



*Al Ministro delle politiche agricole
alimentari e forestali*



2009/0016854/ENTRATA

26/03/2009

UNIRE
gente e cavalli



di concerto con

il Ministro dell'economia e delle finanze

VISTO il Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 449, concernente il "Riordino dell'Unione nazionale per l'incremento delle razze equine (UNIRE)", a norma dell'art. 11 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTA la legge 1 agosto 2003, n. 200, di conversione del Decreto legge 24 giugno 2003, n. 147, contenente disposizioni relative all'UNIRE;

VISTO l'art. 6, comma 3, del suddetto Decreto Legislativo n. 449/1999, il quale stabilisce che il Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'UNIRE è approvato dal Ministro delle Politiche Agricole e Forestali di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze;

VISTA la delibera n.38 del 31 luglio 2008, del Consiglio di Amministrazione dell'UNIRE concernente il Regolamento di Amministrazione e Contabilità;

DECRETA:

E' approvato il Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Unione nazionale per l'incremento delle razze equine (UNIRE), nel testo allegato al presente decreto.

AM

Roma li, 5 MAR. 2009

er

**IL MINISTRO
DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI**

Luca Ciano

**IL MINISTRO
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**

[Signature]

10000
[Signature]



per copia conforme
all'originale

U.N.I.R.E.
UNIONE NAZIONALE INCREMENTO RAZZE EQUINE

REGOLAMENTO
DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'



A

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI

- Articolo 1. Ambito di applicazione
- Articolo 2. Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento
- Articolo 3. Principi generali
- Articolo 4. Pubblicità e veridicità degli atti
- Articolo 5. Strutture di gestione

TITOLO II – GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE

CAPO I – BILANCIO DI PREVISIONE

- Articolo 6. Esercizio finanziario e bilancio di previsione
- Articolo 7. Pianificazione, programmazione e budget
- Articolo 8. La relazione programmatica
- Articolo 9. Il bilancio pluriennale
- Articolo 10. Formazione del bilancio di previsione
- Articolo 11. Il preventivo finanziario
- Articolo 12. Integrità, unità ed universalità del bilancio
- Articolo 13. Equilibri del bilancio di previsione
- Articolo 14. Classificazione delle entrate e delle uscite
- Articolo 15. Contenuto del bilancio
- Articolo 16. Il quadro generale riassuntivo
- Articolo 17. Il preventivo economico
- Articolo 18. La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
- Articolo 19. La relazione del Collegio Sindacale
- Articolo 20. Avanzo e disavanzo di amministrazione
- Articolo 21. Fondo di riserva
- Articolo 22. Fondo speciale per i rinnovi contrattuali
- Articolo 23. Fondo rischi e oneri
- Articolo 24. Assestamento e variazioni di bilancio
- Articolo 25. Sistema di contabilità analitica



A

Articolo 26. Esercizio provvisorio

CAPO II – ENTRATE

Articolo 27. La gestione delle entrate

Articolo 28. Accertamento delle entrate

Articolo 29. Riscossione delle entrate

Articolo 30. Reversali d'incasso

CAPO III – USCITE

Articolo 31. Versamento

Articolo 32. Fasi della spesa ed assunzione di impegni

Articolo 33. Prenotazioni di impegno

Articolo 34. Registrazione degli impegni di spesa

Articolo 35. Liquidazione della spesa

Articolo 36. Ordinazione della spesa

Articolo 37. Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

Articolo 38. Documentazione dei mandati di pagamento

Articolo 39. Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio

Articolo 40. Spese di rappresentanza e spese in occasione di scambi culturali, convegni e congressi

Articolo 41. Carte di credito aziendali

Articolo 42. La gestione dei residui

CAPO IV – SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

Articolo 43. Affidamento del servizio

Articolo 44. Gestione del fondo economale

Articolo 45. Servizio di cassa interno

CAPO V – SCRITTURE CONTABILI

Articolo 46. Scritture finanziarie, economiche e patrimoniali



CAPO VI – RENDICONTO GENERALE

- Articolo 47. Formazione del rendiconto generale
- Articolo 48. Il conto di bilancio
- Articolo 49. Riaccertamento dei residui
- Articolo 50. La situazione amministrativa
- Articolo 51. Il conto economico
- Articolo 52. Lo stato patrimoniale
- Articolo 53. La nota integrativa

CAPO VI – GESTIONE PATRIMONIALE

- Articolo 54. Beni patrimoniali suscettibili di utilizzazione economica
- Articolo 55. Inventario delle immobilizzazioni immateriali
- Articolo 56. Inventario delle immobilizzazioni materiali: beni immobili
- Articolo 57. Consegnatari dei beni immobili
- Articolo 58. Classificazione delle immobilizzazioni materiali: beni mobili
- Articolo 59. Inventario delle immobilizzazioni materiali: beni mobili
- Articolo 60. Consegnatari dei beni mobili
- Articolo 61. Carico e scarico dei beni mobili
- Articolo 62. Ricognizione dei beni mobili
- Articolo 63. Gestione automezzi
- Articolo 64. Materiali di consumo
- Articolo 65. Inventario delle immobilizzazioni finanziarie
- Articolo 66. Inesigibilità dei crediti

TITOLO III – ATTIVITA' NEGOZIALE

- Articolo 67. Normativa comunitaria e nazionale
- Articolo 68. Responsabile del procedimento
- Articolo 69. Lavori pubblici
- Articolo 70. Acquisto di beni e fornitura di servizi
- Articolo 71. Congruità dei prezzi
- Articolo 72. Aggiudicazione
- Articolo 73. Ufficiale rogante



- Articolo 74. Spese in economia
- Articolo 75. Lo svolgimento delle procedure di cottimo fiduciario e amministrazione diretta
- Articolo 76. I pagamenti degli acquisti effettuati in economia
- Articolo 77. Stipulazione dei contratti
- Articolo 78. Contenuto dei contratti: schemi e tipologie
- Articolo 79. Clausola penale
- Articolo 80. Garanzie
- Articolo 81. Collaudi e controlli sulla esecuzione dei contratti
- Articolo 82. Fornitura di beni e prestazioni di servizi in materia di sistemi informativi automatizzati
- Articolo 83. Divieto di frazionamento
- Articolo 84. Accettazione di donazioni, lasciti, eredità e legati
- Articolo 85. Assunzione di mutui
- Articolo 86. Attività a pagamento per conto terzi

TITOLO IV – REVISIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE

- Articolo 87. Collegio Sindacale
- Articolo 88. Modalità del controllo
- Articolo 89. Verbali
- Articolo 90. Incompatibilità e responsabilità

TITOLO V – SISTEMI DI CONTROLLO

- Articolo 91. Controllo interno
- Articolo 92. Controllo di gestione

TITOLO VI – NORME FINALI

- Articolo 93. Entrata in vigore
- Articolo 94. Rapporti contrattuali in corso
- Articolo 95. Rinvio alle normative comunitarie e nazionali



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A' or similar character.

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 *Ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento disciplina la gestione amministrativo-contabile e finanziaria dell'UNIRE – Unione Nazionale Incremento Razze Equine, in attuazione dell'articolo 6 comma 3 del decreto 29 ottobre 1999 n°449 e delle norme statutarie.
2. Con gli articoli seguenti, l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi:
 - della legge 3 aprile 1997 n°94;
 - dell'articolo 1 comma 3 della legge 25 giugno 1999 n° 208;
 - del decreto legislativo 30 luglio 1999 n° 286;
 - del decreto legislativo 30 marzo 2001 n°165;
 - della legge 7 agosto 1990 n° 241;
 - del Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003 n°97.

Art. 2 *Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento*

1. L'Ente provvede all'adeguamento del presente regolamento in attuazione delle norme emanate dallo Stato sull'autonomia amministrativa e contabile degli enti istituzionali.

Art. 3 *Principi generali*

1. L'Ente conforma la propria gestione ai seguenti principi generali:
 - pubblicità degli atti;
 - distinzione tra indirizzo-controllo e attuazione-gestione in base alle competenze e responsabilità degli organi dell'amministrazione;
 - autonomia finanziaria degli eventuali centri autonomi;
 - annualità, veridicità, unità, universalità e integrità del bilancio;
 - equilibrio tra le entrate e le uscite;



- utilizzazione degli stanziamenti nel rispetto dei vincoli di destinazione;
- preferenza per la scelta concorrenziale del contraente;
- definizione degli obiettivi sulla base di un processo di pianificazione e programmazione nonché di controllo sull'efficienza e sui risultati di gestione.

Art. 4

Pubblicità e veridicità degli atti

1. Nelle materie disciplinate dal presente regolamento, l'attività dell'amministrazione è conformata alle regole della trasparenza e della imparzialità secondo i principi sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il bilancio è redatto nel rispetto del principio della veridicità, ossia della:
 - correttezza nel rispetto delle norme di contabilità pubblica e del presente regolamento;
 - coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera degli Organi dell'Ente che incida sui prevedibili flussi di entrata e di spesa futuri;
 - attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

Art. 5

Strutture di gestione

1. Ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, del d.P.R. del 27 febbraio 2003 n. 97 ed in attuazione del proprio Statuto, la gestione amministrativo-contabile e finanziaria dell'Unire si realizza mediante:
 - centri di responsabilità, intesi come strutture organizzative incaricate di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
 - centri di costo, intesi come entità, organizzative o astratte, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo.



TITOLO II
GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE

CAPO I
BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria è unica e si svolge sulla base di un unico bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 ottobre di ogni anno sulla base degli obiettivi e delle priorità indicati negli atti di programmazione previsti all'art. 2 comma 3 dello Statuto.
3. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa ed è articolato in unità previsionali di base denominate UPB, costituenti un insieme organico di risorse finanziarie, in modo che a ciascuna di esse corrisponda un unico centro di responsabilità amministrativa. Le UPB sono determinate in modo da assicurare la rispondenza della gestione finanziaria agli obiettivi e ai programmi definiti annualmente.

Art. 7

Pianificazione, programmazione e budget

1. Sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica i preposti ai centri di responsabilità amministrativa avviano il processo di programmazione tra i centri di costo subordinati.
2. Le strutture operative sottostanti ad ogni centro di responsabilità che costituiscono la rete dei centri di costo, descrivono in un apposito documento, le previsioni quali-quantitative dei programmi, progetti ed attività che intendono realizzare nel periodo o nel corso dell'anno.
3. Il Segretario Generale coordina il processo al fine di rendere coerenti i programmi ed i progetti dei centri di costo con le linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili; la coerenza deve essere garantita e preceduta da un provvedimento all'uopo emanato volto a definire i tempi, modalità e responsabilità della sua realizzazione.
4. Le valutazioni economiche delle scelte gestionali che i responsabili amministrativi hanno definito nel loro processo di programmazione danno origine al budget di



ogni centro di responsabilità costituito dai budget dei singoli centri di costo sottostanti.

5. I budget descritti nel comma 4, sotto il profilo della pianificazione economica, confluiscono quindi nel budget del centro di responsabilità amministrativa, che, sotto il profilo della pianificazione finanziaria, rappresenta lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e di cassa di ogni centro di responsabilità denominato preventivo finanziario dello stesso centro di responsabilità.
6. Il processo di pianificazione, programmazione e budget è rappresentato nei seguenti documenti:
 - a) la relazione programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale;
 - c) il preventivo finanziario;
 - d) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - e) il budget economico;
 - f) il preventivo economico.

Art. 8

La relazione programmatica

1. La relazione programmatica, deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ha carattere generale e descrive le linee strategiche, politiche e sociali a cui debbono uniformarsi le decisioni operative degli organi amministrativi. In questo documento il Consiglio di Amministrazione individua le finalità perseguite dall'Ente, precisando le risorse umane (in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della legge 449/97), strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle. Essa motiva, inoltre, le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica del precedente anno.
2. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione.
3. Per la parte delle uscite, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.
4. La relazione programmatica è accompagnata da un piano triennale che descrive in modo quantitativo le scelte strategiche che l'Ente vuole realizzare.

Art. 9

Il bilancio pluriennale



1. L'Ente allega al bilancio annuale di previsione un bilancio pluriennale di competenza triennale, non avente valore autorizzativo, redatto in conformità al programma triennale ed ai piani annuali di cui all'art. 2 comma 3 dello Statuto.
2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di deliberare, per ciascuno degli esercizi considerati, sia per la copertura delle uscite correnti che per il finanziamento delle spese d'investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
3. Il bilancio pluriennale è redatto distintamente in unità previsionali di base, sia di entrata che di uscita, e presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale di cui all'art. 14 del presente regolamento.
4. Nella redazione del bilancio pluriennale si deve tenere conto delle disposizioni di cui all'art. 14 della Legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni che, in materia di lavori pubblici, prevede la loro realizzazione sulla base di un programma triennale e di aggiornamenti annuali dell'elenco dei lavori da realizzare, elenco che deve essere approvato unitamente al bilancio preventivo.

Art. 10

Formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal Segretario generale, è deliberato dal Consiglio di Amministrazione non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce.
2. I titolari degli uffici di livello dirigenziale generale comunicano, entro il 31 luglio, al Segretario generale gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, nonché i fabbisogni finanziari per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - il preventivo finanziario;
 - il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - il preventivo economico;
4. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
 - il bilancio pluriennale;
 - la relazione programmatica;
 - la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - la relazione del Collegio Sindacale.
5. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa. E' approvato dal Ministero delle politiche agricole e forestali sentito il parere del Ministero dell'economia e delle finanze.

Art. 11

Il preventivo finanziario



1. Il preventivo finanziario si distingue in "decisionale" (All. 1) e "gestionale" (All. 3) ed è formulato in termini di competenza e di cassa.
2. Il preventivo finanziario decisionale è deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare ed integrato da un allegato tecnico in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell'esercizio ed i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche, secondo quanto previsto dall'articolo 11, commi 5 e 7 del d.P.R. 27 febbraio 2003 n. 97.
4. Il preventivo finanziario decisionale è corredato della pianta organica del personale nonché degli allegati di cui all'articolo 60, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
5. Per il centro di responsabilità devono essere indicati gli elementi descritti nell'art. 2, comma 3, della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni.

Art. 12

Integrità, unità ed universalità del bilancio

1. Tutte le entrate e tutte le uscite devono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.
2. E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.
3. L'Ente è tenuto a redigere un preventivo finanziario strutturato secondo gli schemi previsti dal d.P.R. 27 febbraio 2003 n. 97.
4. La gestione finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio.

Art. 13

Equilibri del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente.
2. Il titolare dell'ufficio dirigenziale generale amministrativo, in corso d'anno, relaziona al Segretario generale sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate, con particolare riguardo al mantenimento degli equilibri di bilancio.



Art. 14

Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per le entrate e per le uscite, in Unità Previsionali di Base (UPB). Le Unità Previsionali di Base costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità amministrativa.
2. L'ulteriore articolazione delle entrate e delle uscite in capitoli dà origine al preventivo finanziario gestionale necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.
3. Le UPB di 1° livello delle entrate e delle uscite sono ripartite in:
 - titoli (UPB di 2° livello);
 - unità previsionali di 3° livello;
 - categorie (UPB di 4° livello);
 - capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione.
4. Le Unità Previsionali di Base sono determinate in modo da assicurare il costante adeguamento della struttura del bilancio alla normativa di organizzazione dell'Ente. Le modificazioni eventualmente introdotte nel numero e nella articolazione delle unità stesse rispetto all'esercizio precedente sono illustrate nella relazione del Presidente allegata al bilancio di previsione.
5. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente, nonché le somme somministrate al cassiere economo ed ai funzionari delegati e da questi rendicontate o rimborsate.
6. Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto, specifica l'articolazione dei titoli in categorie, le quali potranno essere ridotte o integrate in relazione alle peculiari esigenze dell'Ente.
7. Il Segretario Generale adegua, con proprio atto, l'articolazione in UPB alle eventuali variazioni del regolamento di organizzazione e dell'ordinamento dei servizi.
8. L'oggetto dei capitoli viene definito dal titolare dell'ufficio dirigenziale generale amministrativo.
9. La classificazione di cui ai commi che precedono è indicata nello schema di bilancio approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 15

Contenuto del bilancio

1. Il bilancio pone a confronto gli stanziamenti proposti con quelli iniziali relativi all'esercizio in corso; le uscite indicate devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste affinché il bilancio



risulti in pareggio. Ai soli fini del conseguimento del pareggio si può tener conto del presunto avanzo di amministrazione di cui all'art. 20.

2. Ciascuna voce di entrata e di spesa è contraddistinta da un codice meccanografico a condizione che rispettino la classificazione di cui al precedente art. 14. Per esigenze operative la codifica può essere modificata purché venga conservata per un anno la riconciliazione tra la nuova codificazione e quella precedente.

Art. 16

Il quadro generale riassuntivo

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa (All. 7).

Art. 17

Il preventivo economico

1. Il preventivo economico (All. 8) è costituito dalla somma dei *budget* economici dei centri di responsabilità ed è elaborato come sintesi dei *budget* economici dei centri di costo subordinati.
2. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.
3. Il preventivo economico è corredato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici e diventa operativo dopo l'approvazione del preventivo finanziario decisionale.

Art. 18

La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce (All. 5)
2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.
3. Del presunto avanzo di amministrazione si potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.
4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento, illustrando i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.



Art. 19

La relazione del Collegio Sindacale

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio di Amministrazione, è sottoposto all'attenzione del Collegio Sindacale che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.
2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'Ente intende realizzare e, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Ente nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle uscite, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Art. 20

Avanzo e disavanzo di amministrazione

1. Nel bilancio di previsione la prima posta è rappresentata dall'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
2. Nella tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce sono indicati i singoli stanziamenti di spesa relativi all'utilizzazione della parte vincolata dell'avanzo di amministrazione presunto, nonché l'ammontare complessivo della parte non vincolata dell'avanzo presunto.
3. Ai fini della utilizzazione della parte non vincolata si provvede con apposita deliberazione, dopo che ne sia accertata la consistenza, ed a misura che l'avanzo stesso venga realizzato.
4. La parte vincolata potrà essere utilizzata durante tutto l'arco dell'esercizio nella misura in cui siano state acquisite le correlative entrate.
5. L'avanzo di amministrazione di cui ai precedenti commi potrà essere utilizzato:
 - a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 5, comma 11, del d.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle uscite di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre uscite correnti solo in sede di assestamento;
 - b) per il finanziamento di uscite di investimento.



6. Del disavanzo di amministrazione presunto, risultante dalla tabella di cui all'art. 18, deve tenersi conto nella formulazione delle previsioni di esercizio. Il Consiglio di Amministrazione nella deliberazione del bilancio di previsione deve illustrare i criteri adottati per pervenire all'assorbimento dello stesso disavanzo di amministrazione.
7. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, il Consiglio di amministrazione deve, con sollecitudine, informare il Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali, il Ministero dell'economia e delle finanze e la Corte dei conti, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Art. 21

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le uscite impreviste nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al 3% e inferiore all'1% del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con un apposito provvedimento del Segretario generale entro il 30 novembre di ciascun anno.

Art. 22

Fondo speciale per i rinnovi contrattuali

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi ai rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziaria. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire all'occorrenza ai pertinenti capitoli di bilancio le relative somme incluse quelle inerenti agli oneri riflessi a carico dell'Ente, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando, per ciascuna quota parte dell'esercizio l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.
2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 45, comma 2, del d.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa di cui all'art. 53 del presente Regolamento.



3. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle uscite relative al personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'1 per cento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 dell'art. 59 del d.P.R. 16 ottobre 1979, n. 509.

Art. 23

Fondo rischi e oneri

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti presentano previsioni di sola competenza.
2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.
3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione del bilancio di previsione; contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

Art. 24

Assestamento e variazioni di bilancio

1. Entro il termine del 30 luglio di ciascun anno, è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.
2. Con l'assestamento di bilancio si provvede:
 - a. ad aggiornare l'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente a quello in corso;
 - b. ad adeguare le previsioni di entrata e di spesa in relazione alla quantità dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione accertato rispetto a quello iscritto,
 - c. ad apportare le altre variazioni opportune alle entrate e alle uscite iscritte.
3. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.
4. Le variazioni di bilancio sono adottate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
5. Le variazioni per nuove o maggiori uscite possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria. Il Collegio Sindacale esprime preventivamente il suo parere circa la congruità della copertura finanziaria.
6. Sono vietati gli storni tra i residui, tra residui e competenze e viceversa, nonché da capitoli di spesa aventi vincoli di destinazione. Sono consentiti gli storni dalla gestione corrente di competenza a quella in conto capitale ma non viceversa.



Art. 25

Sistema di contabilità analitica

1. La contabilità analitica, parte integrante del sistema informativo aziendale, mira essenzialmente ad orientare le decisioni aziendali secondo criteri di convenienza economica, assicurando che le risorse siano impiegate in maniera efficiente ed efficace per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente, anche attraverso l'analisi degli scostamenti tra obiettivi fissati in sede di programmazione e risultati conseguiti.
2. Il sistema della contabilità economica analitica per centro di costo e centro di responsabilità ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i centri di costo, i centri di responsabilità ed i servizi e le prestazioni erogati, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 7 agosto 1997 n. 279.
3. Attraverso il sistema di contabilità analitica le risorse saranno imputate ai centri di costo in funzione del grado di utilizzo, indipendentemente dall'ufficio che le ha acquistate.
4. Le prestazioni ed i servizi da erogare sono valutati dal punto di vista economico-finanziario mediante indicatori di efficacia ai fini della misurazione dell'attività svolta in relazione agli obiettivi fissati.

Art. 26

Esercizio Provvisorio

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



CAPO II
ENTRATE

Art. 27

La gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. I responsabili delle unità previsionali di base dell'Ente che hanno gestione di entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono darne immediata comunicazione al Consiglio di amministrazione ed al Servizio Amministrazione.

Art. 28

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'Ente appura la ragione del suo credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il soggetto debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento presuppone:
 - a. la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'Ente;
 - b. la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e condizioni;
 - c. la competenza finanziaria ed economica relativamente all'esercizio considerato.
3. L'accertamento delle entrate dà luogo ad annotazioni da parte del Servizio amministrazione nelle apposite scritture con imputazione ai pertinenti capitoli di bilancio.
4. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi che sono compresi tra le attività del stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
5. Quando trattasi di entrata la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposito atto di accettazione del centro di responsabilità competente.

Art. 29

Riscossione delle entrate



1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente
2. La riscossione è disposta a mezzo di reversale di incasso fatta pervenire all'Istituto di credito Cassiere secondo le forme ed i tempi previsti dalla Convenzione di cui all'art. 43.
3. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire mensilmente all'Istituto di credito di cui al comma precedente.
4. Le somme pervenute direttamente all'Ente sono annotate in appositi registri e versate all'Istituto cassiere non oltre il primo giorno lavorativo successivo al loro arrivo, previa emissione di reversale d'incasso da parte del Servizio amministrazione.
5. Gli agenti della riscossione formalmente autorizzati provvedono, previa annotazione cronologica in apposito registro o bollettario, al versamento delle somme riscosse all'Istituto cassiere, con le modalità previste per i singoli procedimenti di riscossione e di versamento. Ai terzi debitori sarà rilasciata quietanza liberatoria di avvenuto pagamento.
6. E' vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme pervenute direttamente all'Ente.

Art. 30

Reversali d'incasso

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, sono firmate dal titolare dell'ufficio dirigenziale generale amministrativo o dalla persona da questi specificatamente delegata, il quale ne attesta la regolarità contabile. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
 - esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
 - categoria e capitolo di bilancio;
 - codice meccanografico del capitolo;
 - nome e cognome o denominazione del debitore;
 - causale della riscossione;
 - importo in cifre e in lettere;
 - data di emissione.
2. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti.
3. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'Istituto cassiere.
4. Le reversali d'incasso, non riscosse entro la chiusura dell'esercizio, vengono restituite dall'Istituto cassiere all'Ente per l'annullamento e la riemissione in conto residui.



5. L'istituto cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva reversale d'incasso. In tale ipotesi il cassiere o il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione entro 15 giorni.

Art. 31

Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano all'istituto cassiere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dagli accordi convenzionali.



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'J' or similar character.

CAPO III

USCITE

Art. 32

Fasi della spesa ed assunzioni di impegni

1. La gestione delle uscite segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, della ordinazione e del pagamento.
2. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente ai creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti Organi stabiliti dalla legge, dallo Statuto dell'Ente o dal presente Regolamento, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso.
3. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
4. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza le necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:
 - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
5. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per uscite correnti e per uscite in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, salvo le delibere inerenti la definizione degli ulteriori elementi identificativi dell'obbligazione giuridicamente perfezionata.
6. Gli impegni possono essere assunti soltanto a carico dell'esercizio in corso, salvo quanto previsto dal comma 9.
7. Dopo la chiusura dell'esercizio nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio chiuso.
8. La differenza che risulta tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa. Costituiscono, inoltre, economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
9. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze, nel partitario degli impegni (contenente, per ciascun capitolo, lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle



pagate e quelle rimaste da pagare). A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

Art. 33

Prenotazioni di impegno

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

Art. 34

Registrazione degli impegni di spesa

1. Gli impegni sono assunti nell'ambito delle dotazioni di bilancio.
2. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, al Servizio amministrazione che provvede alla registrazione degli impegni per la spesa effettivamente assunta, previa verifica della regolarità contabile della relativa documentazione e della esatta imputazione alla pertinente unità elementare di bilancio.
3. Gli atti comportanti impegni di spesa sono esecutivi solo dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del Servizio amministrazione. Il titolare del centro di responsabilità competente, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.
4. Il Servizio amministrazione non deve comunque dare corso agli atti che comportino spese eccedenti il relativo stanziamento oppure riferibili ai residui anziché alla competenza o viceversa. Gli atti non ammessi alla registrazione di impegno, con le osservazioni del titolare dell'ufficio dirigenziale generale amministrativo, sono restituiti alla struttura di provenienza precisandone le motivazioni.



Art. 35

Liquidazione della spesa

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della presentazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.
3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile della competente struttura, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al Servizio Amministrazione per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.
4. Il Servizio amministrazione effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione all'ufficio competente senza procedere all'emissione del mandato.

Art. 36

Ordinazione della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa o di tesoreria.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal titolare dell'ufficio dirigenziale generale amministrativo o da chi legittimamente lo sostituisca.
3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) categoria e capitolo del bilancio;
 - c) codice meccanografico del capitolo;
 - d) nome e cognome o denominazione del creditore;
 - e) causale del pagamento;
 - f) importo in cifre ed in lettere;
 - g) modalità di estinzione del titolo;
 - h) data di emissione.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti a favore di diversi creditori e riferiti ad uno stesso titolo. Possono essere altresì emessi



mandati di pagamento collettivi a favore di uno o più creditori, ordinati a fronte di diverse unità contabili da specificare con le indicazioni riportate al comma 3.

5. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti.
6. Si può provvedere ai pagamenti anche mediante mandati informatici da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni
7. Allo scopo di assicurare una corretta imputazione delle spese ai pertinenti centri di costo, le operazioni di giro contabile che comportano movimenti di accredito/addebito fra centri associati allo stesso capitolo di spesa possono essere gestite dalla contabilità finanziaria con l'ausilio di apposite "prime note contabili", anziché mediante emissione di reversali di incasso e mandati di pagamento a pareggio.

Art. 37

Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

1. Su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, i mandati di pagamento possono essere estinti anche mediante:
 - a) accredito in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'Ufficio postale;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'Istituto cassiere all'indirizzo del medesimo, con spese a suo carico;
 - c) accredito in conto corrente bancario, intestato al creditore;
 - d) altre forme di pagamento autorizzate dal titolare dell'ufficio dirigenziale generale amministrativo, nel rispetto delle norme vigenti.
2. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'Istituto cassiere.

Art. 38

Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo richiesti, dai buoni di carico di beni inventariali ovvero da bollette di consegna per materiali di consumo o facilmente deteriorabili, dalla copia degli atti



di impegno o dall'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

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

Art. 39

Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio

1. I mandati di pagamento non pagati entro la fine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere all'Ente per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.

Art. 40

Spese di rappresentanza e spese in occasione di scambi culturali, convegni e congressi

1. Le spese di rappresentanza nonché le spese da assumere in occasione di scambi culturali, convegni e congressi sono disciplinate con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione conformemente ai criteri di cui all'art. 92, comma 3, del d.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97.

Art. 41

Carte di credito aziendali

1. Il Presidente, i Consiglieri, il Segretario generale, i Dirigenti dell'Ente possono essere dotati di carte di credito aziendali da utilizzare per spese di viaggio e soggiorno inerenti l'attività di servizio.
2. Tale facoltà è attivata con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione che ne definisce i limiti e le modalità di utilizzo.

Art. 42

La gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, enucleando quelle partite corrispondenti ad obbligazioni non giuridicamente perfezionate, correlate o meno ad impegni globali di cui all'art. 32, comma 10.



3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel bilancio corrente, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.
5. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata.
6. E' vietata la conservazione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 32.



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'A' with a horizontal line extending to the right.

CAPO IV
SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

Art. 43

Affidamento del servizio

1. Il servizio di cassa è affidato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica che garantisca la scelta secondo criteri di economicità, efficienza e qualità del servizio.
2. Esso è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito abilitato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni, con l'osservanza delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, concernente l'istituzione del sistema di tesoreria unica.
3. La convenzione di cui al comma 2 deve altresì prevedere le modalità per l'espletamento del servizio di cassa.
4. L'Ente, per gli incassi relativi a taluni servizi, può avvalersi di conti correnti postali. Unico traente è l'Istituto cassiere di cui al comma 2 previa emissione di apposita reversale da parte dell'Ente.

Art. 44

Gestione del fondo economale

1. Il Consiglio di Amministrazione, all'inizio di ciascun esercizio, determina in misura non superiore a € 5.000,00 con esclusione dell'Iva, l'entità di un fondo a disposizione dell'Economo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Con tale fondo l'Economo può provvedere al pagamento delle minute spese che fanno capo all'Amministrazione centrale quali: spese di ufficio, spese per piccole riparazioni, spese postali, spese per il funzionamento degli automezzi e spese per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili, nonché di altre spese il cui pagamento per contanti si renda necessario o urgente. Sul fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missione se, per motivi di urgenza, non è possibile provvedervi con mandati tratti sull'Istituto cassiere.
3. L'Economo provvede al pagamento in contanti delle spese che eccedono la somma di € 1.000,00 con esclusione dell'Iva su autorizzazione del Segretario generale.
4. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dall'Economo su apposito registro numerato e vidimato dal Segretario generale o da un suo delegato.
5. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al comma 1 sono versate dall'Economo all'Istituto incaricato del servizio di cassa con imputazione in



entrata dell'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle stesse ai pertinenti vari capitoli di spesa.

Art. 45

Servizio di cassa interno

1. Qualora ricorrano particolari esigenze di funzionamento, il titolare dell'ufficio dirigenziale generale amministrativo può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno per la sede centrale e per gli uffici periferici, disciplinandolo con apposito regolamento interno.
2. L'incarico di cassiere è conferito dal Segretario generale su proposta titolare dell'ufficio dirigenziale generale amministrativo, ad un impiegato in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario.
3. I cassieri sono funzionalmente alle dipendenze del titolare dell'ufficio dirigenziale generale amministrativo. Il cassiere della sede centrale è soggetto al controllo del titolare dell'ufficio dirigenziale generale amministrativo, mentre gli eventuali cassieri delle sedi periferiche sono soggetti al controllo dei dirigenti o responsabili preposti agli uffici periferici.
4. Il cassiere della sede periferica, nel rispetto del principio dell'integrità di bilancio, provvede ad incassare le entrate che pervengono all'Ente presso la sede locale, ad effettuare i versamenti di tali entrate ai beneficiari e ad erogare i fondi al funzionario delegato: lo stesso cassiere provvede giornalmente a registrare le suddette operazioni di cassa in un apposito rendiconto contabile.
5. Il cassiere della sede centrale cura gli incassi che pervengono all'Ente presso la sede centrale ed effettua i versamenti sul conto di tesoreria dell'Ente; lo stesso annota giornalmente, su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.
6. Il Collegio Sindacale esegue almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa della sede ed alle scritture del cassiere; analoga verifica viene effettuata nel caso di cambiamento del cassiere della sede centrale.
7. Per i cassieri delle sedi o entità periferiche, alla verifica provvede il dirigente o il responsabile preposto a ciascun ufficio periferico secondo le istruzioni impartite dal titolare dell'ufficio dirigenziale generale amministrativo.
8. Le verifiche effettuate devono constare da apposito verbale.



CAPO V
SCRITTURE CONTABILI

Art. 46

Scritture finanziarie, economiche e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo riferito alla gestione di competenza, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare sia per quanto riguarda la gestione competenza che per quella dei residui. In particolare, l'Ente deve garantire la corretta tenuta delle seguenti scritture:
 - a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
 - b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
 - c) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati, nonché il giornale riassuntivo comprendente anche le reversali e i mandati emessi dagli uffici decentrati.
2. Al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, l'Ente adotta, anche in applicazione dell'art. 59 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo sulla base di un piano dei conti all'uopo predisposto.
3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a quantità e a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio. Relativamente ai beni mobili ed immobili devono essere riportate nelle risultanze inventariali le seguenti informazioni:
 - l'inventario dei beni immobili deve riportare, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui è destinato e l'organo cui è affidato, il titolo di provenienza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il costo d'acquisto e gli eventuali redditi;
 - l'inventario dei beni mobili deve riportare, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la quantità ed il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore e il titolo di appartenenza.



4. Per la tenuta delle scritture finanziarie, economiche e patrimoniali l'Ente si avvale di sistemi informatizzati per il trattamento dei dati, ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi.
5. Le forme dei modelli relative alle scritture ed alle rilevazioni contabili di cui sopra nonché ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità sono stabilite dal Servizio amministrazione.



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'A' with a horizontal line extending to the right.

CAPO VI
RENDICONTO GENERALE

Art. 47

Formazione del rendiconto generale

1. Il rendiconto generale dell'Ente, redatto secondo gli schemi previsti dalla normativa di riferimento, si compone:
 - del conto di bilancio;
 - del conto economico;
 - dello stato patrimoniale;
 - della nota integrativa.
2. Sono allegati al rendiconto generale:
 - la situazione amministrativa;
 - la relazione sulla gestione;
 - la relazione del Collegio Sindacale.
3. Il rendiconto generale, accompagnato dalla relazione illustrativa del Presidente e dagli allegati, è predisposto dal Segretario generale almeno quindici giorni prima del termine previsto al successivo comma 4. Esso è sottoposto all'esame del Collegio Sindacale che si pronuncia con apposita relazione.
4. La relazione sulla gestione, predisposta dal Presidente, illustra l'andamento e i risultati generali della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente in relazione agli obiettivi del programma pluriennale, nonché i fatti economicamente rilevanti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.
5. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 del mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario. E' trasmesso entro 10 giorni al Ministero delle Politiche Agricole e Forestali ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze, corredato dei relativi allegati.

Art. 48

Il conto di bilancio

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:
 - il rendiconto finanziario decisionale (All. 2);
 - il rendiconto finanziario gestionale (All. 4 e 4 bis).



2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in UPB di 1° livello, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale.
3. Il rendiconto finanziario gestionale evidenzia:
 - le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
 - le somme accertate o impegnate;
 - le somme rimosse o pagate;
 - le somme rimaste da riscuotere e da pagare.
4. Per i residui devono risultare:
 - l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
 - le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti;
 - le somme rimosse o pagate in conto residui;
 - le somme da riscuotere o da pagare.
5. Al rendiconto finanziario sono allegati:
 - l'elenco delle variazioni di bilancio intervenute in corso d'anno;
 - la situazione dei residui a seguito del riaccertamento di cui al successivo art. 49;
 - il quadro riassuntivo della gestione finanziaria.

Art. 49

Riaccertamento dei residui

1. Il Servizio Amministrazione compila annualmente, alla chiusura dell'esercizio, la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. La situazione di cui al comma 1 indica la consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o non più dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio sindacale che al proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.
4. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione può essere disposta la rinuncia ai diritti di credito che l'Ente vanta in materia di entrate quando, per ogni singola entrata, il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti eccessivo rispetto all'ammontare della medesima.



5. La situazione di cui al primo comma e la deliberazione di cui al terzo comma sono allegata al rendiconto generale ed espressamente richiamate in nota integrativa.

Art. 50

La situazione amministrativa

1. Al rendiconto generale è allegata la situazione amministrativa (All. 6), la quale evidenzia:
 - a) la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni e i pagamenti complessivi dell'anno, sia in conto competenza che in conto residui, nonché il saldo alla chiusura dell'esercizio che deve coincidere con quello del rendiconto contabile dell'Istituto cassiere alla data del 31 dicembre;
 - b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi);
 - c) il risultato di amministrazione.
2. La situazione amministrativa deve tenere distinti i fondi non vincolati da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle uscite in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

Art. 51

Il conto economico

1. Il conto economico (All. 9) deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo; è redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, ed è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti.
2. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico.

Art. 52

Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale (All. 10) indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive, l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause, nonché la consistenza dei conti d'ordine riguardanti i beni patrimoniali di proprietà di terzi. E' redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile.
2. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.



Art. 53

La nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
 - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
 - b) analisi delle voci del conto del bilancio;
 - c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - d) analisi delle voci del conto economico;
 - e) altre notizie integrative
3. Nella nota integrativa, oltre a quanto previsto dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, devono in ogni caso risultare:
 - l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
 - le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno;
 - i criteri di valutazione delle singole poste patrimoniali ed economiche, nonché le modifiche eventualmente ad essi apportate rispetto al precedente esercizio;
 - le principali variazioni, intervenute per effetto della gestione del bilancio o per altre cause della consistenza delle poste dell'attivo e del passivo dello stato patrimoniale, compresi i conti d'ordine;
 - i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza;
 - l'elenco delle eventuali partecipazioni in società collegate o controllate e le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio.



CAPO VII
GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 54

Beni patrimoniali suscettibili di utilizzazione economica

1. I beni patrimoniali suscettibili di utilizzazione economica si distinguono in:
 - immobilizzazioni immateriali;
 - immobilizzazioni materiali: beni immobili;
 - immobilizzazioni materiali: beni mobili;
 - immobilizzazioni finanziarie;
 - crediti,secondo le norme del codice civile e le classificazioni previste per le pubbliche amministrazioni dalla Tabella C allegata al decreto legislativo n. 279/1997.
2. Essi sono descritti in separati inventari e sono oggetto di scritture patrimoniali secondo le modalità previste dall'art. 46.

Art. 55

Inventario delle immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali sono costituite da software, brevetti, licenze, diritti di privativa su brevetti, marchi registrati ed altri assimilati.
2. La categoria inventariale software si suddivide nelle classi individuate dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.
3. Il software contabilizzato come bene patrimoniale è costituito dal software applicativo di proprietà, prodotto o acquistato dall'esterno. Il software di base va contabilizzato come immobilizzazione materiale unitamente all'hardware.
4. I beni immateriali sono registrati nel sistema di contabilità patrimoniale con le stesse modalità dei beni mobili gestiti a matricola.
5. Gli inventari sono tenuti aggiornati dal Servizio Amministrazione e sono annualmente stampati su supporto cartaceo.

Art. 56

Inventario delle immobilizzazioni materiali: beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:



- a) il codice del centro di responsabilità del bene immobile con i riferimenti identificativi, stabiliti dall'Ufficio patrimonio, l'ubicazione, la destinazione d'uso generale e specifica dei locali riportati nelle planimetrie, associati ai centri di responsabilità cui sono affidati e alle misure (mq e mc);
 - b) la proprietà (acquisita dall'Ente, in consegna dal demanio, in comodato da terzi);
 - c) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - d) le servitù i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - e) il valore contabile originario con gli incrementi successivi per migliorie, modifiche, ristrutturazioni o rinnovamenti;
 - f) il valore catastale o commerciale;
 - g) l'eventuale valore assicurativo;
 - h) gli eventuali redditi.
2. Ogni dieci anni l'Ente provvede alla ricognizione e valutazione dei beni immobili ed al conseguente rinnovo dell'inventario.

Art. 57

Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna all'Ufficio del patrimonio.
2. La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o con separato atto del Segretario generale o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante, con l'assistenza di un funzionario all'uopo incaricato.
3. I lavori che comportino una trasformazione dei locali o una modificazione del patrimonio immobiliare o dei relativi impianti, nonché ogni cambio nella tipologia di destinazione d'uso dei locali, devono essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.
4. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene.

Art. 58

Classificazione delle immobilizzazioni materiali: beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie inventariali:
 - mobili, arredi e macchine ufficio;
 - strumenti tecnici e attrezzature;
 - automezzi e altri mezzi di trasporto;



- altri beni mobili.
2. La categoria inventariale "mobili, arredi e macchine ufficio" si suddivide in classi inventariali di beni fungibili delimitate agli arredi ufficio, alle macchine ordinarie ufficio e agli arredi tecnici.
 3. La categoria inventariale "strumenti tecnici e attrezzature" si suddivide in appropriate classi inventariali definite dai responsabili delle diverse aree tecniche, per quanto riguarda le strumentazioni tecniche, e dai responsabili delle strutture di cui all'art. 5.
 4. La categoria inventariale "automezzi e altri mezzi di trasporto" si suddivide in appropriate classi inventariali riferite ad autovetture, automezzi di trasporto materiale, mezzi di trasporto interni e mezzi agricoli.
 5. I beni mobili di valore culturale di cui alla legge 1 giugno 1939, n. 1089, devono essere descritti anche in un separato catalogo con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 59

Inventario delle immobilizzazioni materiali: beni mobili

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il codice e la denominazione del centro di responsabilità consegnatario;
 - b) la collocazione fisica;
 - c) la categoria inventariale;
 - d) la classe inventariale e/o descrizione del bene;
 - e) la quantità, senza numero di matricola, per i beni della categoria "mobili, arredi e macchine ufficio" e per specifiche classi inventariali della categoria "strumenti tecnici attrezzature";
 - f) il numero di matricola per le specifiche classi inventariali delle categorie "strumenti tecnici attrezzature", "automezzi e altri mezzi di trasporto";
 - g) il valore contabile (costo di acquisto con i successivi incrementi e decrementi);
 - h) l'eventuale valore assicurativo;
 - i) il valore gestionale (valore contabile al netto degli ammortamenti di contabilità gestionale).

Art. 60

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che



assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal dirigente della struttura organizzativa alla quale i beni sono stati assegnati.

2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del dirigente, per debito di vigilanza e d'uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al proprio dirigente ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.
4. In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.
5. In assenza di nomina di specifico consegnatario, i beni mobili si ritengono dati in consegna al titolare del centro di responsabilità presso il quale detti beni sono localizzati.

Art. 61

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono assunti in carico nell'inventario sulla base di buoni di carico firmati dall'agente responsabile.
2. Non richiedono l'iscrizione negli inventari tutti i beni soggetti a facile consumo o deterioramento, ivi compresi:
 - gli accessori per uffici;
 - l'utensileria per officine, laboratori, ecc.;
 - i nastri, i dischi (supporti per la registrazione elettronica, floppy disk, cd-rom, nastri per stampanti, ecc.);
 - i software in licenza d'uso;
 - gli accessori hardware (tastiere, mouse, espansioni di memoria, ecc.);
 - gli estintori e le bombole;
 - le parti di ricambio e gli accessori di beni patrimoniali inventariati.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per perdita, cessione, obsolescenza o altre cause, è disposta dal Segretario generale sulla base di una motivata proposta del consegnatario che attesti anche l'impossibilità di un conveniente recupero o di usi alternativi.
4. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del dirigente, per debito di vigilanza e d'uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni



diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

5. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario, con riferimento alla data di arrivo dei beni acquistati (indipendentemente dal pagamento della fattura al fornitore), o ricevuti a titolo gratuito (donazioni, lasciti) o a titolo non traslativo della proprietà.

Art. 62

Ricognizione dei beni mobili

1. Ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed al conseguente aggiornamento degli inventari, nonché ad una nuova valutazione dei beni stessi sulla base di criteri all'uso stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
2. Le operazioni di ricognizione inventariale dei beni mobili sono effettuate da personale amministrativo e da personale della struttura consegnataria.
3. Nel verbale della ricognizione inventariale, redatto contestualmente e sottoscritto congiuntamente dal personale incaricato, devono essere specificate le differenze riscontrate tra i registri contabili e gli inventari fisici. Copia del verbale deve essere conservata dal Servizio Amministrazione.

Art. 63

Gestione automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
 - a. la loro utilizzazione sia conforme ai servizi dell'Ente;
 - b. il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli.
2. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente ufficio amministrativo.

Art. 64

Materiali di consumo

1. Ove se ne avvisi l'opportunità, verranno istituiti appositi magazzini per il deposito dei materiali di consumo costituenti scorte. L'economista incaricato della gestione dei magazzini dovrà tenere apposita contabilità a quantità e specie.



2. Il carico del materiale di cui al precedente comma 1, avviene sulla base delle ordinanze e delle bolle di consegna dei fornitori.
3. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli pezzi avviene mediante buoni.
4. I materiali di consumo di pronto uso, che non costituiscono scorte, non vengono considerati nella contabilità di magazzino.

Art. 65

Inventario delle immobilizzazioni finanziarie

1. I titoli e i valori pubblici e privati sono inventariati al prezzo di acquisto.
2. Essi sono descritti con l'indicazione della natura e dei titoli, del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.

Art. 66

Inesigibilità dei crediti

1. Nella fase di elaborazione ed approvazione del rendiconto generale, le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nello stato patrimoniale vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, a meno che la contabilizzazione sia stata effettuata in assenza di idoneo titolo giuridico, nel qual caso la competente direzione provvederà d'ufficio alla cancellazione. Di tale operazione dovrà essere fatta menzione nella nota integrativa.
2. La cancellazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, avviene a seguito dell'espletamento di accertamenti in relazione alle cause e alle eventuali responsabilità del personale dipendente.



TITOLO III

ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 67

Normativa comunitaria e nazionale

1. L'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa comunitaria e di quella nazionale vigente in materia, nonché delle direttive comunitarie comportanti obblighi giuridici ad effetto diretto, di carattere compiuto ed incondizionato, allorquando non recepite nell'ordinamento nazionale nei termini previsti.

Art. 68

Responsabile del procedimento

1. In sede di autorizzazione di intervento da realizzarsi mediante contratto pubblico, viene individuato, ai sensi dell'art. 10 del d. lgs 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., il responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti e di ogni altro adempimento inerente il procedimento conseguente, nella persona, salvo diversa disposizione di legge, del dirigente dell'unità competente per materia ovvero di un altro dipendente addetto alla stessa unità.
2. Il titolare preposto all'unità organizzativa competente di cui al comma 1 è altresì responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 concernenti la procedura contrattuale.
3. Le disposizioni adottate ai sensi dei commi 1 e 2 vengono rese pubbliche in sede di bando ovvero con la lettera di invito.

Art. 69

Lavori pubblici

1. Per gli appalti di lavori pubblici si applicano le disposizioni contenute nel d. lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.
2. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione l'Ente individua, ai sensi dell'art. 125, comma 6°, del d. lgs. n. 163/2006, i lavori eseguibili in economia, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:
 - a. manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 d. lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
 - b. manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a 100.000,00 €;



- c. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e. lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

Art. 70

Acquisto di beni e forniture di servizi

1. Entro 90 giorni dalla pubblicazione del presente Regolamento l'Ente adotta un Manuale per l'attività contrattuale, al fine di fornire adeguato supporto tecnico ed apposite istruzioni ai soggetti coinvolti nell'attività negoziale.
2. Per gli acquisti di beni e servizi l'UNIRE può utilizzare le convenzioni quadro definite dalla CONSIP SpA, secondo quanto previsto dall'art. 26 della legge n. 488/99 e successive modificazioni, ovvero ne utilizza i parametri di prezzo/qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili, oggetto delle stesse convenzioni.
3. Per gli acquisti di beni e servizi in economia si applicano le disposizioni contenute nell'art. 125 del d. lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

Art. 71

Congruità dei prezzi

1. L'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici è effettuato dal Servizio preposto attraverso elementi obiettivi di riscontro dei prezzi correnti di mercato, nonché attraverso gli strumenti di rilevazione di cui all'art. 89 del d. lgs 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.
2. Nei casi di prestazioni di servizi e forniture particolarmente complesse, può essere nominata un'apposita commissione, formata da personale anche esterno all'Ente nell'ipotesi di carenza di personale interno dotato di specifica professionalità, che accerti la congruità dei prezzi praticati.

Art. 72

Aggiudicazione

1. Alla scelta del contraente provvedono apposite commissioni. Tali commissioni sono composte in prevalenza da funzionari o tecnici appartenenti ai ruoli



professionali dell'Ente, integrate da esperti esterni qualora l'Ente non disponesse di specifiche professionalità.

2. Quando la scelta del contraente avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla selezione dell'offerta provvedono apposite commissioni costituite, ai sensi dell'art. 84 del d. lgs. n. 163/06.
3. I componenti della commissione di cui al comma 1 sono scelti nell'ambito di un elenco, tenuto e periodicamente aggiornato dall'Ente, di ampiezza tale da consentire un'adeguata turnazione.
4. All'aggiudicazione della gara provvede il titolare del centro di responsabilità competente

Art. 73

Ufficiale rogante

1. I contratti ed i processi verbali di aggiudicazione definitiva nelle aste e nelle licitazioni private sono ricevuti dal funzionario designato quale ufficiale rogante o da un funzionario in veste di pubblico ufficiale.
2. L'ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili. E' tenuto, in caso di contratti stipulati in forma pubblica amministrativa ovvero mediante scrittura privata autenticata, a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio in ordine cronologico ed a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.
3. L'Ente può conferire ad un notaio l'incarico di rogare atti di particolare complessità.

Art. 74

Spese in economia

1. Ai sensi dell'art. 28, comma 1, lett. b) del d. lgs. n. 163/2006 le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a 211.000,00 €.
2. Ai sensi dell'art. 125 del d. lgs. n. 163/2006 le acquisizioni in economia possono essere effettuate:
 - a. mediante amministrazione diretta;
 - b. mediante procedura di cottimo fiduciario.
3. Le acquisizioni in economia sono effettuate dal titolare del centro di responsabilità ovvero dal responsabile del procedimento individuato ai sensi dell' art. 10 del d. lgs. n. 163/2006. L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione alle singole voci di spesa di seguito riportate, ad esclusione dell'Iva:
 - acquisto di materiali di consumo per importi non superiori a 100.000,00 €;



- acquisto di libri, riviste ed altre pubblicazioni, per importi non superiori a 60.000,00 €;
- acquisto di coppe e trofei, per importi non superiori a 211.000,00 €;
- acquisto di vestiario e divise, per importi non superiori a 130.000,00 €;
- utenze, per importi non superiori a 50.000,00 €;
- pubblicazione di bandi, per importi non superiori a 20.000,00 €;
- manutenzione di immobili, strumentazione tecnica e attrezzature da ufficio, per importi non superiori a 200.000,00 €;
- esternalizzazioni di servizi, per importi non superiori a 211.000,00 €;
- noleggio di strumentazione tecnica e mezzi di trasporto, per importi non superiori a 120.000,00 €;
- premi di assicurazione, per importi non superiori a 100.000,00 €;
- pulizia, vigilanza, trasporti e facchinaggi, per importi non superiori a 200.000,00 €;
- smaltimento di rifiuti speciali, per importi non superiori a 50.000,00 €;
- organizzazione di convegni, congressi o altre manifestazioni, per importi non superiori a 100.000,00 €;
- stampe di pubblicazioni varie, per importi non superiori a 150.000,00 €;
- spese di rappresentanza, per importi non superiori a 50.000,00 €;
- promozione e pubblicità, per importi non superiori a 211.000,00 €;
- accertamenti sanitari per i dipendenti, per importi non superiori a 120.000,00 €;
- studi, indagini e rilevazioni, per importi non superiori a 50.000,00 €;
- consulenze, per importi non superiori a 200.000,00 €;
- beni strumentali, per importi non superiori a 211.000,00 €.

3. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- I) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- II) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- III) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- IV) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.



4. Per servizi o forniture inferiori a 20.000,00 € (ventimila), è consentito l'affidamento diretto da parte del titolare del centro di responsabilità o dal responsabile del procedimento.
5. Per servizi o forniture di importo pari o superiore ad 20.000,00 € (ventimila) e fino alle soglie di 211.000,00 € l'affidamento mediante atto di cottimo avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite l'albo degli operatori economici predisposto dall'UNIRE.
6. L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. All'albo degli operatori economici tenuto dall'Ente possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente.

Art. 75

Lo svolgimento delle procedure di cottimo fiduciario e amministrazione diretta

1. Ai sensi dell'art. 125 del d. lgs. n. 163/06 riguardo ai servizi e alle forniture in economia, le acquisizioni possono essere effettuate secondo le procedure di seguito descritte.
2. Per l'esecuzione del cottimo fiduciario l'Ente richiede preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito. Quest'ultima di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.
3. Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale l'Ente dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.
4. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo non superi l'ammontare di € 20.000,00 con esclusione dell'Iva.
5. Gli acquisti effettuati con la procedura del cottimo fiduciario possono essere effettuati anche via *web*.
6. I beni e i servizi acquistati con la procedura del cottimo fiduciario sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore ad € 20.000,00, con esclusione dell'Iva.
7. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e dei servizi.



8. Gli acquisti in amministrazione diretta sono disciplinati nel Manuale per l'attività contrattuale di cui all'art. 2, comma II, del d.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97.

Art. 76

I pagamenti degli acquisti effettuati in economia

1. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, della data di presentazione delle fatture.

Art. 77

Stipulazione dei contratti

1. Ai sensi dell'art. 79 comma 5 del d. lgs. n. 163/2006 l'Ente dà comunicazione della aggiudicazione del lavoro, della fornitura o del servizio alla ditta o persona interessata entro il termine stabilito dall'avviso di gara o dalla lettera d'invito e, comunque, non oltre cinque giorni dalla data di aggiudicazione.
2. Qualora la ditta o persona aggiudicataria, senza giustificato motivo, ecceda nel termine stabilito dall'Ente per la stipulazione del contratto, decade dall'aggiudicazione, fatta salva ogni eventuale azione dell'Ente per il risarcimento.
3. I contratti sono stipulati in forma pubblica o privata in base alle disposizioni del codice civile, anche mediante lo scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio. Nella trattativa privata il contratto può ritenersi altresì concluso anche mediante l'invio da parte dell'Ente della lettera d'ordine che potrà anche tenere luogo della comunicazione di cui al primo comma del presente articolo.
4. I contratti dell'Unire sono sottoscritti dai titolari dei centri di responsabilità, nei limiti di spesa previsti dal budget.

Art. 78

Contenuto dei contratti: schemi e tipologie

1. Nei contratti stipulati dall'Ente devono essere stabiliti i termini e le modalità di esecuzione delle rispettive prestazioni, le condizioni, la durata del rapporto contrattuale.
2. Nei contratti è fatto divieto di inserire clausole che prevedano, in favore degli appaltatori e dei fornitori, la corresponsione di provvigioni o di interessi sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.



3. I contratti possono prevedere che, qualora nel corso della loro esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione della prestazione, il contraente sia tenuto ad assoggettarsi agli stessi patti e condizioni del contratto, sempre che le relative variazioni, contenute nei limiti di legge di un quinto del contratto originario al netto di Iva, non siano tali da alterare la prestazione obbligatoria. In ogni caso, è consentita la conclusione di contratti in cui sia lasciata all'Ente la successiva determinazione quantitativa delle prestazioni, previa indicazione del prezzo unitario che il contraente su richiesta dell'Ente è tenuto a praticare.
4. Le spese inerenti ai contratti quali, a mero titolo esemplificativo, quelle di copia, stampa, carta bollata, ecc, sono a carico dei privati contraenti, così come le spese di registrazione dei contratti, in conformità del d.P.R. n. 131/1986.
5. Ai contratti finanziati dall'Unione europea si applica il presente regolamento, fatte salve le diverse disposizioni previste negli schemi contrattuali comunitari.

Art 79

Clausola penale

1. I contratti devono prevedere le penalità, con clausola di risarcibilità dell'ulteriore danno, per il mancato o l'inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni, anche con riferimento all'affidamento ingenerato ad eventuali soggetti terzi.

Art. 80

Garanzie

1. A garanzia dell'offerta e del corretto adempimento delle disposizioni contenute nei contratti, i privati devono prestare idonea cauzione, con le modalità prescritte dall'art. 75 del d. lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.
2. La cauzione può essere costituita da una fideiussione bancaria o di una compagnia di assicurazione di rilievo nazionale.

Art. 81

Collaudi e controlli sulla esecuzione dei contratti

1. Tutti i lavori, i servizi e le forniture sono soggetti a collaudi e controlli, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dalla legge e dal contratto.
2. I collaudi sono eseguiti da personale dell'Ente muniti della competenza tecnica specifica che la natura dell'affare richiede ovvero, ove occorra, da terzi estranei all'Ente. La nomina del collaudatore spetta al Segretario generale.



3. Per importi di fornitura o di lavori inferiori ad € 20.000,00 il collaudo è sostituito con accertamento di regolare esecuzione.
4. I controlli sulla esatta esecuzione del contratto sono svolti dal titolare del centro di costo destinatario della prestazione

Art. 82

Fornitura di beni e prestazioni di servizi in materia di sistemi informativi automatizzati

1. Per l'acquisto e la locazione di apparecchiature informatiche e licenze d'uso dei programmi, vengono seguite le procedure previste dal d.P.C.M. 6 agosto 1997 n. 452 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il dirigente responsabile dei sistemi informativi automatizzati, di cui all'art. 10 del d. lgs. 12 febbraio 1993, n. 39 ovvero un funzionario da questi delegato, svolge le funzioni previste dall'art. 2 del d.P.C.M. 6 agosto 1997 n. 452.

Art. 83

Divieto di frazionamento

1. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

Art. 84

Accettazione di donazioni, lasciti, eredità e legati

1. L'accettazione da parte dell'Ente di donazioni, di lasciti, di eredità e di legati deve essere sottoposta alla preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 85

Assunzione di mutui

1. Il Consiglio di Amministrazione, con motivata delibera, può autorizzare l'assunzione di mutui da destinare esclusivamente a uscite in conto capitale,



nonché l'assunzione di prestiti ed anticipazioni o altre forme di indebitamento a breve termine da destinare a uscite in conto gestione.

2. Tale delibera deve contenere le indicazioni relative alle caratteristiche dell'operazione di mutuo, di prestito o di anticipazione ed alla spesa per la quale l'indebitamento viene autorizzato.
3. L'onere complessivo delle rate annue di ammortamento o del rimborso dei prestiti e delle anticipazioni non dovrà compromettere la gestione per l'ordinario funzionamento dell'Unire.

Art. 86

Attività a pagamento per conto terzi

1. Sono comprese nell'ambito di applicazione del presente articolo le attività di consulenza e di ricerca che l'Ente, avvalendosi delle proprie strutture, esegue per conto di terzi, a seguito di convenzioni e di contratti stipulati con enti pubblici e con privati. Nello stesso ambito sono comprese le prestazioni a pagamento a "tariffario".
2. L'interesse dell'Ente è riconosciuto con delibera del Consiglio di Amministrazione sulla base di una motivata relazione dell'ufficio competente.
3. Le strutture di cui all'art. 5, autorizzate ad effettuare per conto di terzi analisi, controlli, prove, esperienze, consulenze ed altre prestazioni di cui abbiano le necessarie competenze, sono tenute ad osservare le seguenti norme:
 - a. tutte le prestazioni devono essere effettuate a titolo oneroso e le relative tariffe o corrispettivi devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione, sulla base delle proposte formulate dal funzionario preposto a dirigere la struttura interessata; la stessa struttura dovrà avere particolare cura nella definizione del valore della prestazione, secondo criteri di economicità. Le prestazioni dovranno comunque essere compatibili con le attività istituzionali delle strutture interessate;
 - b. per tutte le prestazioni a pagamento devono essere rilasciate le rispettive fatture, ovvero ricevute, applicando la normativa fiscale vigente.
4. Le prestazioni a pagamento per conto terzi, svolte dall'Unire per il tramite delle proprie strutture, sono considerate "attività occasionalmente commerciali" per cui tutti i costi ed i ricavi riferiti a tali attività sono sottoposti alle disposizioni legislative che regolano la materia fiscale. Di conseguenza il Servizio Amministrazione, di concerto con le strutture che svolgono tali attività, deve porre in essere tutti gli adempimenti di natura contabile al fine di una puntuale rilevazione dei dati necessari per le verifiche periodiche, nonché per le dichiarazioni annuali riguardanti l'imposta sul valore aggiunto e il reddito di impresa.
5. Le specifiche procedure per la effettuazione delle prestazioni a pagamento per conto terzi, nonché i criteri di ripartizione dei relativi proventi, sono disciplinati da apposito regolamento.



TITOLO IV
REVISIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Art. 87

Collegio Sindacale

1. Il Collegio Sindacale, la cui composizione è stabilita dall'art. 4, comma 4, del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 449, vigila, ai sensi dell'art. 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'Organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dallo Statuto e dal d.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97. Il Collegio sindacale svolge altresì il controllo contabile.
2. Il Collegio sindacale effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli in custodia.
3. Fermo restando il carattere collegiale dell'Organo, i Sindaci possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.
4. Il controllo sull'intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza, e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'Ente, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.
5. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
6. E' obbligatorio acquisire il parere dei Sindaci, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nello stato patrimoniale. Il Segretario Generale fa pervenire al Collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.
7. I Sindaci assistono alle sedute del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.
8. Il Collegio, nelle sue periodiche verifiche, vigila affinché siano tempestivamente rese al Ministero dell'Economia e delle Finanze le informazioni previste negli artt. 59, 60 e 61 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, ai fini del controllo della spesa del personale. Nei verbali del Collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.



9. Il Collegio Sindacale, nelle sue periodiche verifiche, vigila, altresì, affinché siano sistematicamente esperite le procedure di controllo interno. Nei verbali del Collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.
10. Il Collegio Sindacale vigila sull'adozione di controlli sulle strutture periferiche.

Art. 88

Modalità del controllo

1. L'esercizio del controllo eseguito dal Collegio Sindacale si conforma ai principi di revisione contenuti nell'allegato 17 al d.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 e nei successivi aggiornamenti disposti ai sensi dell'art. 80 dello stesso decreto.

Art. 89

Verbali

1. Copia del verbale del Collegio Sindacale è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale dell'Ente, all'Amministrazione vigilante e al Dipartimento della Ragioneria dello Stato – Ispettorato generale di finanza.
2. Il libro dei verbali del Collegio Sindacale è custodito presso la sede dell'Ente. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'art. 2421 del codice civile.

Art. 90

Incompatibilità e responsabilità

1. Sono incompatibili con l'esercizio delle funzioni di componente del Collegio Sindacale:
 - a. coloro i quali si trovino nelle condizioni previste dall'art. 4, comma 6, del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 449;
 - b. i parenti e gli affini dei componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'Ente o alle società da questo controllate da rapporto di lavoro continuativo;
 - c. coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 del codice civile.
2. I Sindaci 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 e di controllo dalle disposizioni di legge.



3. Si estende ai Sindaci l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti nei casi previsti dall'articolo 90 del d.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, ove non provveda chi è tenuto. I Sindaci sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.



A handwritten mark or signature, possibly a stylized letter 'A' or a similar symbol, located in the bottom right corner of the page.

TITOLO V
SISTEMI DI CONTROLLO

Art. 91

Controllo interno

1. In tema di responsabilità amministrativa e contabile nonché del relativo controllo si applica quanto espressamente previsto dal decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286 nonché dalle norme da questo richiamate.

Art. 92

Controllo di gestione

1. Ai fini di una corretta attività di controllo della gestione, idonea a verificare la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle risorse, si applica quanto espressamente previsto dal decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286 nonché dalle norme da questo richiamate.
2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:
 - a. predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi;
 - b. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c. valutazione dei dati predetti in relazione al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di responsabilità e di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti ed i ricavi ottenuti.
4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi secondo gli indicatori di efficacia ed efficienza definiti dall'Ente.
5. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi cui sono preposti nonché al Collegio Sindacale per le valutazioni di sua competenza.



TITOLO VI NORME FINALI

Art. 93

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo gennaio dell'esercizio successivo all'approvazione del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili.

Art. 94

Rapporti contrattuali in corso

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso sono regolati dalle norme vigenti all'atto della stipulazione dei contratti o della indizione delle gare.

Art. 95

Rinvio alle normative comunitarie e nazionali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le normative vigenti, nazionali e comunitarie, disciplinanti le materie oggetto del regolamento.

