

**D.M. 10 ottobre 1986 <sup>(1)</sup>.**

**Approvazione dello schema di bilancio tipo e annesso regolamento degli Istituti autonomi per le case popolari <sup>(2) (3)</sup>.**

(1) Pubblicato nel Suppl. Ord. Gazz. Uff. 13 febbraio 1987, n. 36.

(2) Si ritiene opportuno riportare anche la premessa del presente decreto.

(3) Emanato dal Ministero dei lavori pubblici.

IL MINISTRO DEI LAVORI PUBBLICI

di concerto con

IL MINISTRO DEL TESORO

Vista la *legge 5 agosto 1978, n. 468*, concernente «Riforma di alcune norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio»;

Considerato che l'*art. 25, primo comma, della citata legge n. 468*, stabilisce che a tutti gli enti pubblici non economici è fatto obbligo di adeguare il sistema della contabilità ed i relativi bilanci a quello annuale di competenza e di cassa dello Stato;

Atteso che gli istituti autonomi case popolari con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 1984 e 3 giugno 1986 - ai sensi dell'ultimo comma del citato art. 25, quale risulta dopo le modifiche introdotte dall'*art. 21, secondo comma, della legge n. 638 dell'11 novembre 1983* che ha convertito con modificazioni il *decreto legge 12 settembre 1983, n. 463* - sono stati individuati tra gli enti tenuti alla osservanza delle richiamate disposizioni recate in materia di contabilità dal medesimo art. 25;

Ritenuta l'opportunità che alla definizione dello schema tipo di bilancio e relativo regolamento degli Istituti autonomi case popolari si proceda mediante decreto;

Decreta:

è approvato l'allegato schema di bilancio tipo e annesso regolamento degli Istituti autonomi case popolari.

Sistema contabile unificato

**Regolamento per la classificazione delle entrate e delle spese e per la contabilità degli istituti autonomi case popolari**

## **TITOLO I**

### **Bilancio di previsione**

#### **Articolo 1**

##### *Esercizio finanziario e bilancio di previsione*

L'esercizio finanziario degli Istituti ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

La gestione economico-finanziaria degli Istituti si svolge in base al bilancio annuale di previsione ed è unica, a meno che speciali norme di legge non prevedano la compilazione di separati bilanci per singole gestioni amministrative dall'Istituto, nel qual caso dovrà essere redatto anche un bilancio consolidato.

Il bilancio annuale di previsione è deliberato dal Consiglio di Amministrazione non oltre il 31 ottobre.

#### **Articolo 2**

##### *Criteri di formazione del bilancio di previsione*

Il bilancio di previsione è il documento con cui l'istituto formula i suoi programmi di spesa annuale e dà conto delle entrate con cui farvi fronte, nel rispetto degli equilibri finanziari, economici e di cassa.

Il bilancio di previsione economico-finanziario è formulato in termini di competenza e di cassa.

L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzioni tra operazioni in conto competenza e in conto residui.

Nelle previsioni di competenza vengono indicate, in corrispondenza a ciascun capitolo, le somme per le quali si ritiene che nel corso dell'esercizio maturi, per le entrate, il diritto alla riscossione e, per le spese, l'obbligo del pagamento.

Nelle previsioni di cassa vengono indicate, in corrispondenza a ciascun capitolo, le somme per le quali si ritiene che nel corso dell'esercizio venga effettivamente a maturazione la fase della riscossione e del pagamento.

Tra le entrate da incassare è iscritto, come prima posta del bilancio di cassa, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Il bilancio di previsione ha natura autorizzativa e l'istituto non può assumere impegni e disporre pagamenti in eccedenza alle previsioni, rispettivamente di competenza e di cassa, indicate in corrispondenza a tali capitoli.

Il bilancio è accompagnato dalle relazioni e dagli allegati previsti dal succitato art. 11.

### **Articolo 3**

#### *Integralità e universalità del bilancio*

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

È vietata ogni gestione al di fuori del bilancio o dei separati bilanci di cui al secondo comma del precedente art. 1.

### **Articolo 4**

#### *Classificazione delle entrate e delle spese*

Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo I - Entrate derivanti da trasferimenti correnti

Titolo II - Entrate diverse

Titolo III - Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti

Titolo IV - Entrate derivanti da trasferimenti attivi in conto capitali

Titolo V - Entrate derivanti da accensione di prestiti

Titolo VI - Partite di giro.

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I - Spese correnti

Titolo II - Spese in conto capitale

Titolo III - Estinzione di mutui e anticipazioni

Titolo IV - Partite di giro.

Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli secondo l'oggetto.

Per le classificazioni di cui al precedente comma, gli Istituti debbono attenersi allo schema di bilancio di cui all'allegato A al presente regolamento.

Tale schema è vincolante per la ripartizione in categorie e capitoli.

**Articolo 5**  
*Partite di giro*

Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Istituto, nonché le somme somministrate al cassiere ed ai funzionari delegati e da questi rendicontate e rimborsate.

Le entrate e le spese relative alle gestioni autonome ed alle contabilità speciali sono ripartite, a seconda della loro natura nei titoli di cui al primo e secondo comma del precedente articolo.

**Articolo 6**  
*Rappresentazione del bilancio*

Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso.

**Articolo 7**  
*Quadro riassuntivo*

Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo redatto in conformità dell'allegato *B* al presente regolamento, nel quale sono riportati i valori complessivi dei movimenti finanziari e conseguenti risultati finanziari previsti per l'esercizio cui il bilancio si riferisce.

**Articolo 8**  
*Avanzo o disavanzo di amministrazione*

Nel bilancio di previsione è iscritto come prima posta dell'entrata o della spesa rispettivamente l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo o disavanzo di amministrazione, secondo lo schema di cui all'allegato *C* al presente regolamento, nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione.

Di detti stanziamenti l'ente non potrà disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità dell'avanzo di amministrazione ed a misura che l'avanzo stesso venga realizzato.

Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni d'esercizio, al fine del relativo assorbimento, ed il consiglio di amministrazione dell'Istituto deve, nella deliberazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

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

**Articolo 9**  
*Preventivo economico*

Gli enti sono tenuti alla compilazione del preventivo economico, in conformità allo schema di cui all'allegato *D* al presente regolamento, nel quale al saldo finanziario di parte corrente, sono aggiunte le poste attinenti ai fatti economici non finanziari aventi attinenza sulla gestione.

**Articolo 10**  
*Fondo di riserva*

Nel bilancio di previsione sia di competenza che 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 potrà superare il 3% del totale delle spese correnti previste.

**Articolo 11**  
*Allegati al bilancio di previsione*

Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

1) La relazione del presidente illustrativa dei criteri e dei vincoli che, con riferimento al contesto legislativo, economico e sociale in cui l'Istituto opera hanno presieduto alla formulazione delle previsioni di bilancio, nonché delle più significative risultanze emergenti dalle previsioni stesse, anche con riferimento ad una proiezione triennale di dette risultanze, in base ad elaborazioni effettuate con i più attendibili elementi di stima.

2) La relazione tecnico-amministrativa illustrativa della situazione patrimoniale e delle diverse attività gestionali dell'Istituto, dalla quale devono comunque risultare:

a) l'andamento previsto degli incassi per canoni, rate riscatto ed oneri accessori con l'analisi di eventuali situazioni di morosità e l'indicazione dei provvedimenti conseguenti;

b) l'indicazione delle entrate e delle spese che concorrono alla determinazione delle quote «b» e «c» ex art. 10 del [\*decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1972, n. 1035\*](#);

c) l'indicazione delle entrate e delle spese direttamente od indirettamente imputabili all'attività di realizzazione di programmi costruttivi e di recupero per conto proprio e di terzi nonché la specificazione per ciascun programma in corso di realizzazione o che si prevede di iniziare nell'esercizio, degli elementi atti a rappresentare la consistenza fisica, il costo, il finanziamento e le previsioni di ultimazione contrattuale ed effettiva;

d) la spesa per il personale dipendente e la consistenza dello stesso;

e) l'eventuale programma di alienazione di alloggi o di altre unità immobiliari;

f) i risultati delle eventuali gestioni immobiliari effettuate per conto di terzi;

g) la situazione debitoria dell'Istituto per ente mutuante, con l'indicazione di eventuali esposizioni in conto corrente.

3) La relazione del collegio dei sindaci o revisori dei conti o di altro organo interno di controllo sulle risultanze del bilancio, con la formulazione, fra l'altro, di valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate ed alla congruità delle spese.

## **Articolo 12**

### *Variazioni e storni al bilancio*

Le variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio di previsione.

Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.

## **Articolo 13**

### *Esercizio provvisorio*

Quando l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, la regione può autorizzare per non oltre quattro mesi la gestione provvisoria del bilancio deliberato dall'ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili d'impegno frazionabile in dodicesimi.

## **TITOLO II**

### **Entrate**

## **Articolo 14**

### *Accertamento delle entrate*

L'entrata è accertata quando l'Istituto, appurate le ragioni del suo credito e la persona debitrice, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.

Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della regione o di altri enti pubblici finanziatori non possono essere accertate prima degli appositi provvedimenti di assegnazione e possono anche eccedere gli stanziamenti previsti dal bilancio.

Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate, di norma, sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare, anche in eccedenza alle previsioni di bilancio.

Le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate, esclusivamente sulla base del relativo contratto stipulato con l'ente mutuante.

Le entrate concernenti poste compensative della spesa sono accertate in corrispondenza all'assunzione dell'impegno di spesa.

Quando trattasi di entrata la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione del consiglio di amministrazione.

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

A tal fine la relativa documentazione è comunicata al servizio o ufficio ragioneria.

Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

### **Articolo 15**

#### *Riscossione delle entrate*

Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che, secondo quanto disposto dallo statuto, gestisce il servizio di tesoreria o di cassa mediante reversali di incasso.

Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali e gli istituti di credito devono affluire al tesoriere di cui al comma Precedente entro il terzo giorno dalla loro riscossione.

Il tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che vengono pagate in favore dell'Istituto senza la preventiva emissione di reversali d'incasso, salvo richiedere subito la regolarizzazione contabile.

Le eventuali somme pervenute direttamente all'ente sono annotate in un apposito registro di cassa e versate all'istituto tesoriere o cassiere entro il terzo giorno dal loro arrivo, previa emissione di reversali d'incasso.

È vietato disporre pagamenti di spese con i fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente all'ente.

### **Articolo 16**

#### *Emissione delle reversali d'incasso*

Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo e munite del codice del capitolo, devono essere firmate, salvo che non sia diversamente disposto dallo statuto, dal direttore generale o dal direttore amministrativo o dal capo servizio o ufficio ragioneria, ovvero da loro delegati.

Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

Le reversali d'incasso non estinte entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullate e, se giacenti presso il tesoriere, restituite all'Istituto.

Le entrate oggetto di reversali di incasso annullate ai sensi del comma precedente vengono iscritte nel conto dei residui attivi e per esse si provvede all'emissione di altre reversali nel nuovo esercizio, con imputazione allo stesso conto dei residui.

## **Articolo 17**

### *Vigilanza sulla gestione delle entrate*

I capi dei servizi o degli uffici dell'Istituto che hanno gestione di attività da cui derivino entrate, curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

## **TITOLO III**

### **Spese**

## **Articolo 18**

### *Fasi della spesa ed assunzione di impegni*

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

Le spese sono impegnate dal consiglio di amministrazione in base ad apposita deliberazione.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Istituto a creditori determinati, in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni approvate, quando prescritto, dalla regione, sempreché la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.

Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

Per le uscite riguardanti stipendi ed altre spese di funzionamento a carattere ripetitivo, ancorché autorizzate da unico atto contrattuale, l'impegno può essere effettuato una sola volta per tutto l'anno.

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

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

## **Articolo 19**

### *Registrazione degli impegni di spesa*

Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica da parte del servizio o ufficio ragioneria della regolarità della documentazione e della spesa.

Gli atti che non siano stati ritenuti regolari ai sensi del comma precedente sono rimessi dal capo servizio o ufficio ragioneria, accompagnati da apposita relazione, al presidente dell'Istituto, tramite il direttore generale. Il presidente, con motivata delibera, può ordinare che l'atto abbia corso, salvo ratifica del consiglio di amministrazione nella prima riunione successiva.



Dell'ordine è data notizia al collegio sindacale.

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

La mancata ratifica da parte del consiglio di amministrazione della deliberazione di cui al precedente terzo comma dà luogo a responsabilità amministrativa del presidente.

Il collegio sindacale è tenuto a dare immediata comunicazione alla regione del verificarsi della situazione di cui al comma precedente.

## **Articolo 20**

### *Liquidazione della spesa*

La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal capo dell'ufficio competente, previo accertamento di cui è peristenza dell'impegno, adempimento di cui è personalmente responsabile solidalmente con il capo del servizio a cui l'ufficio appartiene, nonché della regolarità della prestazione o fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

I provvedimenti di liquidazione, corredati dalla necessaria documentazione, sono trasmessi al servizio o ufficio ragioneria.

## **Articolo 21**

### *Ordinazione della spesa*

Il servizio od ufficio ragioneria, verificata la regolarità della liquidazione, ordina il pagamento delle spese entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di titoli di spesa, numerati in ordine progressivo e muniti di codice di capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.

I mandati di pagamento sono firmati, salvo che non sia diversamente disposto dallo statuto, dal presidente e dal direttore generale, ed in caso di assenza o impedimento, rispettivamente dal vice presidente e dal direttore amministrativo, ovvero dal capo servizio o ufficio di ragioneria, ovvero da chi ne faccia le veci o ne sia stato delegato.

I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

Le spese possono essere altresì ordinate mediante apertura di credito presso il tesoriere a favore di funzionari delegati, nonché mediante ruoli di spesa fissa. Ad essi si applicano le disposizioni di cui ai commi precedenti.

## **Articolo 22**

### *Documentazione dei mandati di pagamento*

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da 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 degli atti d'impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

### **Articolo 23**

#### *Modalità particolari per l'estinzione dei mandati di pagamento.*

Gli Istituti possono disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale con spese a carico del richiedente; in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;

b) commutazioni in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore, da spedire allo stesso per raccomandata con spese a suo carico;

c) accreditamento in conto corrente bancario;

d) per gli ordinativi di pagamento emessi su conti aperti presso la tesoreria provinciale dello Stato, le altre forme di pagamento previste dalle istruzioni generali per i servizi del Tesoro.

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

### **Articolo 24**

#### *Pagamento di ruoli di spesa fissa*

L'autorizzazione a disporre pagamenti, contenuta nei ruoli di spesa fissa, può essere diretta all'istituto di credito che funga da tesoriere, che effettuerà i pagamenti alle scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali successivi atti o ruoli di variazione formalmente trasmessi al tesoriere stesso.

Qualora per il pagamento delle spese a mezzo ruoli di spesa fissa, l'ente non si avvalga della facoltà prevista dal precedente comma, gli ordini di pagamento emessi sui ruoli medesimi sono firmati dal capo del servizio o ufficio di ragioneria.

### **Articolo 25**

#### *Spese di rappresentanza*

Le eventuali spese di rappresentanza fanno carico ad un apposito capitolo e sono documentate nei modi previsti dal precedente art. 22.

### **Articolo 26**

#### *Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio*

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, totalmente o parzialmente non pagati entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e vengono restituiti dal tesoriere all'Istituto entro il 5 gennaio successivo.

Per gli importi rimasti da pagare in conseguenza di quanto previsto al comma precedente, l'Istituto provvede all'emissione di altri mandati di pagamento nel nuovo esercizio, con l'imputazione al conto dei residui passivi.

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.

## **TITOLO IV**

### **Servizio di tesoreria e di cassa**

#### **Articolo 27**

##### *Contabilità e documenti del servizio di tesoreria*

L'istituto tesoriere in base all'apposita convenzione approvata dal consiglio di amministrazione deve tenere una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e tutti gli altri registri che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile.

#### **Articolo 28**

##### *Servizio di cassa interno*

Ove il consiglio di amministrazione autorizzi l'istituzione di un servizio di cassa interno, l'incarico di cassiere è conferito, dallo stesso consiglio su proposta del direttore generale, ad uno o più impiegati di ruolo per una durata determinata non superiore a tre anni ed è rinnovabile. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario. Non può essere nominato più di un cassiere per ciascuna sede centrale o periferica dell'ente.

Il cassiere è posto alle dipendenze del servizio o ufficio ragioneria ed è soggetto al controllo del capo di detto servizio o ufficio.

Il collegio sindacale deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica improvvisa alla cassa ed alle scritture del cassiere; analoga verifica deve essere effettuata nel caso di Cambiamento del cassiere.

Per i cassieri delle sedi o entità periferiche, alla verifica provvede il capo del servizio o ufficio ragioneria.

Le verifiche effettuate devono constare da apposito verbale.

#### **Articolo 29**

##### *Gestione del cassiere*

Il cassiere può essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con delibera del consiglio di amministrazione di un fondo non superiore a L. 50.000.000, reintegrabili durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di gestione, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali e di vettura, degli acconti per spese di viaggio e per indennità di missione, nonché delle spese per l'acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche e simili, ciascuna di importo non superiore a L. 1.000.000.

Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del servizio o ufficio di ragioneria.

Il cassiere non può tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nei commi precedenti; se dotato di armadi di sicurezza, può ricevere in custodia oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al primo comma sono versate dal cassiere alla tesoreria, con imputazione di entrata all'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso in chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

### **Articolo 30**

#### *Scritture del cassiere*

Il cassiere tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro dell'ente nonché della dichiarazione del capo servizio o ufficio di ragioneria attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

È in facoltà del cassiere tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate su un registro di cassa.

### **Articolo 31**

#### *Erogazione di spese tramite funzionari delegati*

Per l'effettuazione di spese per le quali si renda opportuno il pagamento mediante funzionari delegati, il consiglio di amministrazione può autorizzare, entro limiti prestabiliti, aperture di credito in favore di titolari di uffici organicamente previsti, mediante accensione di appositi conti correnti presso l'istituto tesoriere, operata in modo che risulti ben chiara la loro esclusiva appartenenza all'ente e la destinazione dei fondi stessi.

Le disposizioni di pagamento a valere sui fondi depositati nei conti correnti di cui al precedente comma, hanno luogo con l'emissione di ordinativi a favore dei creditori, ovvero con l'emissione di assegni bancari, firmati dal funzionario delegato congiuntamente ad altro impiegato responsabile, ove esista.

Dette disposizioni devono risultare da appositi registri.

I funzionari delegati sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari del codice civile.

### **Articolo 32**

#### *Rendiconto dei funzionari delegati*

Ogni funzionario delegato deve giustificare l'impiego delle somme erogate, distintamente per capitolo di bilancio, per competenza e residui. All'uopo, periodicamente, nei termini del mandato conferito, od anche prima se ultimato, e comunque alla cessazione del servizio o dell'incarico affidatogli, egli deve compilare il rendiconto delle somme erogate, da presentare al servizio o ufficio ragioneria.

Il conto è ammesso a discarica solo dopo che ne sia riconosciuta la regolarità da parte del servizio o ufficio ragioneria.

## **TITOLO V**

### **Conto consuntivo**

#### **Articolo 33**

##### *Deliberazione del conto consuntivo*

Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.

Il conto consuntivo è deliberato dal consiglio di amministrazione entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

Il conto consuntivo dovrà essere corredato dagli allegati previsti all'art. 11 per il bilancio di previsione e riferiti a dati di consuntivo, con motivazione degli eventuali scostamenti registrati.

#### **Articolo 34**

##### *Rendiconto finanziario*

Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenze e per residui, in conformità dello schema di cui all'allegato *E* al presente regolamento.

#### **Articolo 35**

##### *Situazione patrimoniale*

La situazione patrimoniale di cui all'allegato *F* indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.

Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale e per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

#### **Articolo 36**

##### *Conto economico*

Il conto economico, redatto in conformità dello schema indicato per il preventivo economico, deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario.

Sono vietate compensazioni fra componenti positive e negative del conto economico.

#### **Articolo 37**

##### *Situazione amministrativa*

Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa di cui all'allegato *G* la quale deve evidenziare:

1) la consistenza dei conti di tesoreria o di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente eseguiti nell'anno in conto competenze ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio.

2) Il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio.

3) L'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

### **Articolo 38**

#### *Conservazione dei residui*

I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.

Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera consiliare, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e per le variazioni al bilancio, un capitolo aggiunto.

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

Le inesigibilità, gli abbuoni e gli arrotondamenti che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale vengono dichiarati con deliberazione del consiglio di amministrazione, assunta contestualmente alla approvazione del conto consuntivo. Correlativamente alla dichiarazione di inesigibilità dei crediti viene deliberata la cancellazione del relativo residuo attivo.

Sulle suddette variazioni l'organo interno di controllo manifesta il suo parere.

La cancellazione dei residui passivi per il venir meno dell'obbligazione ad esso relativa è deliberata dal consiglio di amministrazione, con provvedimento da assumersi contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.

In sede di prima applicazione del presente regolamento, i residui attivi e passivi degli anni precedenti verranno indicati nel primo bilancio di previsione sulla scorta dei crediti e debiti finanziari prevedibilmente esistenti all'inizio dell'esercizio desumendoli dal sistema contabile in atto presso ciascun ente.

## **TITOLO VI**

### **Disposizioni generali**

#### **Articolo 39**

##### *Sistema di scritture*

Ciascun ente dovrà altresì dotarsi di un sistema contabile che comprenda:

a) le scritture relative agli accertamenti che consentano di rilevare lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;

b) le scritture relative agli impegni che consentano di rilevare lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;

c) le scritture relative ai residui che consentano di rilevare per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

d) le scritture relative alle reversali ed ai mandati emessi;

e) il registro degli inventari, contenente la descrizione, la valutazione dei beni dell'ente all'inizio dell'esercizio; le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenze, ecc.), nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

Le forme dei modelli relativi alle suindicate scritture nonché ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità, sono stabilite da ciascun ente.

La predisposizione dei documenti di cui al presente regolamento non esonera gli Istituti dalla tenuta di ogni altro libro contabile e delle scritture contabili previsti obbligatoriamente dalle disposizioni civili e fiscali vigenti.

#### **Articolo 40**

##### *Responsabilità degli amministratori e dei capi dei servizi ed uffici degli enti*

Gli amministratori ed i capi dei servizi ed uffici degli enti che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui siano tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi dell'*art. 8, terzo comma, della legge 20 marzo 1975, n. 70*, debbono farne tempestiva denuncia al procuratore generale della Corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni.

Se il fatto sia imputabile al direttore generale, la denuncia è fatta a cura del consiglio di amministrazione dell'ente; se esso sia imputabile al capo di un ufficio, l'obbligo di denuncia incombe al presidente dell'ente.

#### **Articolo 41**

##### *Rinvio alle norme di contabilità generale dello Stato*

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano - ove possibile - le norme di legge e del regolamento per la contabilità generale dello Stato.