

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELL'ENAC

TITOLO I CARATTERI GENERALI GESTIONE FINANZIARIA

Capo 1 Principi generali

Art. 1 (Principi fondamentali)

1. Il presente regolamento è adottato nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di ordinamento finanziario pubblico e di contabilità pubblica e si uniforma ai seguenti principi:
 - a. legalità, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure;
 - b. autonomia di gestione dei centri di responsabilità amministrativa ;
 - c. annualità, unità, universalità, integrità, pubblicità, veridicità e specificazione dei bilanci
 - d. equilibrio tra entrate ed uscite;
 - e. autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali;
 - f. rispetto dei principi di parità di trattamento e trasparenza delle scelte del contraente;
 - g. rapidità, efficienza ed efficacia nell'erogazione della spesa;
 - h. rispetto della destinazione del patrimonio pubblico a finalità pubbliche;
 - i. individuazione dei responsabili delle entrate e delle uscite;
 - j. controllo sull'efficienza e sui risultati della gestione;
 - k. divieto di effettuare gestioni fuori bilancio.

Capo II Strutture, principi e strumenti della gestione finanziaria

Art. 2 (Atti di indirizzo e gestione delle risorse)

1. Il Consiglio di Amministrazione, in qualità di organo di vertice dell'Ente, definisce annualmente, sulla base delle proposte formulate dal Direttore Generale e tenendo conto degli atti di indirizzo governativo nonché di quelli emanati dalle amministrazioni vigilanti, le linee strategiche, le politiche, i progetti e le attività da attuare ed emana le direttive generali per l'azione amministrativa.
2. Il Consiglio di Amministrazione assegna a ciascun centro di responsabilità amministrativa di 1° livello una quota parte delle risorse presenti nel bilancio dell'ente tenendo conto delle risorse complessivamente disponibili e dei fabbisogni necessari per lo svolgimento delle funzioni strumentali o di supporto.
3. Il dirigente titolare del centro di responsabilità è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

Art. 3

(Strutture e gestione amministrativa e finanziaria)

1. La gestione amministrativa e finanziaria dell'ente si svolge mediante strutture amministrative centrali e strutture amministrative decentrate, costituite in centri di responsabilità amministrativa.
2. Il centro di responsabilità amministrativa è la struttura dirigenziale incaricata di assumere decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
3. I centri di responsabilità amministrativa di 1° livello sono determinati con apposita delibera dal Consiglio di Amministrazione con riferimento ad aree omogenee di attività, anche di carattere strumentale, inerenti alle competenze istituzionali.
4. L'insieme organico di risorse finanziarie affidate ad un unico centro di responsabilità amministrativa costituisce una "unità previsionale di base" (di seguito denominata anche UPB).

Art. 4

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

1. Gli strumenti della gestione finanziaria dell'ente sono il bilancio pluriennale, il bilancio annuale di previsione ed il conto consuntivo.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio di amministrazione dell'Ente entro il 30 novembre dell'anno precedente.
3. L'esercizio finanziario ha durata annuale; esso inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre
4. La gestione del bilancio è unica ed avviene secondo una contabilità integrata finanziaria ed economico-patrimoniale fondata su rilevazioni analitiche per centri di responsabilità in conformità a quanto stabilito dall'articolo 10 del Decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, e successive modificazioni e integrazioni.
5. La contabilità economica è diretta a consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività dell'ente.
6. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di spese o di entrate correlate.
7. Le entrate vengono iscritte in bilancio previo accertamento delle loro attendibilità. Le uscite vengono riportate in bilancio in riferimento ai programmi definiti e alle concrete capacità operative nel periodo di riferimento del bilancio stesso. Nella determinazione delle previsioni di bilancio rimane esclusa la possibilità della quantificazione basata sul calcolo della spesa storica incrementale.
8. E' vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori del bilancio. Le gestioni svolte per conto dello Stato vengono ricondotte nel bilancio e ne è data informativa in apposito allegato al bilancio medesimo.
9. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio che può essere realizzato anche ricorrendo all'utilizzo dell'avanzo di amministrazione presunto con l'esclusione dei fondi vincolati a particolari finalità. La relazione di accompagnamento al bilancio evidenzia i saldi differenziali tra le entrate e le uscite correnti e quelle in conto capitale, illustrando le cause di eventuali scostamenti negativi e le misure idonee a ripristinare l'equilibrio di bilancio in particolare della gestione di parte corrente.
10. Nei casi in cui il contributo non sia già stabilito per effetto di legge alla quantificazione del contributo dello Stato si provvede, in sede di bilancio di previsione secondo quanto previsto dalla legge 5 agosto 1978 n. 468 iscrivendo nell'apposito capitolo di bilancio l'entrata a titolo di contributo dell'importo pari a quello accertato per l'esercizio in corso.

Art. 5

(Piano pluriennale e relazione programmatica)

1. Entro il 31 ottobre di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, sentito il Direttore Generale, approva la relazione programmatica, contenente le linee strategiche delle attività, articolate per progetti e per funzioni, che l'ente intende intraprendere o sviluppare in coerenza con il contratto di programma di cui all'articolo 3 del Decreto legislativo 25 luglio 1997, n. 250, in un arco temporale, di norma, non inferiore ad un triennio.
2. La relazione programmatica è accompagnata da un piano pluriennale, anch'esso, di norma, non inferiore ad un triennio, che descrive in modo quantitativo le scelte strategiche dell'ente.
3. Il piano pluriennale costituisce il documento preliminare per la predisposizione del bilancio pluriennale, di norma, riferito ad un triennio.

Art. 6

(Bilancio pluriennale)

1. Il bilancio pluriennale è redatto per centri di responsabilità di 1° livello con l'articolazione delle entrate e delle uscite uguale a quella presente nel bilancio preventivo decisionale. L'approvazione non comporta l'autorizzazione a riscuotere le entrate e ad impegnare le spese. Il documento viene aggiornato annualmente, le variazioni e gli scostamenti verificatesi tra un esercizio ed un altro vengono illustrate nelle note preliminari che accompagnano i prospetti contabili.
2. Per quanto attiene ai lavori pubblici approvati dall'ente, la realizzazione degli stessi avviene sulla base di un piano o programma triennale e di aggiornamenti annuali predisposti dal centro di responsabilità di 1° livello competente per materia, predisponendo l'elenco annuale dei lavori da portare a termine nell'anno nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 128 del decreto legislativo n. 163/2006.
3. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente sentito il Direttore Generale, delibera sul bilancio pluriennale con le stesse modalità previste per l'approvazione del bilancio annuale di previsione e approva il programma triennale dei lavori pubblici e gli aggiornamenti annuali.
4. Il bilancio pluriennale con la relativa relazione programmatica viene allegato al bilancio di previsione.

Art. 7

(Pianificazione, programmazione e budget)

1. I responsabili dei centri di responsabilità di 1° livello coerentemente con gli indirizzi e le linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica stabilita dal Consiglio di Amministrazione avviano il processo di programmazione con i centri di responsabilità collegati.
2. Ogni centro di responsabilità collegato al centro di responsabilità di 1° livello descrive in un apposito documento le previsioni quali-quantitative dei programmi, progetti ed attività che intende realizzare nel periodo o nel corso dell'anno. Il centro di responsabilità di 1° livello coordina il processo al fine di rendere coerenti le linee strategiche e di indirizzo del Consiglio di Amministrazione con i programmi ed i progetti dei centri di responsabilità collegati, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili.
3. I documenti elementari che descrivono le valutazioni finanziarie ed economiche delle scelte gestionali che i responsabili amministrativi hanno definito nel loro processo di programmazione, danno origine al budget del centro di responsabilità e/o al budget del centro di responsabilità

collegato.

4. I budget descritti nel comma 3 confluiscono nel budget di 1° livello che, sotto il profilo della pianificazione finanziaria, rappresenta lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e cassa di ogni centro di responsabilità di 1° livello denominato budget finanziario del centro di responsabilità di 1° livello. Sotto il profilo della pianificazione economica il budget di cui al comma 3 da origine al budget economico del centro di responsabilità di 1° livello, la sommatoria dei budget dei centri di responsabilità di 1° livello costituisce, rispettivamente, il preventivo finanziario ed economico dell'ente.

Art. 8

(Bilancio annuale di previsione)

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal Direttore Generale, è deliberato su proposta del Presidente dal Consiglio di Amministrazione non oltre il 30 novembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce.
2. I titolari dei centri di responsabilità di 1° livello comunicano al Direttore Generale ed alla Direzione centrale amministrazione e finanza, entro il 30 settembre, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, nonché i fabbisogni finanziari, anche in termini di contabilità analitica, 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:
 - a. il preventivo finanziario;
 - b. il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - c. il preventivo economico.
4. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
 - a. il bilancio pluriennale;
 - b. la relazione programmatica;
 - c. la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - d. la relazione del collegio dei revisori dei conti.
5. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa. È approvato dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

Art.9

(Preventivo finanziario)

1. Il preventivo finanziario si distingue in “decisionale” e “gestionale” ed è formulato in termini di competenza e di cassa. Esso si articola per le entrate e per le spese in centri di responsabilità amministrativa di 1° livello, stabiliti in modo che a ciascun centro corrisponda un unico responsabile con incarico dirigenziale, cui è affidata la relativa gestione. I centri di responsabilità amministrativa di 1° livello sono individuati dal Consiglio di Amministrazione con riferimento alle aree omogenee di attività delle strutture di cui al regolamento di organizzazione.
2. Il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare ed è integrato da un allegato tecnico in cui sono descritti, rispettivamente, i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell'esercizio, nonché i criteri adottati per la formulazione delle previsioni finanziarie ed economiche. Inoltre, è corredato della pianta organica del personale e degli allegati di cui all'articolo 60, primo comma del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

3. Per ciascun centro di responsabilità amministrativa di 1° livello sono indicati:
 - a. l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi al termine dell'esercizio finanziario precedente a cui il bilancio si riferisce;
 - b. l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce;
 - c. l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nel corso dell'esercizio cui il bilancio si riferisce, senza distinzione tra le operazioni in conto competenza e quelle in conto residui.
4. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in UPB che formano oggetto di specifica deliberazione da parte del Consiglio di amministrazione.
5. Il preventivo finanziario gestionale viene predisposto dalla Direzione centrale amministrazione e finanza sulla base di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione per il preventivo finanziario decisionale e riporta le entrate e le uscite ripartite in capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione. Il capitolo costituisce l'unità elementare del bilancio.

Art.10

(Classificazione delle entrate e delle uscite)

1. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito in UPB che costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione del centro di responsabilità amministrativa.
2. Le entrate, ripartite in UPB, sono classificate in titoli a seconda che provengano dalla gestione corrente (Titolo 1 – Entrate correnti) o dalla gestione in conto capitale (Titolo 2 – Entrate in conto capitale) o dalle partite di giro (Titolo 3 – Entrate per partite di giro).
3. Le entrate correnti sono suddivise in entrate aventi natura contributiva o impositiva, in entrate derivanti da trasferimenti correnti e in entrate diverse. Le entrate in conto capitale si distinguono a seconda che provengano dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione di crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall'accensione di prestiti.
4. Le uscite, ripartite in UPB, sono classificate in:
 - a. funzioni–obiettivo, individuate con riferimento alle missioni dell'ente e riportate in un quadro contabile allegato al preventivo finanziario decisionale;
 - b. titoli a seconda che afferiscano alla gestione corrente (Titolo 1: Uscite correnti); alla gestione in conto capitale (Titolo 2: Uscite in conto capitale) o alle partite di giro (Titolo 3: Uscite per partite di giro).
5. Le uscite correnti sono suddivise in spese di funzionamento, spese per interventi, spese per oneri comuni, spese per trattamenti di quiescenza o di fine rapporto di lavoro e spese per eventuali accantonamenti a fondi rischi e oneri futuri. Le uscite in conto capitale comprendono le spese per investimenti, le spese per oneri comuni e le spese per accantonamenti per ripristino investimenti.
6. Il preventivo finanziario gestionale è costituito dall'articolazione in capitoli delle entrate e delle uscite ai fini della gestione dei programmi, dei progetti, della attività e per la rendicontazione contabile.
7. Gli schemi adottati per le entrate e per le uscite sono allegati al presente regolamento e sono vincolanti fatta eccezione per il numero e la descrizione delle categorie e dei capitoli che possono essere modificati in funzione delle particolari esigenze gestionali.

Art 11

(Le partite di giro)

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che l'ente gestisce in qualità di sostituto d'imposta ovvero per conto terzi. Esse costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'ente. Le partite di giro comprendono inoltre le erogazioni disposte a favore dei cassieri e dei funzionari delegati, assoggettate a rendicontazione periodica e rimborso.
2. Nei casi di assoluta necessità, da motivarsi debitamente, è ammessa l'allocazione tra le partite di giro, per il tempo necessario, delle riscossioni avvenute indipendentemente dal previo accertamento e senza l'emissione del relativo titolo.

Art. 12

(Rappresentazione dei dati di bilancio e gestione del bilancio)

1. Ai soli fini comparativi, il preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati previsionali dell'esercizio precedente come risultano definiti alla data della sua compilazione.
2. Il bilancio finanziario di previsione deve risultare in pareggio. Il pareggio può essere ottenuto anche con l'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione, esclusi i fondi destinati a particolari finalità.
3. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a se stante rispettivamente dell'entrate e dell'uscite, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
4. Al fine del contenimento dei costi e di evitare duplicazioni di uffici, la gestione della spesa di carattere strumentale comune a più centri di responsabilità amministrativa può essere unificata e, con provvedimento del Direttore Generale, su proposta della Direzione centrale amministrazione e finanza, affidata ad una unica struttura.
5. Le variazioni compensative tra i diversi capitoli di una stessa unità previsionale di base, ad eccezione del fondo di riserva, possono essere disposte dal responsabile dell'unità previsionale di base che ne dà comunicazione al Direttore Generale e alla Direzione centrale amministrazione e finanza.
6. Il Direttore Generale con atto motivato, su richiesta della struttura e sentita la Direzione centrale amministrazione e finanza, dispone in ordine all'utilizzazione del fondo di riserva.
7. Le variazioni non compensative, comportanti modificazioni dei risultati di bilancio, sono proposte al Presidente dal Direttore Generale, con il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, per la successiva deliberazione del Consiglio di Amministrazione e la relativa approvazione da parte dei Ministeri vigilanti.
8. Le variazioni di bilancio aventi particolare urgenza possono essere disposte con provvedimento motivato del Direttore Generale che ne informa il Presidente per la successiva ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 13

(Quadro generale riassuntivo)

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro generale riassuntivo, in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa, redatto in conformità dell'allegato n. 4 al Regolamento approvato con DPR 27 febbraio 2003, n. 97.

Art. 14

(Assegnazione delle risorse)

1. Dopo la delibera di approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio di Amministrazione il Direttore Generale ne dà esecuzione assegnando ai dirigenti dei centri di responsabilità di 1° livello le risorse finanziarie, definendo gli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione, indicando il livello qualitativo dei servizi e degli interventi, nonché i programmi e i progetti finanziati nell'ambito del bilancio di previsione.

Art. 15

(Preventivo economico)

1. Il preventivo economico espone le misurazioni economiche dei costi e dei ricavi che si prevede di realizzare durante la gestione dei diversi centri di responsabilità amministrativa. Esso, pertanto, è costituito dalla somma dei budget economici di quest'ultimi e tiene conto delle poste economiche che non avranno manifestazione finanziaria nell'esercizio e delle quote di utilizzo dei beni patrimoniali.
2. A decorrere dall'esercizio successivo all'entrata in vigore del presente regolamento i Centri di responsabilità amministrativa attivano le procedure informatizzate per la rilevazione delle variazioni economico-patrimoniali.
3. Il preventivo economico è compilato secondo l'allegato n. 5 al Regolamento approvato con DPR 27 febbraio 2003, n. 97.

Art. 16

(Avanzo o disavanzo di amministrazione)

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato n. 7 al regolamento emanato con D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97.
2. Nella tabella vanno riportati anche i capitoli di spesa ed i relativi stanziamenti la cui copertura è assicurata dall'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Detti stanziamenti restano indisponibili fino al momento e nella misura in cui l'avanzo stesso venga realizzato.
3. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del relativo assorbimento, e il Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente definisce i criteri per pervenire all'assorbimento nella delibera di approvazione del bilancio di previsione.
4. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione, rispetto a quanto preventivato, il Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente delibera i necessari provvedimenti atti ad assorbire lo scostamento stesso.

Art. 17

(Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti)

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio di Amministrazione è sottoposto all'attenzione del Collegio dei Revisori dei Conti che, a conclusione del suo 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 ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio e sulla congruità delle spese.

Art. 18

(Fondo di riserva per le spese impreviste)

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che possono verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 3 per cento del totale delle spese correnti.
2. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
3. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con apposito provvedimento del Direttore Generale fino al 30 novembre di ciascun anno.
4. Il fondo di riserva può essere utilizzato, nella misura eccedente le occorrenze derivanti da spese impreviste di natura corrente, anche per la copertura di spese in conto capitale previa deliberazione di variazione al bilancio.

Art. 19

(Fondo speciale per il rinnovo del contratto del personale)

1. Nel bilancio di previsione sia di competenza che di cassa è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri complessivi derivanti da contratti di lavoro del personale dipendente in corso di rinnovo, limitatamente alla quota di riferimento dell'esercizio e nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economica-finanziaria.
2. Su tale capitolo non possono essere emessi né impegni di spesa né mandati di pagamento.
3. Qualora per effetto dell'approvazione del contratto di lavoro di riferimento l'Ente fosse tenuto a effettuare i pagamenti dovuti, il Direttore Generale con un proprio provvedimento, immediatamente esecutivo, provvede a trasferire le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio, mantenendo distinte intitolazioni tra i capitoli relativi alle pertinenze dell'esercizio rispetto a quelli derivanti dal riconoscimento di effetti retroattivi.
4. Al termine dell'esercizio in caso di mancata sottoscrizione del contratto di lavoro le somme stanziare confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato per il quale si applicano le disposizioni di cui all'articolo 56 del presente regolamento. Questa operazione viene dettagliatamente illustrata nella nota integrativa.
5. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6, previsto dall'art. 59 del D.P.R. 16 ottobre 1979, n. 509 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 20

(Fondo rischi)

1. L'Ente può procedere in sede di determinazione degli stanziamenti del bilancio di previsione alla costituzione di un apposito fondo rischi che presenta solo stanziamenti di competenza. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento. A fine esercizio, qualora continuino a persistere le condizioni che giustificano lo stanziamento iniziale, le somme in oggetto

confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione e si da dettaglio nella nota integrativa.

2. In corso dell'esercizio l'utilizzo delle disponibilità del fondo avviene tramite un provvedimento di variazione al bilancio di previsione approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Art.21

(Assestamento, variazioni e storni al bilancio)

1. In base all'articolo 12 punto 5 i dirigenti dei centri di responsabilità di 1° livello possono disporre variazioni compensative nell'ambito delle UPB di 1° livello, con esclusione dei capitoli relativi ad oneri inderogabili e a spese obbligatorie. Per le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione aventi specifico vincolo di destinazione, il Direttore Generale con un proprio provvedimento ne può disporre l'utilizzazione per gli stessi scopi per i quali sono state accantonate.
2. Le variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa all'art. 12, comma 7 di natura non compensativa comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli vengono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, entro il mese di novembre. I provvedimenti sono accompagnati da una nota illustrativa e da un quadro sintetico riepilogativo delle variazioni disposte.
3. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere proposte solo nel caso in cui venga assicurata la copertura finanziaria.
4. Sono vietati gli storni tra un capitolo e l'altro nella gestione dei residui nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.
5. Dopo l'approvazione del consuntivo relativo all'esercizio precedente, si dà luogo ad un assestamento di bilancio dell'esercizio in corso, tenendo anche conto delle risultanze del consuntivo stesso. In questa occasione viene disposta l'eventuale rettifica dell'avanzo o disavanzo di amministrazione provvisoriamente iscritto ai sensi dell'art. 12, comma 3.
6. Nel mese di dicembre è possibile adottare provvedimenti di variazione al bilancio solo per casi eccezionali da motivare.

Art.22

(Esercizio provvisorio)

1. Nei casi in cui l'approvazione del bilancio da parte della Amministrazione Vigilante non giunga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Presidente chiede l'autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio.
2. L'Ente provvede, per non oltre quattro mesi, a gestire gli stanziamenti di bilancio limitatamente per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista per ciascun capitolo del bilancio deliberato dal Consiglio di Amministrazione ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

Art.23

(Direttive generali)

1. Sulla base degli obiettivi e dei singoli programmi di attività, definiti su proposta del Presidente dal Consiglio di Amministrazione in sede di deliberazione del bilancio di previsione, il Direttore

Generale entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio, e comunque prima dell'entrata in vigore dell'esercizio di riferimento, emana le direttive per l'azione amministrativa e per la gestione trasferendo a ciascun centro di responsabilità amministrativa le rispettive risorse. Il dirigente titolare del centro di responsabilità amministrativa trasferisce alle altre strutture collegate sotto forma di budget le risorse assegnategli.

2. Il Direttore Generale, per il tramite della Direzione centrale amministrazione e finanza, cura l'andamento della gestione economica e finanziaria dell'Ente e delle singole strutture assegnatarie di risorse economiche. Inoltre il Direttore generale, in sede di verifica periodica dell'andamento della gestione adotta, se del caso, gli eventuali provvedimenti necessari, anche facendo ricorso al fondo di riserva, per assicurare la corretta ed economica gestione delle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa informandone tempestivamente il Presidente. Qualora nel corso della gestione motivate esigenze lo richiedano, il Direttore Generale può, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, modificare le risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa di 1° livello, dandone tempestiva informazione al Presidente per la successiva ratifica del Consiglio di Amministrazione. Tali modifiche vengono segnalate alla Direzione centrale amministrazione e finanza per i conseguenti adempimenti contabili.
3. Ai fini della verifica della gestione dei centri di spesa in funzione degli obiettivi assegnati, la Direzione centrale amministrazione e finanza fornisce i necessari elementi all'ufficio di controllo interno, di cui al successivo art. 24.
4. I dirigenti titolari dei centri di responsabilità amministrativa di 1° livello ripartiscono il bilancio per i centri di responsabilità di livello subordinato nel rispetto degli obiettivi assegnati e in relazione alle competenze della singola struttura, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuna riconosciuta.

Art. 24

(Controllo interno)

1. L'Ufficio di controllo interno, previsto dall'articolo 9 del d.lgs. 250/1997, opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli Organi tramite il Presidente dell'Ente.
2. L'ufficio di controllo interno, sentiti i responsabili dei centri di responsabilità amministrativa, propone annualmente al Presidente, per la successiva deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione, i parametri e gli indici di riferimento del controllo e delle valutazioni.
3. L'ufficio ha il compito di accertare la rispondenza dei risultati della attività agli obiettivi, valutandone comparativamente i costi, i modi ed i tempi di conseguimento secondo gli indirizzi stabiliti annualmente dal Consiglio di Amministrazione stesso. In particolare verifica mediante valutazioni comparative dei costi e dei ricavi la rispondenza dei risultati dell'attività agli obiettivi e programmi stabiliti.
4. Nell'espletamento dell'anzidetta attività l'ufficio di controllo interno tiene conto, sulla base dei dati forniti dalle strutture, del rapporto tra costi e rendimenti dell'azione amministrativa, tratto da elementi significativi quali il costo del lavoro e delle altre risorse impiegate, la durata dei procedimenti, i tempi standard delle operazioni amministrative e contabili e ove rilevi, il grado di copertura del servizio.
5. L'ufficio di controllo interno relaziona il Consiglio di Amministrazione, tramite il Presidente, sulla attività di controllo effettuata.
6. La composizione del servizio di controllo interno e le modalità di funzionamento sono definite nel regolamento di organizzazione e del personale. Il Presidente, scelto tra i Magistrati del Consiglio di Stato, della Corte dei Conti o tra gli Avvocati di Stato o tra i professori ordinari nelle materie giuridiche ed economiche anche in posizione di quiescenza, è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Capo III

Entrate

Art.25

(Accertamento delle entrate)

1. L'entrata è accertata quando l'Ente appurata la ragione del suo credito e la persona debitrice iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.
2. Quando trattasi di entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione.
3. Le entrate dell'Ente sono costituite da:
 - a. trasferimenti da parte dello Stato connessi all'espletamento dei compiti istituzionali dell'Ente ed all'attuazione del contratto di programma, di cui all'art. 7, comma 1 lett. a), del decreto legislativo 25 luglio 1997, n. 250;
 - b. proventi previsti dall'art. 7 legge 22/8/1985 n. 449;
 - c. tariffe per le prestazioni di servizi stabilite con apposito regolamento di cui all'art. 7 comma 1 lett. b) del decreto legislativo 25 luglio 1997 n. 250;
 - d. contributi, diritti di certificazione e documentazione degli iscritti ai registri e agli albi del personale navigante e degli altri operatori del settore;
 - e. proventi derivanti dalla vendita di pubblicazioni edite dall'Ente;
 - f. contributi di altre amministrazioni pubbliche e private nazionali ed internazionali;
 - g. interessi che si maturano sui prestiti, sui mutui ipotecari e sui conti correnti;
 - h. redditi dei beni immobili di proprietà dell'Ente;
 - i. altri proventi.
4. Per i trasferimenti effettuati dallo Stato in favore dell'Ente, la Direzione gestione finanziaria e bilancio procederà all'accertamento delle somme in bilancio sulla base dei decreti ministeriali che ne determinano gli importi.
5. La determinazione degli importi dovuti all'Ente per le operazioni soggette a fatturazione è di competenza della direzione responsabile del procedimento. La emissione della fattura avviene in base a rapporti o altra documentazione idonea ed identificativa della prestazione.
6. Il Direttore Generale sulla base del costo di produzione propone al Presidente il prezzo di vendita delle pubblicazioni emesse dall'Ente.
7. Le fatture emesse dalle direzioni competenti vengono trasmesse alla Direzione gestione finanziaria e bilancio utilizzando gli strumenti informatici dell'ente.
8. L'accertamento di entrata da luogo ad annotazioni nelle scritture con imputazione al competente capitolo di bilancio.
9. Le scritture relative alle entrate debbono essere tenute in modo da consentire il riscontro della tempestività di pagamento da parte dei singoli debitori e le eventuali morosità.

Art. 26

(Entrate per operazioni di competenza dell'Ente)

1. L'accertamento delle entrate di cui alle lettere b), c), d), e) dell'articolo 25 è documentata da fatture, da bollettini di pagamento o altro documento giustificativo.
2. Alla emissione delle fatture provvedono tutte le direzioni dell'Ente che svolgono attività soggetta a fatturazione, secondo le modalità disposte dall'apposito regolamento delle tariffe.

Art. 27

(Contributo a sostegno di attività istituzionale)

1. L'Ente può concedere o ricevere contributi da parte di enti pubblici e privati, nazionali o internazionali, finalizzati a finanziare attività rientranti nei propri compiti istituzionali, incluse le attività di studio, di ricerca, l'organizzazione di mostre, congressi, conferenze e corsi, in misura non superiore alla spesa preventivata.

Art. 28

(Emissione e controllo delle fatture)

1. Le fatture sono redatte in tre copie:
 - a. l'originale per l'utente;
 - b. la copia per la Direzione gestione finanziaria e bilancio;
 - c. la copia da conservare agli atti dell'ufficio.
2. Le fatture vengono trasmesse all'utente e alla Direzione gestione finanziaria e bilancio per le successive operazioni di riscontro e accertamento. Qualora, per effetto di successivi riscontri, l'ammontare delle fatture risulti inferiore a quello effettivamente dovuto, la direzione competente emetterà la nuova fattura per differenza. Nel caso in cui l'ammontare risulti superiore la direzione interessata darà disposizione alla Direzione gestione finanziaria e bilancio per il rimborso previa emissione di nota di credito a scalare dalla fattura.
3. Ciascun ufficio emittente conserva un elenco delle fatture emesse nell'anno; la Direzione gestione finanziaria e bilancio conserva per ciascun anno la copia degli elenchi di cui al presente comma.
4. L'elenco di cui al precedente comma è tenuto su supporti informatici secondo modalità e termini previsti dalle norme fiscali.

Art. 29

(Riscossione delle entrate)

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa, mediante ordinativo di incasso a favore del predetto istituto.
2. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'ente, per mancata emissione preventiva dell'ordinativo di incasso.
3. Le entrate introitate tramite il servizio di conto corrente postale intestato all'Ente debbono affluire all'Istituto di credito con cadenza mensile. Entro il 31 dicembre di ciascun anno tutte le giacenze del conto corrente postale debbono affluire sul conto bancario dell'Istituto.
4. Gli ordinativi di incasso sono numerati progressivamente e devono contenere:
 - a. l'indicazione dell'esercizio finanziario nonché la specificazione della gestione - di competenza o dei residui - cui l'entrata si riferisce;
 - b. il capitolo con il relativo codice meccanografico ed eventualmente l'articolo al quale va imputata l'entrata;
 - c. il nome e cognome o la ragione sociale del debitore;
 - d. l'importo in cifre ed in lettere della somma da riscuotere;
 - e. la causale della riscossione;
 - f. la data di emissione della reversale.
5. Gli ordinativi, vistati dal funzionario responsabile del procedimento, sono firmati del Direttore di

gestione finanziaria e bilancio o da persone dal medesimo delegate.

6. E' vietato disporre pagamenti di spesa con le somme incassate direttamente tramite i cassieri economi dell'Ente.

Art. 30

(Vigilanza sulla gestione delle entrate)

1. I dirigenti che hanno la gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità contabile e amministrativa che la riscossione delle entrate sia fatta prontamente ed integralmente nei termini e con le modalità previste dal regolamento per le tariffe. Nel caso in cui, nel corso della gestione si accertino significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i dirigenti che hanno la gestione delle entrate devono darne immediata comunicazione alla Direzione gestione finanziaria e bilancio.
2. La Direzione gestione finanziaria e bilancio produrrà relazioni periodiche concernenti la realizzazione delle entrate dell'Ente nonché i ritmi di accumulo e di riscossione dei crediti che verranno trasmesse agli Organi dell'Ente.

Capo IV

Spese

Art. 31

(Fasi della spesa e proposta di assunzione degli impegni)

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento
2. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate ad ogni centro di responsabilità con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione del credito.
3. Gli atti, i contratti e le convenzioni che comportino oneri a carico del bilancio devono essere tempestivamente trasmessi, anche attraverso supporti informatici, alla Direzione gestione finanziaria e bilancio che, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio, convalida la proposta di impegno effettuata dai centri di responsabilità nelle apposite scritture di contabilità.
4. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti costituiscono impegni sugli stanziamenti:
 - a. Le risorse per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e i relativi oneri riflessi.
 - b. Le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti.
 - c. Le obbligazioni assunte in forza di disposizioni di legge .
5. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
6. Fanno eccezione quelli relativi:
 - a. alle spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati ad ogni esercizio;
 - b. a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;

- c. a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando venga riconosciuta la necessità e la convenienza.
7. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.
 8. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nell'esercizio all'esito della conclusione della fase della liquidazione.

Art.32

(Registrazione degli impegni di spesa)

1. Gli atti di impegno o di ordinazione di pagamento che non sono ritenuti regolari dal direttore della Direzione gestione finanziaria, una volta fatta constatare senza esito ai responsabili la presunta irregolarità, sono rimessi dallo stesso, accompagnati da apposita relazione, al Direttore Generale. Questi con motivato provvedimento può disporre che l'atto abbia corso.
2. Della determinazione del Direttore Generale è data notizia scritta al Collegio dei Revisori dei Conti, al Magistrato della Corte dei Conti ed al Presidente per la successiva presa d'atto da parte del Consiglio di Amministrazione.
3. La disposizione non può essere data quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, oppure che sia riferibile ai residui anziché alla competenza o a questa piuttosto che a quelli.

Art.33

(Autorizzazione di spesa)

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera nelle materie di cui all'articolo 5 dello Statuto.
2. Il Direttore generale nel rispetto dei limiti dello stanziamento di bilancio e di quanto disposto dal comma precedente autorizza in ordine alle spese per fornitura di beni, di servizi o di contratti d'opera ai sensi dell'art. 2222 del c.c. . In particolare sono di competenza propria del Direttore Generale:
 - a. le spese per l'organizzazione di convegni, congressi, mostre ed altre manifestazioni;
 - b. la ripartizione dello stanziamento per benefici assistenziali e sociali a favore del personale;
 - c. tutte le spese non demandate dallo Statuto e dai regolamenti alla competenza del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Direttore Generale può delegare altri soggetti per quanto di propria competenza.
4. Sono autorizzate dai dirigenti, nei limiti dello stanziamento di bilancio e di quanto disposto dai commi precedenti, le spese per fornitura di beni, di servizi o di contratti d'opera ai sensi dell'art. 2222 del c.c.
5. Il dirigente può delegare altri dipendenti, per quanto di propria competenza in materia di autorizzazione della spesa secondo modalità e criteri stabiliti dalle disposizioni emanate dal Direttore Generale.

Art. 34

(Liquidazione della spesa)

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dalla direzione che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e tende ad accertare, sulla base della documentazione e a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e nel rispetto dei termini e delle condizioni pattuite, il diritto del creditore. La documentazione di spesa, munita del benestare al pagamento sottoscritto dal dirigente competente, è trasmessa alla Direzione gestione finanziaria e bilancio per le successive fasi dell'ordinazione e del pagamento.
2. La liquidazione degli stipendi, delle indennità e di ogni altra competenza spettante al personale dipendente è effettuata dalla struttura responsabile mediante note di spese collettive o individuali.
3. Ai fini del controllo della regolarità della spesa ogni ordinativo di pagamento deve essere trasmesso alla Direzione gestione finanziaria e bilancio corredato, a seconda dei casi, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dei verbali di collaudo ove richiesti, dei buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili, della copia degli atti di impegno o della annotazione degli estremi di essi, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa, nonché dalla documentazione inerente all'estinzione del medesimo.
4. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni, a decorrere dall'esercizio finanziario successivo a quello in cui la spesa è stata sostenuta.
5. Per le spese che non vengono pagate in un'unica soluzione, la documentazione è allegata al primo ordinativo emesso, al quale si fa riferimento negli ordinativi successivi.

Art.35

(Ordinazione della spesa)

1. Il pagamento della spesa è ordinato, entro i limiti di cui all'art. 34, mediante emissione di ordinativi di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. Gli ordinativi di pagamento, vistati dal funzionario responsabile, sono firmati dal direttore della Direzione gestione finanziaria e bilancio o dalle persone dai medesimi delegati.
3. Gli ordinativi di pagamento devono contenere:
 - a. l'indicazione dell'esercizio finanziario nonché la specificazione della gestione - di competenza o dei residui - cui la spesa si riferisce;
 - b. il capitolo di bilancio;
 - c. il codice meccanografico del capitolo;
 - d. il nome e cognome o denominazione, indirizzo, codice fiscale o la partita Iva del creditore, ove non trattasi di personale dipendente;
 - e. la causale del pagamento;
 - f. l'importo da pagare in cifre ed in lettere;
 - g. le modalità di estinzione del titolo;
 - h. la data di emissione;
 - i. la data di scadenza ove necessario.
4. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati sull'apposito giornale di cassa e nei partitari di spesa tenendo distinti quelli che si riferiscono alla competenza da quelli relativi ai residui. I giornali di cassa hanno una numerazione progressiva dei singoli fogli e sono siglati dal

direttore della Direzione gestione finanziaria e bilancio.

5. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e per il versamento dei relativi contributi a carico dell'Ente, possono essere emessi ordinativi di incasso ed ordinativi di pagamento unici anche se l'entrata o la spesa deve essere imputata a più voci di bilancio, sempre che le entrate e le spese siano imputabili ad una sola gestione. In tal caso l'ordinativo deve contenere la specifica delle somme da imputare a ciascun capitolo di bilancio.

Art. 36

(Pagamento dei mandati)

1. L'Ente su richiesta scritta del creditore esegue l'ordinativo con le seguenti modalità di pagamento, restando sollevato da ogni responsabilità non imputabile a cause direttamente riferibili:
 - a. accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante emissione di vaglia postale o telegrafico; in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta rilasciata dall'ufficio postale;
 - b. commutazione in vaglia bancario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
 - c. accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore;
 - d. riscossione diretta presso l'Istituto cassiere, con indicazione da parte del legale rappresentante della società della persona legittimata a rilasciare quietanza liberatoria.
2. La dichiarazione di accreditamento o di commutazione che sostituisce la quietanza del creditore, deve risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro dell'Istituto cassiere.
3. Le spese relative alle modalità di pagamento sono a carico del creditore, fanno eccezione le operazioni a favore dei dipendenti.
4. L'ente provvede ai pagamenti mediante mandati informatici da eseguirsi nel rispetto di quanto previsto nel d.p.r. n. 367 del 20/4/94.

Art. 37

(Economie di bilancio e riporto degli stanziamenti per particolari progetti)

1. La differenza tra somme stanziata e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.
2. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi da inserire nelle attività dello stato patrimoniale.
3. Le spese impegnate e non pagate costituiscono residui passivi da inserire nelle passività dello stato patrimoniale.
4. Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di entrate non accertate e di somme non impegnate nella competenza.
5. Con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, le somme stanziata per particolari progetti in corso di esecuzione, non impegnate alla fine dell'esercizio sono riportate nel conto della competenza dell'esercizio successivo, in aggiunta ai relativi stanziamenti, sempre che trovino copertura nell'avanzo di amministrazione accertato alla fine dell'esercizio.

Art. 38

(Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio)

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

Art.39

(Le spese di rappresentanza)

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse sono finalizzate, nella vita di relazione dell'Ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.
2. Le spese di rappresentanza sono poste a carico dell'apposito capitolo di bilancio.
3. Sono da considerare comunque spese di rappresentanza:
 - a. colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro con personalità o autorità estranee all'Ente;
 - b. omaggi floreali, biglietti augurali, necrologi in occasione della morte di personalità estranee all'Ente;
 - c. cerimonie di apertura di nuove sedi (stampa di inviti, affitto locali, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi);
 - d. piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici a personalità nazionali o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita all'Ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ente;
 - e. servizi fotografici di stampe e di relazioni pubbliche.
4. Sono poste a carico del bilancio dell'Ente le spese sostenute per l'organizzazione e la gestione degli incontri con le autorità straniere, organismi ed enti operanti nel settore dell'aviazione civile.
5. Le spese di rappresentanza sono impegnate dal Presidente e/o dal Direttore Generale nell'ambito delle proprie competenze.
6. Lo stanziamento nel bilancio di previsione non può risultare superiore al 3% delle spese di parte corrente.

Art. 40

(Spese di funzionamento dell'Ente)

1. Agli organi dell'Ente è riconosciuto un trattamento di missione nonché i rimborsi spese previsti per i dirigenti dell'Enac sulla base del relativo contratto, senza alcuna maggiorazione.

Art. 41

(Mutui e altre operazioni finanziarie)

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare il ricorso al mercato finanziario per contrarre mutui o altre operazioni finanziarie destinati esclusivamente al finanziamento delle spese in conto

capitale o per la realizzazione di particolari programmi aventi notevole rilievo finanziario ed economico ricorrendo ove più convenienti anche ad operazioni di leasing e di factoring.

2. L'onere complessivo delle quote di ammortamento dovrà in ogni caso non compromettere l'equilibrio economico e finanziario del bilancio.

Art. 42

(Carte di credito)

1. L'Ente in base a quanto previsto dall'art. 1 commi 47 e 48 della legge n. 549 del 28 dicembre 1995 adotta, nell'ambito dei sistemi di pagamento, le carte di credito sostenendo il relativo costo a favore del Presidente, del Direttore Generale e del personale che per esigenze di lavoro svolga la propria attività fuori della sede con conseguente sostenimento di spese. Il Direttore Generale autorizza l'emissione, la revoca o la sospensione delle carte di credito e ne disciplina l'utilizzo.

Capo V

Servizio di cassa

Art. 43

(Affidamento del servizio di cassa)

1. Il servizio di cassa è affidato, a mezzo di gara ad evidenza pubblica, in base ad apposita convenzione ad un unico Istituto di credito, di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 1° settembre 1993 n. 385, con l'osservanza delle disposizioni recate dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720, concernente l'istituzione del servizio di Tesoreria Unica.
2. L'Ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. L'unico traente è l'Istituto cassiere di cui al comma 1 previa emissione di un apposito ordinativo di incasso emesso dall'Ente. Di norma il prelievo dal conto corrente postale avviene con cadenza mensile.
3. L'istituto cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza del preventivo mandato di pagamento. L'Ente ha l'obbligo di regolarizzare l'operazione emettendo entro 10 giorni e comunque non oltre il mese successivo a quello in corso il relativo ordine di pagamento.
4. Per eventuali danni causati all'ente o a soggetti terzi, l'istituto cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
5. L'Ente, compatibilmente con i sistemi adottati dall'istituto cassiere, può gestire il servizio di cassa con metodologie e strumenti informatici che permettano il collegamento diretto tra la Direzione gestione finanziaria e bilancio e l'istituto bancario al fine di consentire lo scambio dei dati e delle documentazioni relativi alla gestione del servizio nonché dell'emissione del mandato informatico.

Art. 44

(Cassa economale)

1. Il Direttore Generale può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno sia per la sede centrale che per le sedi periferiche.
2. L'incarico di cassiere è conferito dal dirigente della struttura organizzativa ad un impiegato di ruolo per una durata determinata, comunque non superiore a tre anni ed è rinnovabile. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario economo.

3. I cassieri sono soggetti al controllo della Direzione gestione finanziaria e bilancio. Le verifiche avvengono secondo criteri, modalità e tempi stabiliti dal responsabile della direzione in modo da garantire la correttezza della tenuta della contabilità e il rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 45

(Gestione del cassiere)

1. Il cassiere può essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con provvedimento del Direttore centrale amministrazione e finanza di un fondo non superiore a Euro 20.000,00 reintegrabile, durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di funzionamento e per l'acquisto di piccoli mobili e arredi ciascuna d'importo non superiore a Euro 2.000,00.
3. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione, prescindendo dal limite di importo del comma precedente.
4. Per le spese che singolarmente non eccedono Euro 52,00 lo scontrino fiscale, contenente l'oggetto della spesa, è documento giustificativo della spesa stessa. Nei casi in cui la descrizione riportata sia generica lo scontrino fiscale deve essere integrato con una dichiarazione dell'interessato attestante la natura della spesa.
5. Tutti i pagamenti eseguiti con il fondo a disposizione del cassiere possono essere eseguiti previa autorizzazione del dirigente responsabile della struttura proponente la spesa.
6. Le disponibilità del fondo di cassa al 31 dicembre di ciascun esercizio devono essere giro contate sul conto dell'Istituto cassiere con l'imputazione all'apposito capitolo delle entrate delle partite di giro.

Art. 46

(Riscossioni per delega)

1. Il cassiere può essere delegato a riscuotere e dare quietanza degli stipendi e delle altre competenze dovute ai dipendenti ed agli organi dell'Ente da pagarsi a mezzo assegni circolari non trasferibili.
2. E' ammessa facoltà da parte del dipendente di richiedere il pagamento dello stipendio e delle altre competenze mediante accredito ad un conto corrente bancario o postale intestato a suo nome.
3. Il cassiere può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza o di cassaforte, oggetti di pertinenza dell'amministrazione, i cui movimenti devono essere annotati in un apposito registro.
4. Il cassiere non può tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nell'articolo 46.
5. Il cassiere può accettare il pagamento pervenuto direttamente delle prestazioni rese dall'Ente.

Art. 47

(Scritture del cassiere)

1. Il cassiere effettua la registrazione cronologica di tutte le operazioni, anche utilizzando il supporto di strumenti informatici, di cassa da lui eseguite ivi comprese quelle di cui al precedente art. 46 comma 1, con le modalità previste dalle disposizioni emanate in materia dal Direttore centrale amministrazione e finanza.

2. Le somme pervenute direttamente all'Ente sono annotate nel registro di cassa con la stessa data del giorno di ricevimento e versate all'Istituto cassiere entro il mese successivo. Nel momento dell'incasso il cassiere rilascia una apposita bolletta di quietanza in triplice copia, timbrata e progressivamente numerata dalla Direzione gestione finanziaria e bilancio, o nel caso di pagamento di prestazioni soggette a fatturazione sulla base del regolamento delle tariffe la fattura riportante oltre all'oggetto della prestazione, gli estremi dell'avvenuto pagamento. Il cassiere è autorizzato a ricevere il pagamento delle prestazioni anche con moneta elettronica quali il bancomat e le carte di credito.

Funzionari delegati

Art. 48

(Erogazione di spese tramite funzionari delegati)

1. Per l'effettuazione di spese per le quali si renda necessario il pagamento mediante funzionari delegati, il Direttore Generale può autorizzare, sulla base di motivate esigenze, la costituzione di fondi in favore di titolari di uffici organicamente previsti e distaccati dalla sede centrale dell'Ente.
2. Gli ordini di pagamento a valere sulle aperture di credito di cui al primo comma del presente articolo sono firmati dal dirigente della struttura organizzativa e dal responsabile dell'ufficio amministrativo o da coloro che legittimamente li sostituiscono.
3. Dette operazioni devono risultare da appositi registri.
4. I funzionari delegati sono personalmente responsabili dell'utilizzo delle aperture di crediti delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile.

Art. 49

(Rendiconto dei funzionari delegati)

1. Ogni funzionario delegato deve giustificare l'impiego delle somme erogate, distintamente per capitolo di bilancio e per competenza e residui.
2. Alla fine di ogni semestre od anche prima se ultimato o cessato il servizio o l'incarico affidatogli, egli deve compilare il rendiconto debitamente documentato, degli ordini di pagamento effettuati nelle aperture di credito, da presentare alla Direzione gestione finanziaria e bilancio, allegando allo stesso rendiconto, apposita dichiarazione dell'Istituto bancario attestante quanto sopra.
3. Il funzionario delegato dovrà dare ragione delle eventuali discordanze tra le risultanze delle proprie scritture contabili con l'anzidetta dichiarazione.
4. Il conto è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità da parte della Direzione gestione finanziaria e bilancio.

Capo VII

Le risultanze della gestione economico-finanziaria

Art. 50

(Rendiconto generale)

1. La dimostrazione del risultato della gestione annuale dell'Ente è resa attraverso il rendiconto

generale costituito da:

- a. il conto del bilancio;
 - b. il conto economico;
 - c. lo stato patrimoniale;
 - d. la nota integrativa.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
- a. la situazione amministrativa;
 - b. la relazione sulla gestione;
 - c. la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio di Amministrazione nel mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso nei dieci giorni successivi al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e al Ministero dell'Economia e delle Finanze corredato degli allegati.
4. Almeno quindici giorni prima della data fissata per la deliberazione del Consiglio di Amministrazione, lo schema di rendiconto generale e la relazione sulla gestione sono sottoposti, a cura del Direttore Generale, all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti che redige apposita relazione.

Art. 51

(Il conto del bilancio)

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione delle entrate e delle uscite e, come il preventivo finanziario, si articola in due parti:
 - a. rendiconto finanziario decisionale;
 - b. rendiconto finanziario gestionale.
2. Il rendiconto finanziario decisionale è compilato per centri di responsabilità di 1° livello, secondo lo schema allegato n. 9 al Regolamento approvato con DPR 27 febbraio 2003, n. 97. Il rendiconto finanziario gestionale, compilato secondo lo schema allegato n. 10 al precitato Regolamento, è articolato per capitoli di bilancio e pone in evidenza:
 - a. le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;
 - b. le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate e rimaste da pagare;
 - c. la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
 - d. il totale delle somme riscosse e di quelle pagate in conto competenza e in conto residui;
 - e. il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.
3. Al rendiconto finanziario decisionale è allegata una tabella articolata per funzioni obiettivo.

Art. 52

(Il conto economico)

1. Il conto economico, redatto secondo lo schema allegato n. 11 di cui al D.P.R. n. 97/2003, evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica, ai sensi delle disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili. È accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti, compilato secondo l'allegato n. 12 al D.P.R. n. 97/2003 citato.
2. Costituiscono elementi positivi del conto economico i trasferimenti correnti, i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, gli interessi attivi e gli altri proventi finanziari, le insussistenze di passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni di beni patrimoniali.

3. Costituiscono componenti negativi del conto economico i costi per l'acquisto di beni di consumo e di servizi, il valore di godimento di beni di terzi, le spese per gli organi e per il personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari, le imposte e le tasse, la svalutazione dei crediti, le quote di ammortamento e deperimento, le sopravvenienze di passivo, le minusvalenze da alienazioni di beni patrimoniali e le insussistenze di attivo.
4. Sono vietate le compensazioni tra le componenti attive e passive del conto economico.

Art. 53

(Lo stato patrimoniale)

1. Lo stato patrimoniale, redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile in quanto applicabile e trasfuso nell'allegato n. 13 al Regolamento approvato con DPR 27 febbraio 2003 n.97, indica la consistenza, consolidata a livello di ente, degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio e la natura e l'ammontare delle poste rettificative.
2. Compongono l'attivo patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi. Le immobilizzazioni si distinguono in immateriali, materiali e finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui attivi, le anticipazioni, i crediti di durata superiore all'anno. L'attivo circolante è costituito dalle rimanenze, dalle disponibilità liquide, dai crediti verso lo Stato e gli altri enti pubblici e dagli altri crediti di durata inferiore all'anno. Gli elementi dell'attivo patrimoniale sono esposti al netto delle quote di ammortamento o di svalutazione. Le relative variazioni vengono illustrate nella nota integrativa.
3. Compongono il passivo patrimoniale il patrimonio netto, i fondi rischi e oneri, i debiti, i ratei ed i risconti passivi.
4. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine, i beni di terzi e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.
5. Sono vietate le compensazioni tra le partite dell'attivo e del passivo del conto patrimoniale.
6. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni immobili di proprietà dell'ente, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

Art. 54

(Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali)

1. Per la iscrizione e la valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi valgono, in quanto applicabili, i criteri stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali e internazionali a ciò deputati.
2. Ai fini dell'ammortamento dei beni, al valore iniziale degli stessi si applicano annualmente, a decorrere dall'anno di acquisto, le aliquote di deperimento stabilite dal Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 22 aprile 2004 - "Manuale dei Principi e Regole contabili del sistema unico di contabilità economica delle pubbliche amministrazioni" – pubblicato nel S.O. alla G. U. n. 106 del 7 maggio 2004 e successive integrazioni e modificazioni.
3. E' assoggettato ad ammortamento annuale anche il costo degli interventi migliorativi su beni di terzi.

Art. 55

(La nota integrativa)

1. La nota integrativa illustra l'andamento della gestione nel suo complesso, riferisce sui fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e fornisce ogni ulteriore informazione per la migliore comprensione dei dati contabili.
2. La nota integrativa si articola nelle seguenti 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. notizie integrative.
3. Le informazioni contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare gli elementi richiesti dall'articolo 2427 del codice civile e dall'articolo 44 del Regolamento approvato con DPR 27 febbraio 2003, n. 97. In particolare:
 - a. deve essere posta in evidenza la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione e per quelli attivi la loro classificazione in relazione al grado di esigibilità;
 - b. deve essere riportata la situazione di diritto e di fatto del personale dipendente e di quello comunque in servizio presso l'ente, nonché l'ammontare degli accantonamenti per l'indennità di anzianità e degli altri istituti connessi al trattamento di quiescenza eventualmente erogati;
 - c. l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi rischi ed oneri.

Art. 56

(La situazione amministrativa)

1. La situazione amministrativa, compilata secondo lo schema allegato n. 15 al Regolamento approvato con DPR n. 97/2003, pone in evidenza:
 - a. la consistenza di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi e i pagamenti complessivamente effettuati nel corso dell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo di cassa alla fine dell'esercizio;
 - b. l'ammontare delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e l'ammontare di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
 - c. il risultato finale di amministrazione.
2. In un prospetto riportato in calce alla situazione amministrativa i fondi non vincolati vengono distinti da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale.
3. Si osservano le altre disposizioni recate dell'articolo 45 del Regolamento approvato con DPR n. 97/2003.

Art. 57

(La relazione sulla gestione)

1. La relazione sulla gestione illustra l'andamento della gestione nel suo complesso e pone in evidenza i costi sostenuti e i risultati ottenuti per ciascun servizio, programma e progetto tenendo conto degli obiettivi stabiliti dal programma triennale approvato. Essa viene redatta nel rispetto

dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

2. La relazione riferisce, altresì, sui risultati conseguiti dagli organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporaneo del loro mandato.

Art. 58

(La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti)

1. La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti deve contenere valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e sulla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, evidenziando le cause che ne hanno impedito il raggiungimento.
2. Il Collegio dei Revisori deve, in particolare:
 - a. attestare:
 - la corrispondenza dei dati del rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale dell'ente;
 - l'esistenza delle attività e delle passività e la loro corretta esposizione in bilancio, nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
 - la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
 - l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
 - b. effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio del bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazione sulla struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento;
 - c. esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
 - d. verificare l'osservanza delle norme che presiedono alla formazione del rendiconto generale e dei suoi allegati;
 - e. esprimere motivato parere sull'approvazione o meno del rendiconto generale da parte degli organi a ciò deputati.

Art. 59

(Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti)

1. Al termine dell'esercizio finanziario l'ente compila la situazione dei residui attivi e passivi relativi agli esercizi anteriori a quello di competenza. La situazione dei residui è articolata per capitolo e per anno di competenza.
2. La situazione dei residui deve rappresentare la consistenza dei residui al 1° gennaio riportando le somme riscosse quelle pagate quelle cancellate perché non più dovute o non più realizzabili nonché quelle ancora da pagare o da riscuotere.
3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati dopo aver espletato tutti gli atti necessari a ottenere la riscossione, fatto salvo il caso che tale operazione comporti un onere maggiore rispetto a quanto si deve riscuotere. Trascorsi due anni dalla loro iscrizione in bilancio i residui attivi possono essere ridotti od eliminati d'ufficio nel caso in cui l'importo non sia superiore a Euro 51,65.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di una apposita delibera da parte del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti che in materia esprime un proprio parere.

5. In sede di bilancio consuntivo il Direttore Generale valuta, sulla base di criteri di esigibilità, la consistenza dei residui passivi disponendo la cancellazione dalle scritture contabili per i residui presenti da più tempo in bilancio e di incerto pagamento.
6. La situazione dei residui è allegata al rendiconto generale e viene accompagnata da una nota del Collegio dei Revisori dei Conti che si esprime sulla fondatezza degli stessi.

Art. 60

(Trasferimenti dei residui)

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo separatamente dagli stanziamenti di competenza.

Art. 61

(Sistema di contabilità economica)

- 1 L'Ente adotta un sistema di contabilità economica basato sulle rilevazioni analitiche per centri di costo avente come finalità la valutazione economica dell'attività.
- 2 Il sistema collega le risorse impiegate ai risultati conseguiti allo scopo di monitorizzare i costi, i rendimenti e i risultati dell'azione svolta dalle strutture.
- 3 Le strutture provvedono a rilevare i dati riguardanti l'attività di propria competenza secondo i criteri e i metodi previsti dal sistema predetto.
- 4 La contabilità economica per centri di costo identifica: il piano dei conti, i centri di costo e i servizi erogati.
- 5 Il piano dei conti costituisce lo strumento per la rilevazione economica dei costi necessario per il controllo di gestione.
- 6 I centri di costo vengono individuati in coerenza con il sistema dei centri di responsabilità.
- 7 I servizi sono il risultato della attività svolta da ogni centro di costo per il raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Ente. I servizi possono essere suddivisi in servizi finali e servizi strumentali, su questa base il Consiglio di Amministrazione individua gli indicatori idonei a consentire la valutazione di efficienza, efficacia e di economicità della gestione.
- 8 Il Direttore Generale, tenendo conto delle esigenze della gestione, modifica ed integra il piano dei conti di cui al comma 5 dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Art. 62

(Sistema di scritture)

1. Le scritture contabili relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo sia in conto competenza che in conto residui la situazione degli accertamenti e degli impegni, nonché delle somme rimosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare.
2. Sono tenute dall'ente le seguenti scritture:
 - a. Partitario degli accertamenti dove è rappresentato lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata.
 - b. Partitario degli impegni dove è rappresentato lo stanziamento iniziale, le variazioni

- successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo di uscita.
- c. Partitario dei residui contenente per capitolo ed esercizio di provenienza la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, eventuali variazioni e quanto resta da riscuotere o pagare.
 - d. Giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati.

TITOLO II Gestione patrimoniale

Art. 63 (Beni)

1. I beni dell'Ente si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 64 (Inventario dei beni immobili)

1. Gli inventari dei beni immobili evidenziano:
 - 1 la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
 - 2 il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - 3 le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - 4 il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - 5 gli eventuali redditi.

Art. 65 (Consegnatari dei beni immobili)

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti nominati con provvedimento del Direttore Generale, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
2. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve, con l'assistenza di un dirigente incaricato dal Direttore Generale.

Art. 66 (Classificazione dei beni mobili)

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - 1) mobili, arredi, macchine di ufficio;
 - 2) materiale bibliografico;
 - 3) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
 - 4) automezzi ed altri i mezzi di trasporto;
 - 5) fondi - pubblici e privati;
 - 6) altri beni mobili.

Art. 67

(Inventario dei beni mobili)

1. Tutti i beni che entrano nel patrimonio devono essere registrati, in ordine cronologico e secondo una numerazione progressiva, su appositi registri inventario seguendo le procedure previste dal programma informatico.
2. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b. il luogo in cui si trovano;
 - c. la quantità o il numero;
 - d. la classificazione "nuovo" , "usato" , "fuori uso";
 - e. titolo di appartenenza proprietà , ecc.
 - f. il valore (i mobili e le macchine sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa).
3. Il materiale bibliografico, ad eccezione di quello acquistato per essere distribuito quale strumento di lavoro o aggiornamento professionale, è registrato in appositi elenchi cronologici tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

Art. 68

(Beni in uso)

1. I beni immobili e i beni mobili in uso gratuito devono essere registrati in un apposito registro tenuto presso la struttura che ha in dotazione i beni stessi.

Art. 69

(Criteri di valutazione dei beni patrimoniali)

1. Gli immobili sono iscritti nello stato patrimoniale al valore determinato ai sensi degli articoli 51 e 52 del d.p.r. 26 aprile 1986 n. 131 e successive modificazioni o al prezzo di acquisto se maggiore ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.
2. I mobili, gli impianti ed i macchinari sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti ad altro titolo, ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.
3. Le immobilizzazioni immateriali sono valutate sulla base dei costi effettivamente sostenuti. Le quote di ammortamento dei beni, calcolate sulla base della residua possibilità di utilizzazione del bene, sono determinate dalla Direzione gestione finanziaria e bilancio e illustrate nella relazione al bilancio consuntivo dell'Ente.
4. La partecipazione in società enti o consorzi sono valutate sulla base dell'art. 2426 del codice civile. Le rimanenze sono valutate al costo d'acquisto o di mercato.
5. I titoli di Stato o garantiti dallo Stato o equiparati per legge sono valutati al valore d'acquisto. I titoli privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, e al valore nominale qualora il prezzo sia superiore.

Art. 70

(Consegnatari dei beni mobili)

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria, i materiali di consumo e i beni di valore non superiore a 100,00 euro, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di subconsegnatari. I consegnatari sono nominati dal dirigente della struttura organizzativa.
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 d'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 dei beni mobili ogni perdita o deterioramento.
3. Il consegnatario a sua volta deve provvedere a periodiche verifiche parziali nonché alla ricognizione generale di cui all'art. 76 ed all'eventuale rinnovo dell'inventario. 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 presa in carico dei beni da parte del nuovo consegnatario ha luogo previa materiale ricognizione dei beni.
5. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.
6. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso la Direzione risorse e sistemi e l'altro dal consegnatario dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.

Art. 71

(Carico e scarico dei beni mobili)

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Direttore Generale sulla base di una motivata proposta del dirigente della struttura organizzativa.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica altresì, l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli agenti al fine della redazione del verbale di scarico.
4. I beni cancellati dagli inventari sono conferiti alla Croce Rossa Italiana, a scuole, enti di assistenza e beneficenza, istituzioni scientifiche e culturali, che rilasciano apposita ricevuta di acquisizione, oppure nel caso di rifiuto, a privati senza alcun aggravio di spesa per l'Ente ovvero l'invio alla pubblica scarica.
5. La Direzione gestione finanziaria e bilancio, in base agli atti o ai documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 72

(Chiusura annuale degli inventari)

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.
2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dagli agenti responsabili, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla Direzione gestione finanziaria e bilancio per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Art. 73

(Ricognizione dei beni mobili)

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo e rivalutazione degli inventari.

Art. 74

(Materiali di consumo)

1. Il cassiere o altro dipendente incaricato dal dirigente della struttura organizzativa provvede alla tenuta di idonea contabilità per quantità e per specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo che non vengono immediatamente utilizzati.
2. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli uffici è effettuato mediante richiesta e firma dei rispettivi dirigenti.

Art. 75

(Automezzi e motoveicoli)

1. I consegnatari degli automezzi e dei motoveicoli ne controllano l'uso accertando che:
 - a. la loro utilizzazione sia conforme ai servizi d'istituto;
 - b. il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
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.
3. Per le sedi periferiche i consegnatari sono i direttori delle medesime; per la sede centrale sono nominati dal Direttore risorse e sistemi.

Art.76

(Uso degli automezzi e dei motoveicoli)

1. L'uso degli automezzi e dei motoveicoli, per esigenze di servizio del personale, è preventivamente autorizzato dal dirigente della struttura a cui è assegnato e non può essere utilizzato in modo esclusivo.
2. Ogni autovettura è dotata di un registro nel quale vengono giornalmente annotati dall'autista, che sulla stessa ha espletato il proprio servizio, i rifornimenti di carburante e lubrificante effettuati e il

numero di chilometri di percorrenza effettuati, indicando il chilometraggio quale risulta dal contachilometri al momento di inizio del servizio e quello al momento di termine del servizio stesso.

3. La guida degli autoveicoli è riservata esclusivamente al personale che, in base alla qualifica rivestita, è addetto a tali mansioni.
4. Il Presidente e il Direttore Generale, in relazione alla carica ricoperta e alle funzioni espletate nonché ai compiti di rappresentanza connessi, dispongono di un'autovettura di servizio.
5. I motoveicoli possono essere utilizzati dal personale autorizzato per il servizio in ambito cittadino.
6. L'Ente, previa analisi tecnico - economica, può affidare a società private la gestione dei mezzi di servizio secondo quanto stabilito dalla legge n. 662 del 23 dicembre 1997.

TITOLO III

Attività negoziale

Art . 77

(Norme generali)

1. L'Ente Nazionale per l'Aviazione Civile ha piena autonomia negoziale nel rispetto dei propri fini istituzionali.
2. L'attività negoziale per l'acquisizione di beni, servizi, lavori ed opere è svolta in conformità alle disposizioni del decreto legislativo 12.4.2006, n.163, recante il Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, nonché del d.P.R. 5 ottobre 2010, n.207, recante il Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice.
3. Le norme del presente titolo integrano la disciplina di cui al precedente comma.

Art. 78

(Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP)

1. Le strutture dirigenziali si avvalgono degli strumenti e servizi messi a disposizione dalla centrale di committenza CONSIP S.p.A. al fine della razionalizzazione degli acquisti nella P.A..
2. In particolare le strutture dirigenziali, ai sensi dell'art. 26 della legge 23.12.1999, n.488, possono ricorrere alle convenzioni stipulate dalla CONSIP per l'acquisto di beni e servizi, ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per procedere in maniera autonoma all'acquisto di beni e servizi comparabili.
3. E' consentito altresì, nei casi di seguito elencati, l'acquisto di beni e servizi facendo ricorso al Mercato Elettronico messo a disposizione da CONSIP:
 - a. qualora sussistano i presupposti stabiliti dall'art.57 del decreto legislativo n.163/2006 per l'adozione della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, a condizione che il valore della fornitura o del servizio risulti inferiore alla soglia di rilievo comunitario;
 - b. per l'acquisto di beni e servizi in economia, di cui agli artt. 88 e seguenti del presente regolamento.
4. La valutazione sui presupposti per il ricorso al Mercato Elettronico, l'individuazione della procedura di acquisto applicabile (ordine diretto o richiesta di offerta) ed il suo corretto svolgimento restano in ogni caso attribuiti alla responsabilità del dirigente della struttura

precedente, il quale è tenuto ad assicurare la coerenza del procedimento posto in essere attraverso il Mercato Elettronico con la normativa in materia contrattuale.

Art. 79

(Programmazione negoziale)

1. Nell'ambito del piano pluriennale di cui all'art. 5, il Consiglio di Amministrazione approva, con le modalità previste dalla normativa vigente, un piano relativo agli affidamenti contrattuali di forniture, servizi, lavori ed opere.
2. Le procedure di affidamento dei contratti hanno luogo sulla base della programmazione annuale approvata dal Consiglio di Amministrazione e dei criteri stabiliti nelle determinazioni a contrattare.

Art. 80

(Determinazione a contrattare)

1. La determinazione a contrattare, con la quale viene dato avvio al procedimento negoziale, è congruamente motivata ed indica il fine che si intende perseguire con il contratto, l'oggetto e le clausole essenziali, ivi compresa l'eventuale previsione di rinnovo espresso, la procedura di scelta del contraente, i requisiti minimi di partecipazione alla gara, il criterio di aggiudicazione, nonché il nominativo del responsabile del procedimento.
2. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 33 del presente regolamento, la determinazione a contrattare è adottata dal dirigente competente ad autorizzare la relativa spesa, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi definiti. Con provvedimento del Direttore Generale sono individuati i casi nei quali non è richiesta l'adozione della determinazione a contrattare.

Articolo 81

(Responsabile del procedimento)

1. In conformità alle disposizioni di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 163/2006 e agli artt. 9 e 272 del d.P.R. n. 207/2010, il responsabile unico del procedimento deve essere:
 - a. nel caso di affidamento di contratti di appalto di lavori o di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, un tecnico abilitato all'esercizio della professione o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, un funzionario tecnico dipendente dell'amministrazione, anche di qualifica non dirigenziale, con anzianità di servizio non inferiore a cinque anni;
 - b. nel caso di affidamento di contratti di appalto di forniture e servizi, un funzionario dipendente dell'amministrazione, anche di qualifica non dirigenziale.
2. Il responsabile del procedimento è altresì responsabile del procedimento di accesso agli atti relativi alle procedure di affidamento e di esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e dell'art. 13 del decreto legislativo n.163/2006.
3. Il nominativo e i contatti del responsabile del procedimento sono indicati nel bando o nella lettera di invito a presentare offerte.

Art. 82
(Commissioni di gara)

1. Alla scelta della migliore offerta provvede un'apposita commissione di gara nominata, dal Direttore Generale su proposta del dirigente titolare del competente centro di responsabilità di 1° livello.
2. Nel caso di aggiudicazione della gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione viene nominata in conformità ai criteri stabiliti dall'articolo 84 del decreto legislativo n.163/2006 e dagli articoli 120 e 282 del d.P.R. n. 207/2010.
3. La nomina di esperti esterni nelle commissioni di gara è consentita esclusivamente nei casi previsti dalle norme richiamate dal comma precedente. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato dal Direttore Generale all'atto della nomina sulla base dei corrispettivi correnti di mercato.
4. Il giorno e l'ora stabiliti per la seduta pubblica di apertura della gara sono tempestivamente comunicati al Collegio dei Revisori dei Conti, ai fini della eventuale partecipazione alla seduta stessa.
5. Nell'ambito delle procedure di acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, di cui all'art. 88 del presente regolamento, il responsabile del procedimento può richiedere, per l'espletamento della gara informale, la nomina di apposita commissione. La commissione è nominata dal dirigente titolare del competente centro di responsabilità di 1° livello.

Art.83
(Aggiudicazione)

1. Fermo restando quanto previsto per le procedure di affidamento dal decreto legislativo n. 163/2006, all'aggiudicazione definitiva della gara provvede il Direttore Generale, su proposta del dirigente titolare del competente centro di responsabilità di 1° livello.
2. E' facoltà del Direttore Generale, sentito il dirigente titolare del competente centro di responsabilità di 1° livello:
 - a. di aggiudicare l'appalto oggetto della gara anche nel caso sia pervenuta o rimasta valida una sola offerta, purché valutata congrua e conveniente dalla commissione di gara;
 - b. di non procedere all'aggiudicazione dell'appalto, oltre che per vizi di legittimità della procedura di affidamento, anche per motivate ragioni di interesse pubblico.

Art.84
(Stipulazione del contratto)

1. I contratti sono stipulati dal Direttore Generale e dai dirigenti secondo le competenze fissate nell'art. 33, mediante atto pubblico notarile o mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante, ovvero mediante scrittura privata o lettera ordinativo, in conformità alle norme vigenti.
2. I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata autenticata sono registrati nel repertorio centralizzato tenuto dall'ufficiale rogante.
3. Ciascuna struttura dirigenziale tiene un registro dei contratti di propria competenza stipulati nelle forme della scrittura privata non autenticata e della lettera ordinativo, assicurando la conservazione dei contratti fino alla scadenza dei termini di prescrizione delle relative obbligazioni.

Art.85

(Ufficiale rogante)

1. I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata autenticata sono ricevuti dal funzionario designato dal Direttore Generale quale ufficiale rogante dell'Ente.
2. L'ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili. In caso di contratti stipulati in forma pubblica amministrativa ovvero mediante scrittura privata autenticata è tenuto a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio in ordine cronologico dei contratti dell'Ente e a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

Art. 86

(Condizioni e clausole contrattuali)

1. I contratti stabiliscono in maniera certa e inequivocabile i termini di esecuzione delle prestazioni, la durata del rapporto contrattuale, le relative condizioni e garanzie, nonché le penalità da applicare nel caso di inadempienza o ritardo nella esecuzione, ferma restando la risarcibilità dell'ulteriore danno subito dall'Ente.
2. Per le spese correnti, la durata del contratto non può superare i nove anni.
3. E' fatto assoluto divieto di inserire nei contratti clausole che prevedano il rinnovo tacito.
4. Le spese di copia, stampa, carta bollata, registrazione fiscale e tutte le altre inerenti ai contratti sono a carico dei privati contraenti.

Art. 87

(Collaudo – Verifica di conformità)

1. L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni, in base alle norme contenute nel contratto, sono oggetto di collaudo, ovvero di certificazione di regolare esecuzione, per i lavori, nonché di verifica di conformità, ovvero di attestazione di regolare esecuzione, per i servizi e le forniture, in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 163/2006 e al d.P.R. n.207/2010.
2. Nel caso in cui all'interno dell'Ente non risultassero presenti le professionalità necessarie per il collaudo o la verifica di conformità, l'Ente stesso può avvalersi anche dell'opera di esperti esterni appositamente incaricati scelti secondo le procedure e con le modalità previste per l'affidamento dei servizi; nel caso di collaudo di lavori l'affidamento dell'incarico a soggetti esterni avviene ai sensi dell'articolo 91 del codice dei contratti pubblici.

Art. 88

(Acquisizioni in economia)

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori possono essere effettuate mediante amministrazione diretta o mediante procedura di cottimo fiduciario, in conformità ai criteri procedurali previsti dall'art.125 del decreto legislativo n.163/2006 e dal d.P.R. n. 207/2010.
2. Nessuna prestazione di lavori, beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

Art. 89

(Acquisizione di lavori in economia)

1. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000 euro. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro.
2. I lavori eseguibili in economia sono individuati da ciascuna struttura, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:
 - a. manutenzione o riparazione di opere od impianti negli aeroporti a gestione diretta dell'Ente, 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 del decreto legislativo n.163/2006;
 - b. manutenzione di opere o di impianti;
 - 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.
3. Gli importi relativi alle soglie di valore di cui al presente articolo si intendono al netto dell'IVA.

Art. 90

(Acquisizione in economia di beni e servizi)

1. Il ricorso all'acquisizione di beni e servizi in economia è ammesso per importi inferiori a 200.000,00 euro al netto dell'IVA. Tale soglia è adeguata periodicamente in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'art.28 del decreto legislativo n.163/2006, con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto dall'art.248 dello stesso decreto legislativo.
2. In relazione all'oggetto, l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa per le voci di spesa di seguito elencate:
 - a. beni e servizi necessari per la conduzione, manutenzione e sicurezza degli aeroporti a gestione diretta dell'Ente;
 - b. partecipazione ed organizzazione di congressi, convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni a carattere scientifico o culturale nell'interesse dell'Ente, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
 - c. spese di informazione istituzionale, anche attraverso la realizzazione e la diffusione di testi, opuscoli, manifesti, audiovisivi;
 - d. servizi di supporto, studio e consulenza di carattere tecnico, economico finanziario, gestionale e organizzativo, nonché servizi relativi a ricerche, indagini, rilevazioni;
 - e. lavori di stampa, riproduzione, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva e informatica;
 - f. servizi di facchinaggio, trasporto, spedizione;
 - g. spese di rappresentanza;
 - h. acquisto di materiale di cancelleria;
 - i. acquisto di pubblicazioni, di stampati ed altro materiale di consumo;
 - l. spese per acquisto e manutenzione di materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
 - m. acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, climatizzatori, fotocopiatrici ed altre attrezzature d'ufficio;
 - n. spese per l'organizzazione di corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale; spese per la partecipazione a corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni

- varie;
- o. spese postali;
- p. servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione dei locali in uso all'amministrazione;
- q. locazione per breve periodo di locali, compresi gli arredi e le attrezzature di funzionamento, per l'espletamento di concorsi, esami, cerimonie e manifestazioni connesse ai compiti d'istituto.

Art. 91

(Casi particolari)

1. Il ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi di qualsiasi genere è altresì consentito, nel limite di importo di cui al comma 1 del precedente articolo, nelle seguenti ipotesi:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. prestazioni periodiche di servizi o forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - d. 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;
 - e. acquisizione di servizi o forniture di modesta entità, per un importo inferiore a 40.000,00 euro al netto dell'IVA.

Art. 92

(Acquisto, permuta, locazione attiva e passiva di immobili)

1. I contratti per l'acquisto, la permuta e la locazione attiva e passiva di immobili sono preceduti dalla valutazione di congruità della spesa in rapporto ai prezzi di mercato, effettuata da apposita commissione nominata dal Direttore Generale.

TITOLO IV

Disposizioni transitorie e finali

Art. 93

(Sistemi di elaborazione automatica dei dati)

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali l'Ente si avvale di un sistema di elaborazione automatica dei dati concordato nelle modalità di realizzazione con il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato generale per l'informatizzazione della contabilità dello Stato -.

Art. 94

(Responsabilità degli amministratori e dei dirigenti- principi generali)

1. Agli Amministratori ed al personale dell'Ente si applicano le disposizioni in materia di responsabilità vigenti per gli impiegati civili dello Stato.
2. La denuncia per danno erariale è inoltrata alla Procura competente della Corte dei Conti e comunicata al Collegio dei Revisori dei Conti.
3. La denuncia è informata ai criteri indicati dalla Procura generale della Corte dei Conti.

Art. 95

(Corte dei Conti)

1. La Corte dei Conti esercita il controllo sulla gestione finanziaria dell'Ente a norma dell'art. 12 della legge 21 marzo 1958 n. 259 e successive modificazioni.
2. Al Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo, oltre all'esercizio dei poteri di cui alla predetta norma ed a quella del 14 gennaio 1994 n. 20, compete, nel corso delle sedute degli Organi di Amministrazione e di quelle del Collegio dei Revisori e, in qualunque altro momento, di porre in essere attività istruttoria, di acquisire documenti ed atti, di assumere le informazioni e le notizie necessarie per l'esercizio del controllo, nonché di rilevare i dati all'uopo occorrenti dagli atti, registri e documenti dell'Ente.
3. Al Magistrato della Corte dei Conti, delegato al controllo o al suo supplente, viene corrisposto il gettone di presenza per le riunioni con gli Organi dell'Ente stabilito con i criteri e le modalità di cui all'art. 4 comma 9 del d.lgs.250/97.
4. Gli uffici dell'Ente prestano collaborazione ed assistenza al Magistrato della Corte dei Conti.

Art. 96

(Disposizioni transitorie e finali)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, dove possibile, le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.
2. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti o della indizione della gara.
3. Gli importi presenti negli articoli del presente regolamento possono essere annualmente aggiornati in base all'indice dei prezzi al consumo del mese di dicembre a valere per l'anno successivo.

Art. 97

(Glossario)

Nel presente regolamento amministrativo e contabile i termini seguenti si intendono:

- Cassiere – il responsabile del servizio di cassa esercitato per conto dell'Ente.
- Centro di costo – entità organizzativa cui vengono imputati costi diretti o indiretti per la determinazione del costo complessivo.
- Centro di responsabilità -la struttura organizzativa di livello dirigenziale incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione.

- Entrata finanziaria – aumento dei valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero della diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi.
- Organo di vertice – organo competente a definire le scelte strategiche e politiche di settore nonché a decidere in ordine all'indirizzo alla pianificazione ed alla programmazione dell'ente.
- Ricavo o provento – causa economica dell'entrata finanziaria, fatto gestionale che incide in modo positivo sul patrimonio dell'ente.
- Risultato di amministrazione – somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. In caso, rispettivamente, di segno positivo, negativo o uguale a zero il risultato di amministrazione si definisce avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione.
- Spesa – rappresenta l'aspetto economico di una uscita finanziaria, genericamente.

Art. 98

(Norme di chiusura)

1. Gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento amministrativo contabile si applicano i principi contabili di contabilità pubblica, le norme civili e fiscali vigenti.
3. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione.

ALLEGATI

Preventivo finanziario decisionale entrate

Preventivo finanziario decisionale spese

Preventivo finanziario gestionale entrate

Preventivo finanziario gestionale spese

Tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto

Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

Preventivo economico

Quadro di riclassificazione dei risultati economici

Rendiconto finanziario decisionale entrate

Rendiconto finanziario decisionale spese

Rendiconto finanziario gestionale entrate

Rendiconto finanziario gestionale spese

Conto economico

Quadro di riclassificazione dei risultati economici

Situazione amministrativa Stato Patrimoniale