

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
“A.S.P. CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”  
GROTTAMMARE (AP)**

**REGOLAMENTO DI  
CONTABILITA’**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 29.03.2012 e modificato  
con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n. 33 del 28.12.2012 e n. 8 del 26.04.2013**

# INDICE

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

*Art. 1 - Ambito e scopo del regolamento*

## CAPO II – GESTIONE DELL'ENTE E SERVIZIO FINANZIARIO

*Art. 2 - Organizzazione e competenze del servizio finanziario*

## CAPO III – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

*Art. 3 - Procedure e tempi di approvazione del bilancio*

*Art. 4 - Servizio economato*

## CAPO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO

*Art. 5 - Procedura di entrata*

*Art. 6 - Ordinativi di incasso*

*Art. 7 - Impegno di spesa*

*Art. 8 - Parere di regolarità tecnico-contabile*

*Art. 9 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria*

*Art. 10 - Liquidazione delle spese*

*Art. 11 - Mandati di pagamento*

*Art. 12 - Utilizzo del fondo di riserva*

*Art. 13 - Controllo sugli equilibri di bilancio*

*Art. 14 - Variazioni di bilancio e assestamento generale*

## CAPO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA

*Art. 15 - Affidamento del servizio di tesoreria*

*Art. 16 - Trasmissione di dati al tesoriere*

*Art. 17 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese*

*Art. 18 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza*

*Art. 19 - Gestione di titoli vari*

## CAPO VI – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE

*Art. 20 - Organo di revisione*

*Art. 21 - Durata dell'incarico e cessazione*

*Art. 22 - Verifiche di cassa*

*Art. 23 - Funzioni*

*Art. 24 – Controllo di gestione*

## CAPO VII – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

*Art. 25 - Procedura e tempi di approvazione del conto consuntivo, del conto economico e del conto del patrimonio*

## CAPO VIII – GESTIONE DEL PATRIMONIO

*Art. 26 - Inventario dei beni immobili*

*Art. 27 - Inventario dei beni mobili*

*Art. 27 Bis –Procedura di sterilizzazione*

*Art. 28 - Aggiornamento degli inventari*

## CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI

*Art. 29 - Entrata in vigore.*

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - AMBITO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento di contabilità disciplina l'attività economica-finanziaria e contabile dell'Ente.
2. Il Regolamento costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla corretta gestione del patrimonio dell'ente ed alla rilevazione delle operazioni finanziarie e patrimoniali dell'Ente.
3. Le norme contenute nel presente Regolamento hanno carattere regolamentare interno e devono ritenersi integrative delle disposizioni dettate in merito dalle vigenti disposizioni normative e statutarie.

## **CAPO II - GESTIONE DELL'ENTE E SERVIZIO FINANZIARIO**

### **ART. 2 - ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.
2. La direzione del servizio finanziario è affidata al Direttore dell'Ente.
3. Il Direttore è responsabile del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria oltre che del risultato dell'attività svolta dai servizi ai quali è preposto.
4. Sono attribuite al Direttore, altresì, tutte le funzioni che l'ordinamento, le disposizioni legislative ed il presente regolamento attribuiscono al ragioniere o al responsabile del servizio finanziario e qualifiche analoghe, ancorché diversamente nominate.
5. Al Direttore, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto, compete:
  - a. elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e della collazione di tutti gli allegati obbligatori al bilancio;
  - b. elaborazione e redazione del Conto Consuntivo e della relazione al Conto nonché tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - c. tenuta dei registri e scritture contabili necessarie per la rilevazione dell'attività amministrativa (inventario beni immobili e mobili etc...);
  - d. tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora l'Ente assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

## **CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

### **ART. 3 - PROCEDURE E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO**

1. Il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre di ogni anno lo schema del Bilancio di Previsione annuale, i relativi allegati ed il parere del revisore precedentemente acquisito.
2. Almeno 8 giorni prima della discussione del bilancio lo stesso viene messo a disposizione dei componenti del Consiglio.
3. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio approva il Bilancio di Previsione unitamente ai suoi allegati. L'atto di approvazione del Bilancio di Previsione verrà pubblicato all'albo pretorio on line del Comune di Grottammare per gg. 15 consecutivi.
4. Qualora il Bilancio di Previsione non venga approvato prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, le spese

potranno essere regolate in base all'ultimo preventivo approvato, nella misura di un dodicesimo, della somma stanziata, per ciascun mese o frazione di mese.

#### **ART. 4 – SERVIZIO ECONOMATO**

1. All'interno del settore finanziario è istituito il servizio economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. Tale servizio è disciplinato da apposito regolamento adottato dal Consiglio.

#### **CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **ART. 5 - PROCEDURA DI ENTRATA**

1. Il Direttore deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive del Consiglio dell'Ente.
2. La responsabilità della fase di accertamento e della riscossione delle entrate viene affidata al Direttore.

#### **ART. 6 - ORDINATIVI DI INCASSO**

1. Gli ordinativi di incasso vengono predisposti e sottoscritti dal Direttore. Il Direttore è altresì economo dell'Ente ed agente contabile.
2. E' fatto obbligo di depositare presso la tesoreria, con cadenza mensile, le somme eventuali riscosse.

#### **ART. 7 - IMPEGNO DI SPESA**

1. Gli impegni di spesa sono assunti dal Direttore con propri atti definiti "determinazioni".
2. Le determinazioni sono classificate cronologicamente e raccolte in copia presso l'ufficio segreteria dell'Ente.
3. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione.
4. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
5. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese relative a più esercizi che dovranno trovare copertura nei rispettivi bilanci di competenza.
6. Le spese in conto capitale, finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
8. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituisce economia di bilancio e a tale titolo concorre a determinare i risultati finali di gestione.

#### **ART. 8 - PARERI DI REGOLARITA' TECNICO-CONTABILE**

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile devono essere espressi in via preventiva su ogni proposta di deliberazione, da sottoporre al Consiglio.
2. Il parere di regolarità tecnica riguarda la conformità della proposta di deliberazione alle normative di

- legge o regolamento.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
    - a) La conformità dell'atto a quanto previsto nei Bilanci di previsione approvati;
    - b) Le implicazioni sulla situazione economica e patrimoniale dell'Ente, si esime dall'espressione di tale parere quando la proposta non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata;
  4. I pareri, resi in forma scritta dal Direttore, datati e sottoscritti, devono essere inseriti nell'atto in corso di formazione.
  5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere di regolarità contabile, ovvero lo stesso non sia favorevole, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione, al servizio proponente.

#### **ART. 9 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

1. Sulle determinazioni di impegno di spesa è apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, l'esatta imputazione della spesa ai competenti capitoli del Bilancio e l'effettiva capienza dello stanziamento sul relativo capitolo a copertura dell'intera spesa per cui l'Amministrazione si obbliga con l'atto in esame;
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è reso dal Direttore.
3. Con l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria, la determinazione di impegno diventa definitiva.

#### **ART. 10 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Direttore, sulla base del relativo impegno, e dei documenti comprovanti il diritto del creditore, mediante apposita determinazione munita di visto di regolarità contabile da parte del Direttore stesso, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella o altro documento fiscale), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti, verificati sulla scorta di contratti, conferme d'ordine o buoni d'ordine.
2. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere-tecnico merceologico, il Direttore può chiedere l'ausilio di un esperto.

#### **ART. 11- MANDATI DI PAGAMENTO**

1. I mandati di pagamento vengono predisposti e sottoscritti dal Direttore.
2. Il Direttore provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.

#### **ART. 12 – UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA**

1. Ogni atto che presupponga l'utilizzo del fondo di riserva deve essere deliberato dal Consiglio con proprio provvedimento.
2. L'utilizzo di detto fondo è consentito fino al termine dell'esercizio finanziario.

#### **ART. 13 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Il Direttore è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza dei debiti fuori bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese,

tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali e dell'esistenza dei debiti fuori bilancio, sono inviate entro sette giorni dal momento della conoscenza dei fatti, al Presidente e al revisore unico in forma scritta, opportunamente documentate e corredate di valutazioni adeguatamente motivate, affinché siano sottoposte all'esame dell'organo consiliare.
5. Il Consiglio, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, provvede al riequilibrio.
6. Qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, persistendo le stesse condizioni, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio, viene sospeso, con decisione motivata e comunicato ai soggetti di cui al quarto comma, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultassero di particolare gravità, il Direttore può sospendere ancor prima dello scadere del termine di cui al comma precedente il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, informandone contestualmente i soggetti di cui al quarto comma.

#### **ART. 14 - VARIAZIONI DI BILANCIO E ASSESTAMENTO GENERALE**

1. Al Bilancio di previsione è assicurata la necessaria elasticità attraverso la sua variazione nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte relativa alle entrate che in quella relativa alle spese.
2. Le variazioni al Bilancio di previsione sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
3. Le variazioni al Bilancio di previsione sono soggette al parere del Revisore dei conti. Tale parere va reso entro il termine di sette giorni dalla richiesta.
4. Tali variazioni sono tassativamente adottate entro il 30 novembre dell'esercizio finanziario in corso.

#### ***CAPO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA***

#### **ART. 15 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad istituto autorizzato (Istituto di credito, ente Poste S.p.A. ecc.) previo espletamento di procedura ad evidenza pubblica, alle condizioni che saranno riportate nella relativa convenzione regolante l'affidamento.

#### **ART. 16 - TRASMISSIONE DI DATI AL TESORIERE**

1. Al tesoriere è trasmessa, all'inizio di ogni esercizio, copia del bilancio di previsione con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività.
2. Entro lo stesso termine, al tesoriere è trasmesso l'elenco dei residui attivi e passivi presunti, così come risultano alla chiusura del precedente esercizio. Al momento dell'approvazione del rendiconto tale elenco verrà sostituito con quello dei residui accertati definitivamente qualora diversi da quelli precedentemente trasmessi.
3. Nel corso dell'esercizio, sono trasmesse al tesoriere tutte le deliberazioni di variazione e di prelevamento di quote dal Fondo di riserva.
4. Presso il tesoriere sono depositate gli esemplari della firma dei Funzionari incaricati di sottoscrivere i titoli di entrata e di spesa, nonché i provvedimenti di nomina degli amministratori.

5. Alla trasmissione al tesoriere degli atti di cui al presente articolo provvede il Direttore.
6. Il Direttore trasmette al Tesoriere una copia dei mandati e delle riversali con le modalità stabilite nella convenzione di affidamento.

#### **ART. 17 - ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E AL PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Il tesoriere è tenuto ad accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, i versamenti di somme effettuati da terzi a qualunque titolo, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza su bollette automatizzate in uso nei sistemi informatizzati di gestione della tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione.
3. Nell'effettuare il pagamento dei mandati il tesoriere è tenuto al rispetto di tutte le condizioni di legittimità previste dall'ordinamento.
4. Gli ordinativi di riscossione e di pagamento sono trasmessi al tesoriere unitamente alla distinta, numerata, datata e sottoscritta dal Direttore, contenente gli estremi degli ordinativi stessi in ordine progressivo. Entro il secondo giorno lavorativo successivo al ricevimento della distinta, di norma il tesoriere provvede al pagamento del mandato.

#### **ART. 18 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E VIGILANZA**

1. Il tesoriere, entro il trenta gennaio di ogni anno, deve rendere all'Ente il conto della propria gestione di cassa. Tale conto, è sottoposto alla parifica dei suoi dati con le scritture dell'Ente, attestata dal Direttore. Il Conto del tesoriere è corredato dalla documentazione necessaria.
2. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni di legge e del presente regolamento. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Il tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. Il tesoriere cura la tempestiva comunicazione delle riscossioni, avvenute senza l'emissione degli ordinativi, affinché l'ente perfezioni, nel termine massimo di trenta giorni l'emissione del titolo.
5. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza mensile, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo di incasso.
6. Il Direttore esercita una continuativa vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua riscontri in ordine agli adempimenti previsti dalla legge e al presente regolamento.

#### **ART. 19 - GESTIONE DI TITOLI VARI**

1. Il Tesoriere dell'Ente è tenuto a gestire i titoli di proprietà dell'Ente nonchè alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia di impegni assunti. Tali depositi, dato il loro carattere provvisorio, verranno introitati dal Tesoriere in separato conto infruttifero distinto dal normale conto di Tesoreria.
2. Lo svincolo delle cauzioni, nonchè la restituzione di eventuali eccedenze di spese contrattuali, avverrà mediante apposita lettera, senza ulteriori formalità.  
Lo svincolo delle cauzioni costituite con polizze fidejussorie avverrà mediante apposita determinazione del Direttore.

## **CAPO VI - REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE**

### **ART. 20 - ORGANO DI REVISIONE**

1. Il Revisore unico è organo esecutivo ausiliario, tecnico, consultivo dell'Ente nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche in convenzione con altre Aziende o Enti Locali, tra le persone iscritte nel registro dei revisori contabili previsto dalla normativa vigente.

### **ART. 21 - DURATA DELL'INCARICO E CESSAZIONE**

1. L'organo di revisione contabile dura in carica 5 (cinque) anni e può essere rieletto una sola volta.
2. Il revisore cessa dall'incarico per scadenza del mandato, dimissioni volontarie o se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere le proprie funzioni. In quest'ultima ipotesi la revoca è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, dopo formale contestazione da parte del Presidente degli addebiti all'interessato, al quale è concesso un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni. Detta deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 (cinque) giorni dalla sua adozione.

### **ART. 22 - VERIFICHE DI CASSA**

1. L'organo di revisione provvede trimestralmente ad effettuare verifiche ordinarie di cassa unitamente al controllo della gestione del servizio di tesoreria e di quello dell'agente contabile.
2. Il Presidente, il Revisore unico, il Direttore, possono effettuare in ogni momento il riscontro tra le risultanze della contabilità e quello del tesoriere procedendo altresì a verifiche e controlli diretti presso il tesoriere ogni volta lo ritengano opportuno.

### **ART. 23 – FUNZIONI**

1. Il Revisore unico esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza economico finanziaria dell'A.S.P., formulando proposte, rilievi od osservazioni tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'A.S.P. ed ai relativi uffici e può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione su invito del Presidente del Consiglio stesso.

### **ART. 24 – CONTROLLO DI GESTIONE**

1. L'attività di controllo di gestione è affidata al revisore unico.
2. A tal fine il revisore per lo svolgimento dei propri compiti ha il diritto di accedere in qualsiasi momento agli atti ed ai documenti dell'Ente.
3. Il sistema di controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e dell'economicità, intendendo ottimizzare anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
4. Il Controllo di Gestione non va inteso esclusivamente come attività ispettiva di verifica, ma anche come attività di guida della gestione che si intende:
  - a) per efficienza: il grado della prontezza di esecuzione e perfezione dei servizi, rapportando al risultato ottenuto le risorse impiegate;
  - b) per efficacia: il grado di soddisfazione della domanda degli utenti rispetto agli obiettivi determinati nei documenti di programmazione;



- c) per economicità: il risultato realizzato dall'interazione di efficacia ed efficienza minimizzando i costi e realizzando il massimo risultato con coerente utilizzo delle risorse disponibili.

5. Le finalità del Controllo di Gestione sono:

- a) controllare la realizzazione dei programmi e dei progetti stabiliti dall'Ente e dei risultati raggiunti mediante l'utilizzo di analisi di efficacia;
- b) verificare, mediante valutazione comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed efficiente gestione delle risorse attraverso analisi di efficienza;
- c) contribuire all'imparzialità ed al buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) compiere analisi degli scostamenti per orientare nuovamente la gestione;
- e) contribuire alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) fornire annualmente le conclusioni del predetto controllo, agli amministratori.

6. Ove richiesto dall'Amministrazione il revisore provvede a relazionare in termini documentati e sintetici, ogni valutazione utile a verificare il corretto e normale andamento delle attività e segnalare eventuali aspetti e criteri intercorsi nella gestione durante il periodo di riferimento (ritardi, carenze, inadempienze, ecc.). La relazione può contenere anche una serie di suggerimenti tesi al miglioramento dell'efficienza e dell'economicità dell'attività amministrativa.

## ***CAPO VII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE***

### **ART. 25 - PROCEDURA E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO, DEL CONTO ECONOMICO E DEL CONTO DEL PATRIMONIO**

1. La dimostrazione dei risultati dell'ente avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
3. Il conto economico comprende le componenti positive e negative dell'attività dell'ente, secondo il criterio della competenza economica. La correlazione tra i costi, i ricavi ed i proventi deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio per effetto della gestione corrente e degli investimenti.
4. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
5. Entro il 28 febbraio il Direttore predisponde una relazione sul risultato della gestione.
6. Entro 10 giorni, il revisore è tenuto a redigere apposita relazione di accompagnamento al rendiconto.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema del rendiconto, i relativi allegati e la relazione del revisore, sono messi a disposizione dei consiglieri (almeno) 10 giorni prima della seduta del Consiglio in cui viene esaminato il rendiconto.
8. Il rendiconto è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.

## ***CAPO VIII - GESTIONE DEL PATRIMONIO***

### **ART. 26 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI**

L'inventario dei beni immobili evidenzia:

- a) La denominazione;

- b) L'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- c) Il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- d) Il valore calcolato secondo la vigente normativa;
- e) L'ammontare delle quote di ammortamento.

#### **ART. 27 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

1. L'inventario dei beni mobili contiene, le seguenti indicazioni:
  - a) Il luogo in cui si trovano;
  - b) La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) La quantità e le specie;
  - d) Il valore;
  - e) L'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Non sono iscritti negli inventari i beni mobili di valore individuale inferiore a 1.000, 00 Euro.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con determina del Direttore.

#### **ART. 27 BIS – PROCEDURA DI STERILIZZAZIONE**

1. Nel caso di beni durevoli acquisiti per donazione o lasciti o mediante l'ottenimento di un contributo in conto capitale correlato o acquisiti con finanziamenti vincolati all'acquisto di beni pluriennali (es. finanziamenti da parte di Enti pubblici o privati) o entrati nel patrimonio aziendale a seguito del conferimento iniziale, gli stessi verranno inseriti nella procedura di sterilizzazione. Questa procedura permetterà l'accredito graduale al conto economico del contributo inserito nel conto del patrimonio, in connessione alla vita utile del bene: gli ammortamenti dei cespiti suddetti saranno sterilizzati attraverso storno della quota parte del contributo ed accredito a conto economico dell'utilizzo del contributo per un importo pari agli ammortamenti effettuati.

#### **ART. 28 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI**

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del Direttore.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
3. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

### ***CAPO IX – DISPOSIZIONI FINALI***

#### **ART. 29 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione.