



Consorzio per le
AUTOSTRADE SICILIANE

Data della deliberazione

6 settembre 2017

N° **15/** CD

OGGETTO:

**Regolamento di Contabilità
del Consorzio per le Auto-
strade Siciliane – Revoca
deliberazione 28/12/2016 n°
20/CD ed approvazione Rego-
lamento.**

ESTRATTO DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

L'anno duemiladiciassette, il giorno sei del mese di settembre, alle ore 9,30 presso gli uffici del Consorzio per le Autostrade Siciliane siti in Messina, si è riunito il Consiglio Direttivo presieduto dal Presidente, Dott. Rosario Faraci, e con l'intervento dei Signori:

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| - Avv. Antonino Gazzara | - Componente |
| - Dott.ssa Marina Rosa Marino | - Componente |
| - Avv. Benedetto Rosso | - Componente |

Assolve le funzioni di Segretario il Funzionario Sig.
Baldassarre Arrigo.

OMISSIS

Proposta di deliberazione per il Consiglio Direttivo

Premesso:

Che con deliberazione 27/10/2009 n° 20/AS l'Assemblea dei Soci del Consorzio provvedeva ad approvare il *“Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità del CAS”*.

Che con deliberazione 1/2/2010 n° 1/AS l'Assemblea dei Soci, sulla scorta dei rilievi formulati dall'Assessorato Regionale Bilancio e Finanze con nota 30/11/2009 n° 65405, provvedeva a modificare il Regolamento approvato con deliberazione n° 20/AS/2009.

Che, alla luce della intervenuta normativa sulla formazione dei bilanci degli Enti Pubblici – D. Lgs. 23 giugno 2011 n° 118 e successive modifiche ed integrazioni – si rende necessario provvedere alle opportune ed obbligatorie modifiche al Regolamento di Contabilità del Consorzio.

Che con deliberazione 28/12/2016 n° 20/CD il Consiglio Direttivo aveva provveduto ad “approvare - per la propria competenza - la bozza di regolamento di contabilità” e che, tuttavia, detta deliberazione deve essere revocata in quanto il documento approvato risultava *“non essere coerente con le disposizioni contenute nel D. L.vo 118/2011”*, come rilevato dal Collegio dei Revisori dell'Ente con verbale n° 37/2017.

Vista la bozza di *“Regolamento di Contabilità del Consorzio per le Autostrade Siciliane”* allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

Visto il D. Lgs. 23 giugno 2011 n° 118 e successive modifiche ed integrazioni.

Visto il vigente Statuto del Consorzio per le Autostrade Siciliane

Si propone che il Consiglio Direttivo deliberi

- 1) Revocare – per le motivazioni sopra espresse – la propria deliberazione 28/12/2016 n° 20/CD.
- 2) Approvare – per la propria competenza – la bozza di *“Regolamento di Contabilità del Consorzio per le Autostrade Siciliane”* allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.
- 3) Trasmettere il presente atto deliberativo – con quanto allegato – al Collegio dei Revisori dell'Ente per il parere di competenza e, successivamente, unitamente al parere da detto Organismo espresso, all'Assemblea Consortile per la competente approvazione del *“Regolamento di Contabilità del Consorzio per le Autostrade Siciliane”*.

Il Direttore Generale
(Ing. Salvatore Pirrone)



Il Responsabile dell'Ufficio Finanziario e di Ragioneria

Esprime, in ordine alla superiore proposta di deliberazione relativa a "*Regolamento di Contabilità del Consorzio per le Autostrade Siciliane*", parere FAVOREVOLE

Il Responsabile Ufficio Finanziario e di Ragioneria
(Dott.ssa Caterina Lombardo)

Il Direttore Generale

Esprime, in ordine alla proposta di deliberazione relativa a "*Regolamento di Contabilità del Consorzio per le Autostrade Siciliane*", parere FAVOREVOLE

Il Direttore Generale
(Ing. Salvatore Pirrone)

Il Consiglio Direttivo

Vista la superiore proposta di deliberazione;

Vista l'allegata bozza di "*Regolamento di Contabilità del Consorzio per le Autostrade Siciliane*".

Visto i pareri come sopra espressi dal Responsabile dell'Ufficio Finanziario e di Ragioneria, nonché dal Direttore Generale.

Visto il vigente Statuto del Consorzio per le Autostrade Siciliane

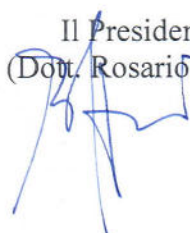
D E L I B E R A

- 1) Revocare – per le motivazioni espresse in parte motiva – la propria deliberazione 28/12/2016 n° 20/CD.
 - 2) Approvare – per la propria competenza – la bozza di "*Regolamento di Contabilità del Consorzio per le Autostrade Siciliane*" allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.
 - 3) Trasmettere il presente atto deliberativo – con quanto allegato – al Collegio dei Revisori dell'Ente per il parere di competenza e, successivamente, unitamente al parere da detto Organismo espresso, all'Assemblea Consortile per la competente approvazione del "*Regolamento di Contabilità del Consorzio per le Autostrade Siciliane*".
-

Il Segretario
(Baldassarre Arrigo)



Il Presidente
(Dott. Rosario Faraci)





CONSORZIO PER LE AUTOSTRADE SICILIANE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

aggiornato in base ai principi del D. Lgs. n° 118/2011

* * * * *

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile del Consorzio per le autostrade siciliane (CAS) nel rispetto dei principi stabiliti dal Dlgs. 23 giugno 2011, n. 118 e relativi allegati.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

Art. 2

Principi contabili

Il CAS conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e sue modifiche ed integrazioni, nonché ai principi contabili applicati della programmazione, della contabilità finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria.

Art. 3

Sistemi contabili

Il CAS adotta la contabilità finanziaria cui affianca, ai fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, tenuto conto che:

- la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
- la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la relativa rendicontazione.

Art. 4

Le rilevazioni contabili

Le rilevazioni contabili, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

- cronologia delle registrazioni;
- inalterabilità delle scritture ed evidenza delle eventuali rettifiche;
- sicurezza della conservazione dei dati;
- tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;

- collegabilità delle registrazioni con gli atti amministrativi e gestionali che le hanno generate;
- tracciabilità delle operazioni rilevate con supporto informatico.

Art. 5

Contabilità fiscale

Il Cas ha natura di ente pubblico non economico e non svolge attività commerciale. Per gli eventuali aspetti “commerciali” delle attività esercitate le scritture finanziarie e patrimoniali dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle disposizioni vigenti in materia.

Art. 6

La programmazione

La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Il Consiglio direttivo del CAS è l'organo di indirizzo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottando gli atti che rientrano nello svolgimento di tali funzioni, in conformità a quanto previsto dallo statuto dell'Ente.

La programmazione viene attuata nel rispetto dei principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 al D.lgs. n.118/2011 e i relativi documenti saranno predisposti in modo da consentire di conoscere, relativamente a missioni e programmi di bilancio, i risultati programmati e di valutare quelli conseguiti. Costituiscono documenti di programmazione del CAS, tra gli altri:

- il piano annuale delle attività o piano programma ed il piano triennale delle opere pubbliche;
- il piano della manutenzione;
- il bilancio di previsione;
- il bilancio gestionale, cui sono allegati:
- il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie;
- il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati;
- le variazioni di bilancio;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- il piano degli obiettivi del Direttore Generale.

L'attività istituzionale del CAS rientra nella missione 10 – Trasporti e Diritto alla Mobilità.

Art. 7

Il piano delle attività e delle opere pubbliche

Il piano degli obiettivi del Direttore ed il piano delle manutenzioni.

1. Il Piano delle attività viene redatto ogni anno dal Consiglio direttivo, entro e non oltre il 31 dicembre e descrive le linee strategiche del CAS da intraprendere o sviluppare. Ha una vigenza triennale, a scorrimento. Le attività non completate nell'anno dovranno essere riportate nell'annualità successiva ovvero riprogrammate. In difetto si intendono cadute.
2. Il piano triennale delle opere pubbliche e l'elenco annuale delle opere pubbliche, se non contenuti in un autonomo atto di programmazione, dovranno costituire una specifica sezione del piano delle attività.
3. Le opere pubbliche programmate e non realizzate nell'annualità precedente, secondo il cronoprogramma previsto, dovranno essere riprogrammate nel documento della successiva programmazione. Si

considerano non completate le opere pubbliche sprovviste di un quadro economico approvato dal dirigente competente nella determina di impegno della spesa, e non di approvazione del progetto.

4. Il Piano programmatico comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione.

5. Nel piano programmatico sono indicate le principali voci di impegni previste nel periodo.

6. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione triennale autorizzatorio e coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione.

7. Al piano delle attività è connesso il piano degli obiettivi del Direttore Generale, che si articola in tre voci: Mantenimento, sviluppo ed ottimizzazione, strategico. Ogni singola attività individuata nel piano dovrà recare a margine una connotazione utilizzata dal direttore per inquadrarla in una di tali voci. Il piano degli obiettivi legati alla performance del Direttore è costituito solo dalle attività che risultano connotate come strategiche, e come sviluppo e ottimizzazione.

Art. 8

Classificazione delle entrate e delle uscite del bilancio di previsione

1. le entrate del bilancio di previsione sono classificate, secondo le modalità indicate dall'art. 15 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in:

1. titoli, definiti secondo la provenienza delle entrate;
2. tipologie, definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza.

2. le previsioni di spesa sono classificate secondo le modalità indicate dall'art. 14 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in:

- missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dal CAS, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate
- programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni che sono articolati in titoli;
- macroaggregati e capitoli, costituiti dalla ripartizione dei programmi, ai fini della gestione.

TITOLO II

IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 9

Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione, elaborato sulla base delle linee strategiche, è deliberato, nel rispetto dei principi contabili allegati al D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii, dall'Assemblea del CAS non oltre il 31 dicembre dell'anno precedente a quello al quale si riferisce ed approvato dal Dipartimento regionale delle infrastrutture, della mobilità e dei trasporti con le procedure di cui all'art. 53 della legge regionale 28 dicembre 2004, n. 17.

2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.lgs. n.118/2011 e ss.mm.ii., comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.lgs. n.

118/2011 e ss.mm.ii. (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevedono esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;

b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:

- per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
- per quelle di competenza, gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione.

L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al D.lgs. n. 118/2011.

Al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria l'ente provvede, annualmente, al riaccertamento dei residui attivi e passivi, verificando, ai fini del rendiconto, le ragioni del loro mantenimento nonché ad iscrivere in bilancio il fondo per la copertura degli impegni pluriennali derivanti da obbligazioni sorte negli esercizi precedenti denominato fondo pluriennale vincolato. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e parte in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Al bilancio di previsione sono allegati, oltre agli atti previsti dalle varie circolari dell'Assessorato regionale dell'economia, i seguenti documenti:

- il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
- il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
- il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
- il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
- l'elenco dei capitoli che riguardano le spese obbligatorie;
- la nota integrativa redatta secondo le modalità previste dal successivo articolo 10;
- la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Al bilancio di previsione è, altresì, allegato il Documento tecnico di accompagnamento redatto nel rispetto dello schema di cui all'allegato 12 al Dlgs. n. 118/2011 che viene deliberato dal Consiglio direttivo del CAS unitamente alla ripartizione delle categorie e dei macroaggregati in capitoli ed eventualmente in articoli per ciascuno degli esercizi considerati in bilancio gestionale che costituisce il bilancio dell'ente.

Art. 10

Equilibri di bilancio

Per ciascuno degli esercizi in cui è articolato, il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario di competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione, e garantendo un fondo di cassa finale non negativo.

Art. 11

La nota integrativa

La nota integrativa allegata al bilancio di previsione indica:

- i criteri di valutazione adottati, con particolare riferimento agli stanziamenti riguardanti gli accantonamenti per le spese potenziali e al fondo crediti di dubbia esigibilità, dando illustrazione dei crediti per i quali non è previsto l'accantonamento a tale fondo;
- l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, e quelli formalmente attribuiti dall'ente;
- l'elenco analitico degli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, e quelli formalmente attribuiti dall'ente;
- l'elenco degli interventi programmati per spese di investimento finanziati col ricorso al debito e con le risorse disponibili;
- le cause che non hanno consentito di porre in essere la programmazione necessaria alla definizione dei relativi cronoprogrammi, nel caso in cui gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato comprendano anche investimenti ancora in corso di definizione;
- l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti;
- altre informazioni riguardanti le previsioni, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del bilancio.

Art. 12

Risultato di amministrazione

Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato n. 9 a) del decreto legislativo n.118/2011

Il risultato di amministrazione, distinto in fondi liberi, fondi accantonati, fondi destinati agli investimenti e fondi vincolati, è accertato con l'approvazione del rendiconto della gestione dell'ultimo esercizio chiuso, ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non presenti un importo sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate ed accantonate, la differenza è iscritta nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione, prima di tutte le spese, come disavanzo da recuperare.

I fondi accantonati del risultato di amministrazione comprendono il fondo crediti di dubbia esigibilità, l'accantonamento per i residui perenti e gli accantonamenti per passività potenziali.

I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in conto capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto. L'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione, per le entrate in conto capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione, è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati al finanziamento degli investimenti e non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti.

Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio nei casi di cui al comma 5 dell'art. 42 del Dlgs. n.118/2011.

La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, accertato ai sensi del comma 2, può essere utilizzata, nel rispetto dei vincoli di destinazione, con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità indicate dal comma 6 dell'art. 42 del Dlgs. n.118/2011.

Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del risultato di amministrazione "svincolata" in occasione dell'approvazione del rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del risultato di amministrazione accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, per finanziare lo stanziamento riguardante il fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.

Le quote del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere immediatamente utilizzate per le finalità cui sono destinate, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a sé stante dell'entrata, del primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentito, sulla base di una relazione documentata del dirigente competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente.

L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato ai sensi del comma 2 a seguito dell'approvazione del rendiconto è applicato al primo esercizio del bilancio di previsione dell'esercizio in corso di gestione. La mancata variazione di bilancio che, in corso di gestione, applica il disavanzo al bilancio è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata del mandato al Consiglio direttivo.

Il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio è approvato con deliberazione dell'Assemblea del CAS previo parere del collegio dei revisori, contiene l'impegno formale di evitare la formazione di ogni ulteriore potenziale disavanzo, ed è allegata al bilancio di previsione e al rendiconto, costituendone parte integrante.

Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e comunque dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario precedente da parte Dipartimento regionale delle infrastrutture, della mobilità e dei trasporti con le procedure di cui all'art. 53 della legge regionale 28 dicembre 2004, n. 17.

Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, il Consiglio direttivo deve, con sollecitudine, informare l'amministrazione vigilante, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Art. 13

Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate dovranno essere iscritte le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e parte in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art. 14

Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, si provvederà ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

- a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
- b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi.

Art. 15

Fondo Crediti di dubbia esigibilità

Nel bilancio di previsione è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 del Dlgs. n. 118/2011, e ss.mm.ii.

L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal richiamato principio la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art. 16

Fondo di riserva

Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione 20 "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti:

- a) un fondo di riserva per spese obbligatorie,
- b) un fondo di riserva per spese impreviste
- c) un fondo di riserva per le autorizzazioni di cassa.

I fondi non possono essere utilizzati per l'imputazione di atti di spesa.

L'ammontare complessivo dei fondi di riserva per spese obbligatorie e per spese impreviste di cui al precedente comma lett. a) e b) non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti stanziato in bilancio.

I prelievi dal fondo di riserva per spese obbligatorie sono disposti con decreto del Direttore Generale.

I prelievi dal fondo di riserva per spese impreviste sono disposti con delibera del Consiglio Direttivo.

I prelievi di somme dai fondi di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre.

Art. 17

Fondo di riserva di cassa

Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento e non superiore ad un dodicesimo delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, il cui utilizzo segue le stesse modalità stabilite all'articolo precedente.

Art. 18

La relazione del collegio dei revisori dei conti

Il bilancio di previsione, entro e non oltre quindici giorni prima della delibera dell'organo di vertice, è sottoposto all'attenzione del collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, esprimendo parere.

Art. 19

Assestamento di bilancio

Entro il 31 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste, anche sulla scorta della consistenza dei residui attivi e passivi, del fondo pluriennale vincolato e del fondo crediti di dubbia esigibilità, accertati in sede di rendiconto dell'esercizio scaduto il 31 dicembre precedente.

Art. 20

Variazioni di bilancio

- Il Direttore generale, quale titolare dell'unico centro di responsabilità, può disporre variazioni compensative fra i capitoli di entrata della stessa categoria e fra i capitoli di spesa dello stesso macroaggregato e le variazioni di bilancio riguardanti la mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio nell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate.
- Il Direttore generale, con riferimento ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, può effettuare variazioni compensative solo tra i capitoli di spesa appartenenti ai medesimi macroaggregati e al medesimo codice di quarto livello del piano dei conti.

Art. 21

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Nei casi in cui il bilancio di previsione non sia stato deliberato dall'Assemblea del CAS entro 31 dicembre dell'anno precedente, ovvero sia stato deliberato ma non ancora approvato dall'Assessorato Regionale Vigilante, su richiesta del CD lo stesso Assessorato Regionale Vigilante può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio secondo gli stanziamenti di spesa dell'esercizio in corso, autorizzati con il precedente bilancio di previsione finanziario pluriennale approvato ed esecutivo. E' consentita esclusivamente la gestione provvisoria nei seguenti casi:

1. Il bilancio di previsione non è stato approvato dal CAS entro il 31 Dicembre dell'anno precedente e L'Assessorato Regionale Vigilante non ha autorizzato l'esercizio provvisorio;
2. Il bilancio di previsione non è stato approvato dal CAS entro il termine dell'esercizio provvisorio autorizzato, ovvero sia stato deliberato ma non ancora approvato dall'Assessorato Regionale Vigilante;
3. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, se, durante l'esercizio provvisorio, risulti un disavanzo presunto di amministrazione derivante dall'esercizio precedente;

Nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria si applicano le disposizioni contenute al paragrafo 8 dell'allegato 4/2 al Dlgs. n. 118/2011.

TITOLO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22

Le entrate

Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

Rimane impregiudicato il diritto dell'ente di riscuotere entrate non iscritte in bilancio e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che lo supporta, il relativo ammontare, il soggetto debitore, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario.

L'entrata è riscossa mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e dal Direttore Generale o da loro delegati e trasmessi entro il giorno successivo al tesoriere dell'ente.

L'ordinativo d'incasso deve contenere:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- e) l'indicazione della risorsa o 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.

Il cassiere o il tesoriere 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 ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il cassiere o il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi trenta giorni da parte del Responsabile del servizio finanziario con attribuzione all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato.

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

Art. 23

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse e quelle rimosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Il Dirigente Responsabile del servizio competente alla gestione di ogni singola entrata, ovvero suo delegato, verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 34 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della relativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del Dlgs n. 118/2011, e ss.mm.ii.

3. Le somme di cui al comma precedente vengono mantenute nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per ragioni

espressamente previste dalla legge.

4. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per legale estinzione, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Dirigente Responsabile del Servizio competente, ovvero su delegato. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

Art. 24

Versamento

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

2. Il versamento dei pedaggi autostradali è così regolamentato:

- a) il ritiro dei proventi ricavati dalla gestione dei varchi gestiti manualmente dal personale del Consorzio e dalle Casse Automatiche, viene effettuato tramite un vettore di fiducia del Tesoriere dell'Ente, con prelievo da effettuarsi presso i singoli caselli autostradali, a giorni alterni tre volte la settimana, successivamente alla conta e verifica del contenuto delle borse denaro. Il tesoriere accredita tali somme con valuta riferita al giorno effettiva riscossione. Gli Uffici preposti dal Consorzio per il controllo e la verifica delle somme accreditate devono, sulla base dei documenti che rimangono in possesso dell'Ente, predisporre una distinta contabile che faccia riferimento ai prelievi effettuati e verificare che la somma che verrà accreditata dal Tesoriere sia la stessa emersa nel corso della verifica interna. Le eventuali differenze in più o in meno devono essere comunicate all'Ufficio di Ragioneria con le dovute giustificazioni sia per alienare somme previste in più e non esigibili e sia per rendicontare gli importi in meno ed il loro piano di recupero;
- b) i proventi derivanti da vendita di abbonamenti (viacard) nonché gli incassi dei pagamenti ai "Punti Blu" seguono lo stesso iter degli incassi delle porte manuali, stante che l'operatore versa nelle casseforti presenti nei caselli. Gli incassi sono prelevati con le stesse modalità di cui al punto a;
- c) gli incassi effettuati nei varchi di Telepedaggio sono accreditati al tesoriere da un soggetto terzo, sulla base di un accordo sottoscritto dalle parti, che elabora per conto del Consorzio i dati provenienti dalle stazioni.
- d) gli incassi di pedaggio effettuati con carte magnetiche di credito vengono anch'essi elaborati da un soggetto terzo, sulla base di un accordo sottoscritto dalle parti, che invia ai vari gestori del servizio l'ammontare delle somme dovute al Consorzio che questi ultimi provvedono ad accreditare allegando una distinta giornaliera degli importi accreditati.
- e) gli incassi della vendita delle tessere di abbonamento scalare vengono versate mensilmente dall'economista al tesoriere;

3. Gli incassi diversi dai pedaggi autostradali, vengono periodicamente versati dall'economista presso la tesoreria dell'Ente.

Art. 25

Le spese

Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno di spesa, liquidazione e pagamento.

Art. 26

La prenotazione della spesa

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.
 2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" del direttore generale del CAS sulla base del bilancio di previsione e deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale.
 3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il terzo giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del servizio finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.
 4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del servizio finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.
 5. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.
- In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile del servizio finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.
6. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

Art. 27

L'impegno della spesa

- L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Dopo che il soggetto creditore avrà indicato la ragione e la relativa scadenza verrà costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
- L'impegno di spesa è adottato con apposita determinazione dirigenziale e deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa.
- Alla determinazione dirigenziale dovrà essere allegata idonea documentazione.
- La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario che effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio e provvede a registrare nelle

scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del Dlgs. n. 118/2011.

Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro tre giorni, al Dirigente proponente con espressa indicazione dei motivi.

Nel caso di impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento), gli stessi sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma. In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.

Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

Art. 28

Impegni di spesa automatici

Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:

- 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, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
- c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

Il Servizio finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art. 29

Impegni di spesa pluriennali

Gli impegni pluriennali possono essere assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dal Direttore generale.

La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 30

Liquidazione della spesa

La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:

- a) La liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, anche sulla scorta dei buoni d'ordine o di atti amministrativi specifici. Tale verifica in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da un verbale o da una certificazione;
- b) La liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile della spesa di apposito provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
- c) La liquidazione contabile, che consiste nel rilascio del visto di liquidazione, da parte del Responsabile del servizio finanziario sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.

L'atto di liquidazione (nota di liquidazione), sottoscritto dal responsabile della spesa è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio finanziario per i conseguenti adempimenti entro 10 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
- g) l'eventuale scadenza;
- h) il visto di liquidazione tecnica di cui all'articolo seguente.

I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.

Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica ai componenti del CD e del Collegio dei revisori, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi, ...) provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del servizio finanziario non oltre il quinto giorno precedente le scadenze.

Art. 31

Liquidazione contabile

1. La nota di liquidazione o in alternativa il documento contabile, firmati dal responsabile della spesa, è

inoltrata/o, una volta apposto il visto di regolarità tecnica, al Servizio finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
- che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.

3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al proponente, entro tre giorni, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, e l'atto, munito del visto di regolarità contabile, viene trattenuto dal Servizio finanziario e registrato contabilmente.

Art. 32

Reimputazione degli impegni non liquidati

Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo del Consiglio direttivo entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 33

Ordinazione

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Direttore Generale o da loro delegati, anche in formato digitale

3. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.

4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
- e) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- f) la causale del pagamento;
- g) la codifica di bilancio;
- h) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
- i) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui;

- l) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- m) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- n) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- o) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- p) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, nella quale il pagamento deve essere eseguito ed il cui mancato rispetto comporti penalità;
- q) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria".

Art. 34

Domiciliazione bancaria

Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.

In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Art. 35

Il pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

- accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai

commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere. 5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni circolari non trasferibile a favore del creditore ed inviati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario al domicilio del creditore stesso.

Art. 36

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Dirigente Responsabile del servizio competente alla gestione di ogni singola spesa, ovvero suo delegato, verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui al successivo art. 34 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili.

Art. 37

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed è effettuato annualmente, con un'unica deliberazione del Consiglio direttivo, previa acquisizione del parere del Collegio dei revisori.

TITOLO IV

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 38

Finalità del Rendiconto

Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico del CAS.

Art. 39

Verbale di chiusura

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario predispone il Verbale di Chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come rilevate dal Libro Mastro prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

Il documento dovrà evidenziare il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

Il verbale di chiusura così predisposto verrà trasmesso al Direttore generale.

Art. 40

Rendiconto generale

I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale annuale, composto dal conto del bilancio relativo alla gestione finanziaria, dai relativi riepiloghi, dai prospetti riguardante il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri, dal conto economico, e dallo stato patrimoniale.

Il rendiconto generale è predisposto secondo lo schema di cui all'allegato 10 al Dlgs n. 118/2011 e ss.mm.ii.

Al rendiconto generale sono allegati, oltre a quelli previsti dalle varie circolari dell'Assessorato regionale all'economia:

- il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
- il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
- il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
- il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie;
- il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati;
- la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
- la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
- il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distinti per esercizio di provenienza e per capitolo;
- l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
- la relazione sulla gestione redatta in conformità all'art. 11, comma 6 del D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.
- la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Il rendiconto generale è deliberato dall'Assemblea del CAS non oltre il 30 aprile dell'anno successivo cui il bilancio stesso si riferisce ed è approvato dal Dipartimento regionale delle infrastrutture, della mobilità e dei trasporti con le procedure di cui all'art. 53 della legge regionale 28 dicembre 2004, n. 17.

Art. 41

Il conto del Bilancio

Il conto del Bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

Art. 42

Il conto economico

Il conto economico è redatto utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 dello stesso Decreto legislativo.

Art. 43

Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso

rispetto alla consistenza iniziale.

2. Lo stato patrimoniale è redatto utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 dello stesso Decreto legislativo.

Art. 44

Risultato di amministrazione

Il risultato di amministrazione, redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., allegato 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);
- la consistenza del fondo pluriennale vincolato distinto per spese correnti e spese in conto capitale ed il risultato finale di amministrazione.

Il risultato di amministrazione si compone della parte accantonata, della parte vincolata, della parte destinata ad investimenti e della parte disponibile.

TITOLO V

Sistemi di controllo

Art. 45

Controllo interno

Il Dipartimento regionale delle infrastrutture, della mobilità e dei trasporti, quale Amministrazione vigilante, espleta il controllo attraverso il Collegio dei revisori dei conti così come previsto dal comma 1 dell'articolo 53 della Legge Regionale 28 dicembre 2004, n. 17.

Art. 46

Il Collegio dei revisori

Il collegio dei revisori dei conti svolge la funzione di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione del CAS e svolge i compiti previsti dall'articolo 20 del D.Lgs. n.123/2011. Nello svolgimento dell'attività di controllo, il collegio si conforma ai principi di onorabilità, professionalità e indipendenza, previsti dall'articolo 2387 c.c.

Il registro dei verbali è custodito presso la sede del CAS. Copia del verbale è inviata al Dipartimento regionale delle Infrastrutture, della mobilità e dei trasporti.

Art.47

Incompatibilità e responsabilità

Ai sensi dell'articolo 2399 c.c. non possono far parte del collegio dei revisori dei conti e se nominati decadono:

- i parenti e gli affini dei componenti del CD del CAS entro il quarto grado e coloro che siano legati all'ente da rapporto di lavoro continuativo;
- coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 c.c.

I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui

documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti.

Art. 48

Controllo di gestione

Il Controllo di gestione del CAS verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del D.Lgs n. 286/99, come applicabile nella regione siciliana in virtù della L.R. n. 10/2000 e ss.mm.ii. secondo le modalità stabilite dai seguenti commi.

Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

- predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- 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.

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivi, i ricavi.

La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite e i costi dei servizi secondo gli indicatori di efficacia e di efficienza fissati.

Art. 49

Referto del controllo di gestione

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo al CD, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, e ai responsabili dei servizi affinché abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi cui sono preposti nonché al Collegio dei revisori dei conti per le valutazioni di sua competenza.

TITOLO VI

SERVIZIO DI CASSA O DI TESORERIA

Art. 50

Affidamento del servizio di cassa o di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata dall'organo di vertice, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del D.L.gs, 1° settembre 1993, n. 835, e successive modificazioni.
2. Il servizio è aggiudicato mediante esperimento di apposita gara ad 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'autonomo espletamento del servizio di cassa delle strutture periferiche dell'ente, senza alcun pregiudizio per l'unitarietà del servizio e delle condizioni pattuite.

4. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi, il 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 di 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 apposita reversale da parte dell'ente con cadenza da stabilirsi nella convenzione di cui al comma 1.
7. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa o di tesoreria, devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica regionale di cui alla L.R. 7 marzo 1997 n. 6 e successive modifiche e integrazioni, nonché con quelle sulla tesoreria unica nazionale di cui alla L. 29 ottobre 1984 n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.
8. Il servizio di tesoreria può essere gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra il servizio ragioneria dell'ente ed il tesoriere o cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Art. 51

Anticipazioni di tesoreria

In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

A tale fine, il Consiglio direttivo delibera di richiedere al tesoriere un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate correnti di competenza del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

TITOLO VII

INVENTARI

Art. 52

Classificazione valutazione dei beni

I beni del CAS si distinguono in immobili e mobili secondo quanto disposto agli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali ed immateriali.

I criteri di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, quelli stabiliti dall'art. 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali e internazionali competenti.

Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per i beni immobili, il CAS procede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari in conformità dei criteri fissati dall'allegato n. 14 al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 con le modifiche apportate dal decreto del Presidente della Regione siciliana n. 729 del 29 maggio 2006.

Art. 53

Ammortamenti

1. I costi vengono normalmente ammortizzati in quote costanti, sulla base di un piano di

ammortamento, rivisto annualmente per accertarne la congruità.

2. Per i beni mobili il cui costo di acquisto è inferiore ad € 1000,00 e quelli di rapido consumo non vanno accantonate quote annue di ammortamento;

3. gli importi annuali compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti:

- terreni: 1%;
- autostrada, Impianti Autostradali e Fabbricati: 4%;
- impianti e macchinari: 10%
- attrezzature: 12%
- macchine elettroniche: 20%
- automezzi: 25%
- altri beni: 12%

1. Qualora, indipendentemente dall'ammortamento già contabilizzato, risulti una perdita durevole di valore, l'immobilizzazione viene corrispondentemente svalutata. Se in esercizi successivi vengono meno i presupposti della svalutazione viene ripristinato il valore originario rettificato dei soli ammortamenti.

2. I lavori in corso di esecuzione sono iscritti in base al criterio della percentuale di completamento o dello stato di avanzamento.

3. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economo designato.

Art. 54

Cancellazione dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Direttore generale che indicherà l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico di eventuali responsabili.

2. I beni mobili sono dati in consegna all'economo.

3. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario quale agente consegnante e dal Direttore generale.

4. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.

Art. 55

Automezzi

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

- che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante strumenti di rifornimento automatici (carta carburante). Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

2. Ogni autovettura è dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.

3. Il Consiglio direttivo potrà emanare apposita delibera linee guida allo scopo di stabilire ulteriori regole di dettaglio per l'utilizzo degli automezzi.

TITOLO VIII
SERVIZIO DI CASSA INTERNO, GESTIONE ECONOMALE E PUNTI DI INCASSO

Art. 56

Servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Direttore generale del CAS.
4. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria da altro dipendente appositamente designato.

Art. 57

Competenze dell'economo

1. L'economo, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economiche, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici del settore di competenza, nonché degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.
 - La consegna dei beni di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari. L'Economo provvede alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del settore di competenza ed al controllo della loro custodia.
 - All'Economo, nell'ambito del servizio di economato, è affidato il servizio di vendita delle tessere di abbonamento per il pagamento dei pedaggi autostradali, sia direttamente che attraverso i concessionari dei punti vendita, secondo le modalità e termini previsti dall'apposito disciplinare. Per tale servizio l'economo deve tenere separata contabilità comprendente:
 1. registro generale di carico e scarico di tutte le tessere di abbonamento ricevute dall'Ufficio Pedaggi e consegnate ai concessionari dei punti vendita ovvero vendute direttamente dall'Ufficio economato;
 2. registro di carico e scarico delle tessere di abbonamento vendute direttamente;
 3. libro cassa per la registrazione delle entrate per i proventi della vendita delle tessere e delle uscite per i versamenti dei proventi al Tesoriere.
2. Tutti i proventi riscossi per la vendita delle tessere, sia direttamente dall'ufficio economato che tramite i concessionari dei punti vendita, devono essere registrati quotidianamente nel libro cassa e versati settimanalmente al Tesoriere del Consorzio, mediante apposite distinte contenenti tutte le indicazioni necessarie per individuare la natura, provenienza ed ammontare degli introiti.

Art. 58

Vigilanza e responsabilità

1. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Direttore generale.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e

dall'organo di revisione. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

4. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso:

- giornale cronologico di cassa;
- bollettari dei buoni d'ordine;
- bollettari dei pagamenti;
- registro dei rendiconti.

5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.

6. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.

7. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione del Consiglio direttivo. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Direttore generale, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

8. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

9. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione del Consiglio direttivo dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Art. 59

Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al successivo articolo 60, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 35.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione;

2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce;

4. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 60

Spese economali

1. L'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti a titolo esemplificativo i seguenti oggetti:

- spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
- spese di trasposto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;
- spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente, compresi i contributi unificati;
- spese contrattuali di varia natura;
- spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- spese di trasferta per missioni di Organi di amministrazione e controllo ed ai dipendenti;
- spese di rappresentanza
- spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi;
- spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
- ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente, relativamente alle forniture, deve intendersi limitata alle forniture di importo unitario non superiore a 1.000,00 Euro, fatti salvi i pagamenti dei contributi unificati e delle tasse e dei tributi vari da pagare immediatamente che potranno eccedere l'importo di € 1.000,00, ovvero particolari forniture necessarie per esigenze gestionali dell'Ente autorizzate dal Direttore Generale.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI E DIVERSE.

Art. 61

Obbligo di denuncia.

1. Gli amministratori e i capi degli uffici degli enti che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che possano dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente, debbono darne comunicazione al direttore generale che provvederà come per legge.

2. Se il fatto è imputabile al direttore generale, la denuncia è fatta a cura dell'organo di vertice dell'ente; se esso è imputabile al capo di un ufficio, l'obbligo di denuncia incombe al direttore generale.

Art. 62

Rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio a quanto disposto dal decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e sue modifiche ed integrazioni ed ai relativi allegati che ne costituiscono parte integrante.