono almeno:

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

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

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

8. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Ente sono annotate nel registro di cassa di cui al successivo art. 43 e versate all'Istituto cassiere entro il terzo giorno dal loro arrivo previa emissione di ordinativo di incasso.

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

10. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'Ente per la riscossione in conto residui.

11. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

12. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

Articolo 19 ***Versamento***

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

2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano all'istituto cassiere o tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.

3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza stabilita dal comma 8 del precedente articolo.

Articolo 20 *Vigilanza sulla gestione delle entrate*

1. I responsabili delle unità organiche dell' Ente che hanno gestione di entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale e alla Direzione Ragioneria e Controllo.

Articolo 21 *La gestione delle uscite*

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell' impegno, della liquidazione, dell' ordinazione e del pagamento.

Articolo 22 *Impegno di spesa*

1. L' impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate a ogni centro di responsabilità, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione della spesa .

2. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dal bilancio di previsione annuale.

Fanno eccezione quelli relativi:

- a) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti delle risorse assegnate per ogni esercizio;
- b) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- c) a spese per affitti e altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini;

3. Chiuso col 31 dicembre l' esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza fra somme stanziare e somme impegnate costituisce economia di bilancio.

4. Con l' approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:

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

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;

c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.

5. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi, per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall' Ente l' obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia di bilancio, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell' esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

6. Gli atti relativi all' assunzione degli impegni di spesa sono trasmessi, unitamente ai provvedimenti che autorizzano l' impiego delle risorse, alla Direzione Ragioneria e Controllo, perché provveda alla registrazione dell' impegno, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio.

7. Gli atti che non siano ritenuti regolari sono trasmessi al Direttore Generale accompagnati da apposita relazione. Il Direttore Generale con motivata determinazione può ordinare che l' atto abbia corso. Dell' ordine è data notizia scritta al Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione.

8. L' ordine non può comunque essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, o che sia da imputare a un capitolo diverso da quello indicato, oppure che sia da imputare ai residui anziché alla competenza o viceversa.

Articolo 23

Liquidazione della spesa

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

2. La liquidazione compete all' ufficio che ha curato la richiesta di impegno ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, 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, sottoscritto dal Dirigente dell' ufficio di cui al comma precedente, con tutti i relativi documenti giustificativi e riferimenti contabili è trasmesso alla Direzione Ragioneria e Controllo per i conseguenti adempimenti.

Articolo 24

Ordinazione della spesa e titoli di pagamento

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l' emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e muniti del codice del capitolo, tratti sull' Istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore generale o da un suo delegato e dal Dirigente della Direzione Ragioneria e Controllo o da un suo delegato e contengono almeno i seguenti elementi:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - d) la codifica;
 - e) l' indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - f) l' ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - g) la causale e gli estremi dell' atto esecutivo che legittima l' erogazione della spesa;
 - h) le modalità di pagamento richieste dal creditore;
 - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
3. L' Istituto di credito cassiere o tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso L'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell' esercizio sono restituiti dal tesoriere o cassiere all' Ente per il pagamento in conto residui.
6. Per i titoli di spesa collettivi, si applica l' articolo 5 della legge 21 dicembre 1978 n. 843.
7. I mandati di pagamento non pagati neppure nell' esercizio successivo a quello di emissione sono annullati. Possono tuttavia essere riprodotti su richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.
8. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell' esercizio successivo.
9. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di beni inventariabili o da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno o dall' annotazione degli estremi

dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa allegata al mandato è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

10. E' consentito provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni.

Articolo 25

Modalità di estinzione dei titoli di pagamento

1. L' Ente può disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accreditalamento in conto corrente postale intestato al creditore;
- b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
- c) accreditalamento in conto corrente bancario;
- d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.

2. Le dichiarazioni di accreditalamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del tesoriere o cassiere.

Articolo 26

Carte di credito

1. L' Ente, ai sensi dell' articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministero del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, serie generale, n. 38 del 15 febbraio 1997.

Articolo 27

La gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza.
3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell' esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da

istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

5. Sono mantenute tra i residui dell' esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l' Ente creditore della correlativa entrata.

6. È vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 22.

Articolo 28

Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell' Ente di manifestarsi all' esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti a esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell' Ente, all' intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l' attenzione e l' interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività

2. Le spese di rappresentanza sono impegnate dal Presidente dell'Ente, dal Presidente del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza e dal Direttore Generale nell' ambito delle rispettive competenze.

3. L' effettuazione delle spese di cui al presente articolo è disposta nel rispetto dei seguenti principi:

- iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al tre per cento delle spese di parte corrente;
- esclusione dall' attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

CAPO III

LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 29

Il rendiconto generale

1. Il processo gestionale si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale costituito da:

- a) il conto di bilancio;
- b) il conto economico;
- c) lo stato patrimoniale;
- d) la nota integrativa.

2. Al rendiconto generale sono allegati:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la relazione sulla gestione;
- c) la relazione del Collegio dei Sindaci.

3. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del presidente dell' Ente, è sottoposto, a cura del Direttore Generale, all' esame del Collegio dei Sindaci, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.

4. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, ed è approvato dal Consiglio di Indirizzo e Vigilanza.

Articolo 30

Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:

- a) il rendiconto finanziario decisionale (allegato n. 9 al D.P.R. 27.2.2003 n. 97.);
- b) il rendiconto finanziario gestionale (allegato n. 10 al D.P.R. 27.2.2003 n. 97.).

2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in unità previsionali, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:

- le entrate di competenza dell' anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- le uscite di competenza dell' anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
- il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all' esercizio successivo.

Articolo 31

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L' Ente compila annualmente alla chiusura dell' esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l' importo da recuperare.

3. L'approvazione delle variazioni di bilancio relative alle modifiche dei residui attivi e passivi segue l'iter previsto per l'approvazione del bilancio.

4. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del Collegio dei Sindaci sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Articolo 32
Il conto economico

1. Il conto economico è redatto conformemente all' allegato n. 11 al D.P.R. 27.2.2003 n. 97, ed è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti redatto conformemente all' allegato n. 12 al D.P.R. 27.2.2003 n. 97.

Articolo 33
Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dall' allegato n. 13 al D.P.R. 27.2.2003 n. 97, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.

Articolo 34
La nota integrativa

La nota integrativa è un documento riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, nonché di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. In particolare, nella nota vengono specificate per i due fondi amministrati le modalità di ripartizione:

- A) delle spese secondo i criteri indicati dall' art. 10 della L. 14 giugno 1973, n.366;
- B) degli stanziamenti per investimenti, in proporzione all'avanzo patrimoniale dei due fondi quale risulta dall'ultimo rendiconto approvato, al netto dei residui attivi per i quali è stata decisa l'inesigibilità;
- C) degli interessi per cedole e rendimenti relativi ad investimenti, in base alla percentuale della consistenza patrimoniale in investimenti per ciascun fondo a chiusura d'anno rispetto alla consistenza patrimoniale complessiva;
- D) degli interessi ad altro titolo (mutui, depositi, conti correnti), effettuati in base alla consistenza di cassa di ciascun fondo a chiusura d'anno, in percentuale sulla complessiva consistenza di cassa;
- E) delle spese relative alle imposte sugli interessi di cui al punto C) secondo gli stessi criteri indicati per la ripartizione dei relativi interessi;
- F) delle spese relative alle imposte sugli interessi di cui al punto D) secondo gli stessi criteri indicati per la ripartizione dei relativi interessi;
- G) delle spese per imposte relative a immobili che vanno attribuite in proporzione alla quota di titolarità di ciascun fondo rispetto alla dotazione immobiliare complessiva;
- H) delle altre spese per imposte varie da ripartire in base alle percentuali di cui al punto A).

Articolo 35

I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati
2. Nell' allegato n. 14 del D.P.R. 27.2.2003 N. 97 sono elencati e descritti i criteri di iscrizione e di valutazione delle attività e delle passività cui uniformarsi se norme speciali non dispongono diversamente. Tali criteri possono essere aggiornati con determinazione del Ragioniere Generale dello Stato in relazione al processo evolutivo delle fonti normative che concorrono a costituirne il presupposto.

Articolo 36

La situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, redatta secondo lo schema previsto dall' allegato n. 15 al D.P.R. 27.2.2003 n. 97, allegata al conto del bilancio, evidenzia:
 - la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell' esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
 - il risultato finale di amministrazione.
2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

Articolo 37

La relazione sulla gestione

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione amministrativa sull'andamento della gestione nel suo complesso che ponga in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi del programma pluriennale deliberato dagli organi di vertice.
2. 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.

Articolo 38
La relazione del Collegio dei Sindaci

1. Il Collegio dei Sindaci redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all' inizio dell' esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

2. Il Collegio dei Sindaci, in particolare, deve:

- attestare:

a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;

b) l' esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l' attendibilità delle valutazioni di bilancio;

c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;

d) l' esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.

- effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell' equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l' equilibrio;

- esprimere valutazioni sull' adeguatezza della struttura organizzativa dell' ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;

- concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell' adeguatezza del sistema di controllo interno:

- verificare l' osservanza delle norme che presiedono la formazione e l' impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall' organo di vertice;

- proporre l' approvazione o meno del rendiconto generale.

3. La proposta o meno di approvazione da parte del Collegio dei Sindaci si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

CAPO IV
SERVIZIO DI CASSA O DI TESORERIA

Articolo 39
Affidamento del servizio di cassa o di tesoreria

1. Il servizio di cassa o di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata dal Consiglio di Amministrazione, a un istituto autorizzato all' esercizio

dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.

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

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

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

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

6. L'Ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto tesoriere o cassiere di cui al comma 1, previa emissione di apposito ordinativo di incasso da parte dell'Ente con cadenza da stabilirsi nella convenzione di cui al comma 1.

Articolo 40

Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere o cassiere, su richiesta dell'Ente, corredata della deliberazione del Consiglio di Amministrazione, concede all'Ente anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui al precedente articolo 38.

Articolo 41

Servizio di cassa interno

1. Per le esigenze di funzionamento dell'Ente il Direttore Generale può determinare la istituzione del servizio di cassa interno.

2. L'incarico di cassiere è conferito dal Direttore Generale, su proposta del Dirigente della Direzione Ragioneria e Controllo, a un impiegato di ruolo dell'Ente per una durata determinata non superiore a tre anni ed è rinnovabile. Con le stesse modalità, per assicurare la funzionalità del servizio, è possibile conferire l'incarico di vice-cassiere a un impiegato di ruolo dell'Ente.

3. Il cassiere è funzionalmente alle dipendenze della Direzione Ragioneria e controllo ed è soggetto al controllo del Dirigente della suddetta Direzione.

Articolo 42
Gestione del cassiere

1. Il cassiere può essere dotato all' inizio di ciascun anno finanziario, con determinazione adottata dal Direttore Generale, di un fondo non superiore a € 10.000,00 reintegrabili durante l' esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di vettura e per l' acquisto di giornali, nonché di pubblicazioni periodiche e simili, ciascuna di importo non superiore a €200,00.
3. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione, ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull' Istituto bancario incaricato del servizio di cassa o tesoreria.
4. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere con il fondo a disposizione senza richiesta scritta dei competenti servizi amministrativi.
5. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo sono versate dal cassiere all' Istituto incaricato del servizio di cassa o tesoreria, con imputazione in entrata all' apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell' esercizio contestualmente all' addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

Articolo 43
Riscossioni per delega

1. Il cassiere può essere delegato a riscuotere e a dare quietanza degli stipendi e delle altre competenze dovute ai dipendenti dell' Ente e da pagarsi a mezzo assegni circolari non trasferibili o in contanti quando l' emissione dei predetti assegni non sia possibile, evidenziando in apposito registro le relative operazioni di riscossione e di pagamento.
2. Il cassiere non può tenere altre gestioni all' infuori di quelle indicate.
3. Il cassiere può ricevere in custodia, se dotato di cassaforte, oggetti di valore di pertinenza dell' Amministrazione, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

Articolo 44
Scritture del cassiere

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

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

Articolo 45

Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, l'attività amministrativo-contabile dell'Ente si svolge nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica, e, specificamente, di quelli della Legge n. 94 del 1997, del Decreto Legislativo n. 279 del 1997, del D.P.R. n. 97 del 2003 e di ogni eventuale modifica e integrazione, nonché delle norme fiscali vigenti.

Articolo 46

Modifiche

1. Ogni modifica al presente regolamento è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione e comunicata ai Ministeri vigilanti.

Articolo 47

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal Bilancio di previsione per l'anno successivo a quello di approvazione del regolamento medesimo da parte dei Ministeri vigilanti.