

**AZIENDA FORESTALE
TRENTO – SOPRAMONTE**

Azienda Speciale Consorziale

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ



- approvato con deliberazione della Commissione amministratrice n. 10 di data 24/02/2005;
- modificato con deliberazione della Commissione amministratrice n. 5 di data 20/01/2009;
- modificato con deliberazione della Commissione amministratrice n. 40 di data 18/09/2014;

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1: Scopo ed ambito di applicazione	5
Articolo 2: Organizzazione dell'ufficio finanziario	5
Articolo 3: Competenze dell'ufficio finanziario	5
Articolo 4: Funzioni proprie del responsabile dell'ufficio finanziario	6
Articolo 5: Parere di regolarità contabile	6
Articolo 6: Visto di regolarità contabile	7
Articolo 7: Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione	7
Articolo 8: Segnalazioni obbligatorie del responsabile dell'ufficio finanziario	7
Articolo 9: Inammissibilità e improcedibilità degli atti	8

TITOLO II

INVENTARIO DEI BENI

Articolo 10: Inventario dei beni mobili	8
Articolo 11: Categorie dei beni mobili non inventariabili	9
Articolo 12: Beni immobili	9

TITOLO III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Articolo 13: Principi di bilancio	9
Articolo 14: Caratteristiche e struttura del bilancio	10
Articolo 15: Servizi per conto terzi	13
Articolo 16: Fondo di riserva	13
Articolo 17: Approvazione del bilancio annuale di previsione	14
Articolo 18: Gestione provvisoria	14
Articolo 19: Allegati al bilancio di previsione annuale	14
Articolo 20: Relazione revisionale e programmatica	15
Articolo 21: Criteri per l'indicazione dei valori monetari	15
Articolo 22: Variazioni ai bilanci di previsione	15
Articolo 23: Trasmissione elaborati contabili alla Giunta provinciale	16

TITOLO IV

GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I – GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 24: Fasi dell'entrata	16
Articolo 25: Accertamento	16
Articolo 26: Riscossione dell'entrata	17
Articolo 27: Versamento dell'entrata	18

CAPO II – GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 28: Fasi della spesa	19
Articolo 29: Impegno di spesa	19
Articolo 29 bis: Buoni d'ordine	21
Articolo 30: Disposizioni per l'assunzione di particolari impegni di spesa e per effettuare le spese	22
Articolo 31: Spese a calcolo	22
Articolo 32: Liquidazione delle spese	23
Articolo 33: Pagamento delle spese	24
Articolo 33 bis: Debiti fuori bilancio	25
Articolo 34: Spese di rappresentanza	26
Articolo 35: Spese di missione	26

CAPO III – RISULTATO D'AMMINISTRAZIONE

Articolo 36: Avanzo di amministrazione	27
Articolo 37: Disavanzo di amministrazione	27
Articolo 38: Residui attivi	28
Articolo 39: Residui passivi	28

TITOLO V

SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 40: Servizio di tesoreria	29
Articolo 41: Oggetto del servizio di tesoreria	29
Articolo 42: Documentazione da trasmettere al tesoriere	29
Articolo 43: Responsabilità degli agenti contabili e controlli sui rendiconti	30
Articolo 44: Attività connesse al pagamento delle spese	30
Articolo 45: Gestione di titoli e valori	31
Articolo 46: Anticipazioni di cassa	31
Articolo 47: Assunzione di mutui	31

TITOLO VI

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 48: Il rendiconto di gestione	32
Articolo 49: Allegati al rendiconto di gestione	32

TITOLO VII
SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 50: Servizio economato	33
Articolo 51: Servizio di cassa	34

TITOLO VIII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 52: Il Revisore unico dei conti	35
--	----

TITOLO IX
CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 53: Il controllo di gestione	35
Articolo 54: Fasi del controllo di gestione	35

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Scopo ed ambito di applicazione

1. Con il regolamento di contabilità l'Azienda Forestale Trento-Sopramonte, di seguito nel presente regolamento denominata 'Azienda', applica, con proprie modalità organizzative, i principi stabiliti dalle norme statutarie.
2. Il regolamento di contabilità disciplina le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'Azienda preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, delle leggi e delle varie norme vigenti in materia e dello statuto.
3. Per quanto riguarda gli ambiti non espressamente disciplinati dal presente regolamento, si rinvia ai principi stabiliti dalla Legge per quanto applicabile alle Aziende e ai Consorzi forestali degli Enti Locali istituiti dai Comuni, ovvero dal Regio Decreto 30.12.1923, n. 3267, dal T.U.LL.R.OO.C approvato con D.P.R. Reg. 1 febbraio 2005, n. 3/L, dalla L.P. 14.06.2005. N. 6 e s.m.e i., dai relativi regolamenti di esecuzione.

Art. 2

Organizzazione dell'ufficio finanziario

4. L'ufficio finanziario svolge attività economico-finanziaria e, in particolare, predisposizione e gestione del bilancio, economato e inventario.

Art. 3

Competenze dell'ufficio finanziario

1. All'ufficio finanziario competono: la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Rientrano in particolare tra le competenze dell'ufficio finanziario le seguenti attività:
 - a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica, compresa la

- verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
 - c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
 - d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
 - f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
 - g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
 - h) parere di regolarità contabile;
 - i) visto di regolarità contabile.

Art. 4

Funzioni proprie del responsabile dell'ufficio finanziario

- 1. Al responsabile dell'ufficio finanziario spetta il coordinamento del personale addetto all'ufficio, sulla base della ripartizione dei compiti concordata col Dirigente.
- 2. Il responsabile segnala per iscritto eventuali fatti e le situazioni che possono pregiudicare l'equilibrio di bilancio.

Art. 5

Parere di regolarità contabile

- 1. Il parere di regolarità contabile viene reso soltanto sugli atti degli organi collegiali e riguarda:
 - a) la regolarità della documentazione;
 - b) la giusta imputazione a bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - c) l'osservanza delle norme fiscali.
- 2. Il parere è normalmente espresso in forma scritta entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, ed è inserito nell'atto in corso di formazione.
- 3. In caso di assenza o impedimento del responsabile dell'ufficio finanziario il parere è espresso dal dipendente dell'ufficio che lo sostituisce.

4. Il rifiuto di rendere il parere, o il ritardo ingiustificato, non ostacolano la procedura di adozione dell'atto. Il rifiuto o il ritardo sono annotati sulla deliberazione.

Art. 6

Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dei provvedimenti di spesa di competenza del Dirigente è reso, entro cinque giorni dalla data di ricezione degli atti, dal responsabile dell'ufficio finanziario o dal funzionario sostituto.
2. Il visto attesta la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e allo stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è consentito solo se l'entrata sia stata accertata.
4. Nel caso di spesa finanziata con l'avanzo di amministrazione il visto è subordinato all'approvazione del rendiconto.
5. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, il visto è reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale.

Art. 7

Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

1. Rientrano nella responsabilità degli Uffici competenti, l'accertamento delle entrate nonché l'impegno e la liquidazione delle spese.
2. Il responsabile acquisisce le risorse specifiche di entrata e impiega i mezzi finanziari attribuiti.

Art. 8

Segnalazioni obbligatorie del responsabile dell'ufficio finanziario

1. Il responsabile dell'ufficio finanziario segnala immediatamente al Dirigente i fatti gestionali dai quali possa derivare pregiudizio per l'equilibrio di bilancio.
2. La segnalazione può riguardare anche la gestione dei residui e le spese di investimento, che possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione se non compensate da variazioni gestionali

positive.

Art. 9

Inammissibilità e improcedibilità degli atti

1. Gli atti deliberativi in contrasto con i contenuti della relazione previsionale e programmatica sono inammissibili nei seguenti casi:
 - a) incompatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari, delle fonti di finanziamento, delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
 - b) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti.
2. Il parere di regolarità contabile negativo per difformità della proposta di deliberazione rispetto ai contenuti della relazione previsionale e programmatica, rende il provvedimento improcedibile fino ad intervenuta variazione della relazione previsionale e programmatica.
3. In caso di contrasto della proposta di deliberazione rispetto ai contenuti della relazione previsionale e programmatica ad ai sensi del comma precedente, il Dirigente dell'Azienda potrà inoltrare alla Commissione amministratrice la proposta di modifica della stessa relazione e degli altri documenti programmatici.

TITOLO II

INVENTARIO DEI BENI

Art. 10

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili durevoli o ad utilità ripetuta è costituito dal registro distinto per categoria con gli aggiornamenti relativi ai nuovi acquisti e discarichi.
2. Ai fini dell'iscrizione in inventario i beni durevoli sono classificati in tre categorie:
 - a) 1^a categoria: mobili, oggetti di interesse storico ed artistico, attrezzature d'ufficio, macchine da scrivere, da calcolo;
 - b) 2^a categoria: materiale bibliografico, documentario e iconografico;
 - c) 3^a categoria: strumenti e materiali speciali.
3. Dalle scritture inventariali deve risultare:

- a) l'esatta denominazione e quantità del bene;
 - b) il numero progressivo di inventario corrispondente con quello riportato sulla targhetta apposta sul bene;
 - c) l'ubicazione;
 - d) il consegnatario;
 - e) l'importo di acquisto comprensivo degli oneri fiscali;
 - f) le eventuali variazioni.
4. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato elenco con autonoma numerazione.

Art. 11

Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore ad Euro 200,00 IVA esclusa, ad eccezione di quelli che costituiscono universalità di beni mobili, ascrivibili alle seguenti tipologie:
- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.

ART. 12

Beni immobili

1. I beni immobili, affidati in gestione all'Azienda dagli Enti consorziati, sono riportati negli elenchi previsti nello statuto e inventariati da parte degli Enti proprietari.

TITOLO III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 13

Principi di bilancio

1. L'Azienda è tenuta alla approvazione annuale del bilancio di previsione finanziario redatto in termini di sola competenza osservando i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. La situazione economica, come definita dal comma 6, non può presentare un disavanzo.

2. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salve le eccezioni stabilite dalla legge. L'Azienda è tenuta a rispettare nell'ambito del bilancio e delle sue variazioni gli equilibri economici e finanziari della gestione.
3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non sono più ammessi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
4. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico dell'Azienda e di altre eventuali spese connesse; tutte le spese sono parimenti iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate. La gestione finanziaria è unica come il relativo bilancio di previsione: sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.
5. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, sostenuti da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
6. Il bilancio di previsione annuale è deliberato in pareggio finanziario complessivo; le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza del primo titolo dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.
7. La determinazione della situazione economica di bilancio prescinde dalle entrate e dalle spese sostenute *una tantum*, ossia non originate da cause permanenti e pertanto non prevedibili in via continuativa.
8. E' vietato il ricorso a qualsiasi forma di indebitamento per il finanziamento di spese correnti.

Art. 14

Caratteristiche e struttura del bilancio

1. L'Azienda adotta il bilancio preventivo sulla base dello schema approvato dalla Giunta provinciale per le Amministrazioni separate di gestione degli usi civici (ASUC).
2. L'unità elementare del bilancio dell'Azienda è il capitolo.

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, nel senso che le sue previsioni costituiscono un limite agli impegni di spesa che è possibile assumere, eccezion fatta per quelle relative ai servizi per conto di terzi previste nel Titolo IV del bilancio.
4. Quando predispone il bilancio di previsione annuale, l'Assemblea deve assicurare finanziamenti adeguati per far fronte agli impegni pluriennali di spesa adottati negli anni precedenti.
5. Il bilancio di previsione dell'Azienda è composto da due parti: la prima riguarda l'ENTRATA e la seconda la SPESA.
6. L'Entrata è suddivisa in 4 titoli, i titoli sono ordinati in categorie e risorse che individuano rispettivamente la tipologia e la specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata:
 - TITOLO I - Entrate derivanti da rendite patrimoniali, trasferimenti e proventi diversi
 - Categoria 1 - Rendite patrimoniali
 - Categoria 2 - Entrate da contributi e trasferimenti correnti dalla P.A.T. e da altri Enti pubblici
 - Categoria 3 - Proventi diversi
 - TITOLO II - Entrate derivanti da alienazioni e da trasferimenti di capitali
 - Categoria 1- Alienazione di beni
 - Categoria 2 - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti in conto capitale dalla Provincia Autonoma di Trento e da altri Enti pubblici
 - Categoria 3 - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti in conto capitale da altri soggetti
 - TITOLO III - Entrate derivanti da accensioni di prestiti
 - Categoria 1 - Anticipazione di cassa
 - Categoria 2 - Assunzione di mutui e prestiti
 - TITOLO IV - Entrate da servizi per conto di terzi
 - Entrate derivanti da servizi per conto di terzi
7. Ciascun capitolo di entrata è contraddistinto, oltre che da un suo numero progressivo, da un CODICE di sette cifre che riproduce, nell'ordine, gli elementi di classificazione delle entrate indicati nel comma 5, ossia:
 - a) la prima cifra indica il titolo che comprende la voce di entrata;
 - b) la seconda e la terza cifra indicano la categoria nella quale la voce

di entrata è classificata; per le entrate da servizi per conto di terzi, che non sono classificate in specifiche categorie, la seconda e la terza cifra del codice indicano invece la risorsa;

- c) la quarta, la quinta, la sesta e la settima cifra riproducono il numero del capitolo; per i soli servizi per conto di terzi le ultime 4 cifre del codice sono sempre "0000".
- 8. La spesa è ordinata gradualmente in TITOLI, SERVIZI, CATEGORIE e CAPITOLI che indicano rispettivamente: i principali aggregati economici, la gestione delle attività e lo specifico oggetto della spesa.
- 9. La Spesa è suddivisa in 4 titoli, i titoli sono ordinati in servizi, rappresentanti le unità organizzative, e in interventi che rappresentano i fattori produttivi forniti al servizio, distinti per categoria economica che indica la classificazione della tipologia di spesa:

TITOLO I - Spese correnti

Servizio 01 - Organi istituzionali

Servizio 02 - Segreteria generale, personale ed organizzazione

Servizio 03 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Servizio 04 - Altri servizi generali

TITOLO II - Spese in conto capitale

Servizio 02 - Segreteria generale, personale ed organizzazione

Servizio 03 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Servizio 04 - Altri servizi generali

TITOLO III - Spese per rimborso di prestiti

Servizio 02 - Segreteria generale, personale ed organizzazione

TITOLO IV - Spese per servizi per conto di terzi

Spese per servizi per conto di terzi

- 10. Anche nella spesa ogni capitolo è contraddistinto da un suo numero progressivo e da un CODICE di sette cifre che indicano, nell'ordine, i criteri di classificazione delle spese indicati nel comma precedente, ossia:
 - a) la prima cifra indica il titolo che comprende la voce di spesa;
 - b) la seconda e la terza cifra indicano il servizio nel quale rientra la voce di spesa, fatta eccezione per le spese per servizi per conto di terzi che, non rientrano in servizi specifici, hanno perciò sempre, come seconda e terza cifra del codice, il valore "00";
 - c) la quarta e la quinta cifra del codice indicano la categoria nella

- quale la voce di spesa viene classificata, eccezion fatta per le spese relative ai servizi per conto di terzi: anche in questo caso la quarta e la quinta cifra del loro codice hanno sempre il valore "00";
- d) la sesta e la settima cifra del codice sono riferite all'intervento di spesa.
11. Le risorse per l'entrata e gli interventi per la spesa sono gestiti dall'Ufficio contabile tramite un documento tecnico. In esso le risorse e gli interventi sono articolati in capitoli con stanziamenti specifici per le varie tipologie di spesa e di entrata.
12. La risorsa per l'entrata e l'intervento per la spesa devono indicare:
- a) l'ammontare degli accertamenti e degli impegni che risultano dal rendiconto del penultimo anno precedente all'anno di riferimento e le loro previsioni aggiornate per l'esercizio in corso;
 - b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
13. L'avanzo o il disavanzo di amministrazione sono iscritti in bilancio prima di tutte le altre entrate o di tutte le altre spese.

Art. 15

Servizi per conto di terzi

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi, ivi compresi i fondi economici, e che costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per l'ente, sono ordinate esclusivamente in capitoli. Le previsioni e gli accertamenti di entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

Art. 16

Fondo di riserva

1. L'Azienda iscrive nel bilancio di previsione un fondo di riserva il cui ammontare non può superare il due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio; il fondo di riserva può essere variato nel corso dell'esercizio.
2. Le spese non possono essere imputate direttamente sul fondo di riserva, il quale è utilizzato, nel corso della gestione, soltanto per integrare le dotazioni di singoli capitoli di spesa che risultano insufficienti o quando si presentano esigenze di gestione straordinarie.

3. La Commissione amministratrice può deliberare prelevamenti dal fondo di riserva fino al 31 dicembre di ogni anno.

Art. 17

Approvazione del bilancio annuale di previsione

1. La Commissione amministratrice predispone lo schema del bilancio di previsione annuale con i suoi allegati e lo invia all'organo di revisione affinché esprima il suo parere entro cinque giorni da quando riceve la documentazione.
2. L'Assemblea deve approvare il bilancio di previsione annuale con i suoi allegati entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

Art. 18

Gestione provvisoria

1. Qualora l'Assemblea non approvi il bilancio di previsione annuale entro il 31 dicembre dell'anno precedente, l'Assemblea medesima può provvedere soltanto alla gestione provvisoria per un massimo di quattro mesi nei limiti dei corrispondenti stanziamenti definitivi di spesa dell'ultimo bilancio approvato, se esistenti, e solamente per assolvere obbligazioni già assunte o che derivano da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, oppure per pagare le spese di personale, residui passivi, rate di mutui, canoni, imposte e tasse, e comunque limitata, in generale, alle sole operazioni necessarie per evitare danni patrimoniali certi e gravi all'Azienda.

Art. 19

Allegati al bilancio di previsione annuale

1. Al bilancio di previsione annuale sono allegati i seguenti documenti:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale;
 - c) l'elenco delle entrate e delle spese "una tantum";
 - d) la relazione dell'organo di revisione;
 - e) il riepilogo di eventuali costi sociali per la determinazione del contributo finanziario in conto esercizio che gli Enti consorziati erogano annualmente all'Azienda forestale.

Art. 20

Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica espone, per un periodo di almeno tre anni e non superiore a quello di durata in carica degli Organi aziendali, le valutazioni sulle concrete possibilità e capacità operative dell'Azienda in relazione alle risorse disponibili per realizzare gli interventi ed i programmi che si propone, indicando le priorità e gli obiettivi essenziali che intende raggiungere.

Art. 21

Criteri per l'indicazione dei valori monetari

1. Nella relazione previsionale e programmatica i valori monetari sono espressi con riferimento ai periodi di tempo considerati, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

Art. 22

Variazioni ai bilanci di previsione

1. La Commissione amministratrice può deliberare variazioni ai bilanci di previsione annuale e pluriennale solo fino al 30 novembre di ogni anno, eccettuate quelle indicate nel comma seguente; le variazioni di bilancio consistono nell'aumentare o nel diminuire le previsioni o gli stanziamenti delle risorse e degli interventi, oppure nell'istituirne altri nuovi.
2. La Commissione amministratrice può deliberare fino al 31 dicembre quelle variazioni degli stanziamenti delle risorse e degli interventi che comportano soltanto spostamenti di somme da una risorsa all'altra o da un intervento all'altro, e che perciò non alterano l'ammontare complessivo delle spese e l'equilibrio dei bilanci.
3. Il Direttore è autorizzato a determinare variazioni compensative tra i capitoli appartenenti al medesimo intervento o risorsa, o tra articoli appartenenti allo stesso capitolo.
4. È vietato in ogni caso:
 - a) spostare somme dai residui alla competenza e viceversa;
 - b) spostare somme dai risorse o interventi iscritti nei servizi per conto di terzi (Titolo IV dell'entrata e della spesa) ad altri titoli del bilancio;
 - c) spostare somme stanziati in interventi compresi nel Titolo II della spesa (Spese in conto capitale) a favore di interventi compresi nel

Titolo I (Spese correnti), fatti salvi i casi in cui questo sia possibile senza pregiudicare l'equilibrio economico del bilancio.

5. L'Azienda rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dalle leggi vigenti.

Art. 23

Trasmissione elaborati contabili alla Giunta provinciale

1. Le deliberazioni di adozione del bilancio preventivo, delle sue variazioni e del conto consuntivo divenute esecutive sono trasmesse alla Giunta provinciale.

TITOLO IV

GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I – GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24

Fasi dell'entrata

1. L'Azienda realizza le sue entrate finanziarie secondo le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento, applicando le disposizioni dell'ordinamento contabile regionale vigenti per i comuni, salvo quanto previsto al successivo articolo 26.

Art. 25

Accertamento

1. L'accertamento costituisce la fase mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza.
2. L'accertamento delle entrate avviene:

- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito della emissione dei ruoli o della presentazione delle dichiarazioni o denunce dei contribuenti o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti;
 - b) per le entrate patrimoniali, sulla base di contratti o dei provvedimenti amministrativi che individuano il debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza o a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
 - c) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e dei servizi connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;
 - d) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - e) per le entrate provenienti dai trasferimenti della provincia e di altri enti pubblici, sulla base della comunicazione di assegnazione dei contributi;
 - f) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, alla conclusione del contratto;
 - g) per le entrate derivanti da mutui o prestiti, a seguito della conclusione del contratto con gli istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui con la Cassa depositi e prestiti o con gli Istituti di previdenza; per i prestiti obbligazionari dopo il loro collocamento;
 - h) per i proventi derivanti dai contributi di concessione al momento della riscossione;
 - i) per le altre entrate sulla base dei contratti, provvedimenti giudiziari, atti amministrativi dai quali derivi un diritto dell'Azienda a riscuotere o con la riscossione.
3. I procedimenti di accertamento delle entrate di competenza economica dell'esercizio chiuso sono ultimati entro il 31 marzo dell'anno successivo. Le entrate derivanti dai procedimenti non conclusi entro tale termine costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

Art. 26

Riscossione dell'entrata

1. L'ordinativo d'incasso è il documento che autorizza il tesoriere a

- riscuotere o con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta dell'entrata.
2. L'ordinativo di incasso è emesso dall'ufficio finanziario, che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili, e sottoscritto dal responsabile dell'ufficio finanziario o da altro dipendente incaricato dal responsabile stesso.
 3. L'ordinativo è trasmesso al tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta. La trasmissione può avvenire anche mediante l'uso degli strumenti informatici secondo le modalità previste dalla legge.
 4. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere il controllo e la verifica dell'entrata sono di competenza del responsabile dell'ufficio di merito e costituiscono presupposto per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
 5. L'ordinativo di incasso deve indicare:
 - a) il numero progressivo;
 - b) l'esercizio finanziario;
 - c) la risorsa (o il capitolo per i servizi per conto di terzi) cui è riferita l'entrata, distintamente per competenza o residui;
 - d) la codifica;
 - e) le generalità del debitore;
 - f) l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
 - g) la causale;
 - h) gli eventuali vincoli di destinazione dell'entrata;
 - i) la data di emissione.
 6. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti all'ente per l'annullamento. Le entrate relative sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 27

Versamento dell'entrata

1. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'Azienda.
2. Il Tesoriere provvede all'introito delle somme mediante emissione delle bollette di incasso, in base alle disposizioni sul servizio di Tesoreria.
3. Le somme di spettanza dell'Azienda, a qualsiasi titolo rimosse o dovute dai debitori, sono integralmente versate al Tesoriere entro i termini fissati nelle leggi, nei regolamenti e nelle convenzioni.

4. Detto obbligo sussiste anche quando le somme predette non siano state ancora iscritte nel bilancio di previsione.
5. Alla registrazione dei versamenti e alla imputazione di essi ai competenti capitoli del bilancio provvede l'ufficio finanziario dell'Azienda.

CAPO II – GESTIONE DELLE SPESE

Art. 28

Fasi delle spese

1. L'Azienda assume le spese secondo le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento, applicando le disposizioni dell'ordinamento contabile regionale vigente per i comuni, salvo quanto previsto dai successivi articoli 32 e 33

Art. 29

Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa costituisce la fase del procedimento con la quale, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, è individuato il soggetto creditore, è indicata la ragione del credito e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi del successivo articolo 30.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti:
 - a) per le indennità già attribuite agli amministratori;
 - b) per il trattamento economico già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - c) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - d) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, che richiedono la preliminare attestazione di copertura finanziaria, precedentemente all'assunzione dell'impegno di spesa di cui al comma

1 del presente articolo, con apposito provvedimento e previo il visto di regolarità contabile possono essere prenotati impegni provvisori di spesa.

La prenotazione d'impegno provvisorio deve indicare la fase della procedura che costituisce il presupposto della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione a bilancio. Espletata la procedura con apposito provvedimento soggetto a visto di regolarità contabile o con buoni d'ordine ai sensi dell'art. 29 bis (buoni d'ordine) del presente regolamento, il Responsabile del procedimento sostituisce la prenotazione d'impegno provvisorio in impegno definitivo per l'importo definitivo da assumere.

I provvedimenti di impegno provvisorio per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e gli impegni provvisori costituiscono economia di spesa della previsione di bilancio a cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. La prenotazione si tramuta in impegno quando è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine. Gli atti e i provvedimenti già adottati relativi alla gara conservano validità.

4. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.
5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate nel caso in cui i relativi stanziamenti siano finanziati in uno dei seguenti modi:
 - a. con l'assunzione di mutui a specifica destinazione in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b. con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione effettivamente disponibile ovvero accertato ai sensi del successivo articolo 30, commi 1 e 2;
 - c. con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
 - d. con accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge.

6. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti correlate ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge.
7. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale – ove lo stesso sia stato adottato -, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.
8. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.
9. Il responsabile del Servizio/Ufficio competente, ad esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'avvenuto impegno contestualmente all'ordine. Fermo restando quanto stabilito dall'art.19 comma 1 D.P.G.R. 8 maggio 1999 n°4/L il terzo interessato in mancanza della comunicazione ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

Art.29 bis

BUONI D' ORDINE

1. L' ordinazione a terzi di beni e/o prestazioni, in connessione con prenotazioni d' impegno, avviene mediante buoni d' ordine predisposti, compilati e sottoscritti dal Direttore, o suo incaricato, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla legge.
2. Il buono d' ordine per l' ordinazione a terzi di beni e/o prestazioni di servizio costituisce, di volta in volta, obbligazione giuridica ai fini dell' aggiornamento degli impegni da effettuarsi sulle prenotazioni d' impegno a cui il documento si riferisce.
3. I buoni d' ordine devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a. l' intestazione dell' Azienda e dell' Ufficio richiedente la fornitura di beni e/o la prestazione di servizi;
 - b. la numerazione progressiva annuale;
 - c. la quantità, il prezzo convenuto e i termini di pagamento;
 - d. gli estremi del provvedimento di prenotazione o di impegno della

spesa e il capitolo di bilancio.

4. Il fornitore allega alla fattura copia del buono d'ordine.
5. Qualora la gestione dei buoni d'ordine non avvenga a mezzo software integrato con i programmi di contabilità, alla Ragioneria deve pervenire copia dei buoni d'ordine.

Art. 30

Disposizioni per l'assunzione di particolari impegni di spesa e per effettuare le spese

1. L'Azienda può effettuare spese, ad esclusione di quelle economali, solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente capitolo del bilancio di previsione e vi è l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. Nel caso di lavori, forniture e prestazioni ordinate a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili il relativo impegno di spesa può essere formalizzato, a carico del bilancio d'esercizio in corso, con determinazione dirigenziale da assumere entro i 30 giorni successivi, comunque non oltre il 31 dicembre, all'ordinazione dei lavori, delle forniture, delle prestazioni.
3. Nei casi in cui vi è stata l'ordinazione di lavori, forniture e prestazioni senza osservare le regole stabilite nel precedente comma 1, in assenza dei presupposti di eccezionalità ed imprevedibilità o in caso di mancata formalizzazione dell'impegno entro i termini stabiliti dal precedente comma 2, non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento ed il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 33 (debiti fuori bilancio) tra il privato fornitore e amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.

Art. 31

Spese a calcolo

1. Sono da considerarsi spese a calcolo quelle spese di carattere variabile, di modesta entità e per le quali l'urgenza di provvedere implica la necessità di fronteggiare l'onere in tempi rapidi, relativamente a servizi per i quali siano stanziati appositi fondi, ed il cui impiego effettivo non può prevedersi che in via approssimativa. Con apposita deliberazione della Commissione amministratrice sono individuate le tipologie di spesa ed i fondi, all'interno dei capitoli del bilancio di previsione, destinati alle spese a calcolo. Le spese a calcolo riguardano lavori, forniture e prestazioni per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi. Ogni ordinazione di spesa a calcolo non può superare l'importo di euro 1.000,00. La Ragioneria, dopo l'adozione della deliberazione di cui al presente comma, procede direttamente alla registrazione degli impegni per le spese a calcolo. La competenza all'ordinazione di spese a calcolo spetta al Dirigente, o suoi delegati, attraverso l'emissione di buoni d'ordine. Costituiscono residuo passivo esclusivamente le spese a calcolo ordinate e non liquidate o pagate entro la fine dell'esercizio.

Art. 32

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione costituisce la fase in cui, dopo aver accertato la regolarità delle prestazioni o delle forniture e sulla base dei documenti e dei titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. Qualora la spesa non sia già stata liquidata con il provvedimento di impegno, con apposito atto il Dirigente liquida la spesa dopo aver verificato la regolarità della stessa, entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione. L'atto di liquidazione evidenzia l'eventuale economia di spesa verificatasi e, nel caso di acquisto di beni inventariabili, l'attestazione di iscrizione in inventario apposta dall'unità organizzativa competente.
3. Con apposita deliberazione la Commissione amministratrice può delegare la liquidazione delle spese ai responsabili degli Uffici, in questo caso la liquidazione compete all'Ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

4. L'atto di liquidazione è trasmesso entro il decimo giorno precedente la scadenza del pagamento, con tutti i documenti giustificativi della spesa, alla Ragioneria per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili. Successivamente il Servizio Ragioneria dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.
5. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio, e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici possono essere pagate direttamente dal tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione. L'ufficio competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.
6. Ove la Ragioneria riscontri irregolarità o carenze nella documentazione giustificativa della spesa, incoerenza con gli atti amministrativi relativi ed irregolarità contabili, sospende la liquidazione e rinvia la documentazione agli Uffici con le relative osservazioni e rilievi.

Art. 33

Pagamento delle spese

1. Il mandato di pagamento è il documento con cui l'Azienda ordina al suo tesoriere di pagare le spese.
2. Il mandato di pagamento è firmato dal dirigente e dal responsabile dell'ufficio finanziario o da altro dipendente incaricato.
3. I mandati sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta, dall'ufficio finanziario che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili. La trasmissione può avvenire anche mediante l'uso di strumenti informatici secondo le modalità previste dalla legge.
4. I mandati che dispongono pagamenti imputati su più interventi o capitoli a favore di un unico beneficiario sono trasmessi al tesoriere in numero di copie pari agli interventi o capitoli sui quali la spesa è imputata e contengono distinte indicazioni di codifica e di disponibilità sugli stanziamenti.

5. Nel mandato di pagamento sono indicati:
- a) il numero progressivo;
 - b) l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
 - c) l'intervento (o il capitolo per i servizi per conto di terzi) cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - d) la codifica della spesa;
 - e) le generalità e il codice fiscale o partita IVA del creditore, ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
 - f) l'ammontare della somma da pagare, in cifre e in lettere;
 - g) le eventuali modalità di pagamento richieste dal creditore;
 - h) la causale della spesa;
 - i) la scadenza del pagamento, nel caso sia prevista dalla legge o dal contratto ovvero sia stata concordata con il creditore;
 - j) gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - k) gli eventuali vincoli di destinazione;
 - l) la data di emissione.
6. Le spese che derivano da obblighi tributari, da ruoli di riscossione, da delegazioni di pagamento per rimborso di prestiti, da contratti di somministrazione (energia elettrica, acqua, gas, servizi telefonici e simili) e da altri contratti a prestazioni continuativa (locazioni, affitti e simili) possono essere pagate dal tesoriere, quando hanno una data di scadenza certa e fissa, anche senza che sia stato emesso prima il mandato di pagamento: in questi casi l'Azienda deve regolarizzare i pagamenti eseguiti emettendo i relativi mandati "a copertura" entro trenta giorni da quando il tesoriere lo richiede e comunque prima del termine dell'esercizio finanziario.

Art. 33 bis

Debiti fuori bilancio

1. Sono qualificati come debiti fuori bilancio le spese attivate irregolarmente, senza assunzione preventiva di impegno di spesa o comunque in maniera difforme dalle regole stabilite per l'effettuazione delle spese dall'ordinamento contabile e dal presente regolamento.

2. Sono riconoscibili dall'Assemblea i debiti fuori bilancio di cui all'art.21 D.P.G.R. 28.05.1999 n°4/L.
3. I debiti fuori bilancio vengono riconosciuti in ogni fase dell'esercizio, ferma restando la necessità di procedere al loro riconoscimento in sede di assestamento generale del bilancio nel caso in cui i debiti fuori bilancio riconoscibili non costituiscano pregiudizio per gli equilibri economico finanziari.
4. Nel caso in cui non si dovessero rilevare le circostanze di cui al comma 2 precedente, l'obbligazione intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore od il funzionario che abbiano consentito la spesa.
5. Per il pagamento l'Ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre esercizi finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori

Art. 34

Spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza sono gestite dalla Commissione amministratrice nei limiti e con le modalità stabilite da specifica deliberazione da adottarsi all'inizio di ogni anno.
2. Il Presidente e il Direttore sono autorizzati, nel limite dello stanziamento previsto a bilancio, ad anticipare il pagamento di spese di rappresentanza nel limite massimo di 500,00 Euro per volta, anche tramite fondo economale o previo rimborso sulla base di idonea documentazione.

Art. 35

Spese di missione

1. Le spese di missione della Commissione amministratrice sono autorizzate dal Presidente con ordine scritto e liquidate secondo la normativa vigente con prescritta determinazione del Dirigente a seguito di presentazione di nota spese firmata con allegata idonea documentazione sotto il profilo fiscale, salvo anticipo di fondo economale, come previsto per le spese di rappresentanza nei limiti di bilancio.

2. La disciplina relativa alle spese di vitto, alloggio e trasferta applicata al personale aziendale dell'area dirigenziale, in quanto compatibile, viene estesa anche ai componenti della Commissione amministratrice.

CAPO III – RISULTATO D'AMMINISTRAZIONE

Art. 36

Avanzo d'amministrazione

1. In sede di approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario relativo all'anno precedente, l'Azienda accerta il risultato contabile di amministrazione, che è pari al fondo di cassa alla fine dell'esercizio, aumentato dei residui attivi e diminuito di quelli passivi.
2. Al momento dell'approvazione del bilancio di previsione, o anche nel corso dell'esercizio, l'Azienda può deliberare espressamente di applicare al bilancio l'avanzo di amministrazione presunto dell'esercizio immediatamente precedente; tuttavia, le spese finanziate coi fondi che derivano dall'avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo nel momento in cui ne è dimostrata l'effettiva disponibilità con l'approvazione del rendiconto di gestione dell'anno precedente.
3. L'avanzo di amministrazione deve essere destinato in via prioritaria:
 - a) all'incremento del patrimonio d'uso civico;
 - b) alla manutenzione straordinaria del patrimonio d'uso civico;
 - c) al finanziamento di eventuali spese di funzionamento dell'Azienda non ripetitive;
 - d) alla manutenzione ed alla gestione ordinaria del patrimonio d'uso civico ed alle spese correnti dell'Azienda, quando si dimostri che obiettivamente non esistono altri mezzi ordinari sufficienti per farvi fronte.

Art. 37

Disavanzo d'amministrazione

1. Con l'approvazione del rendiconto di gestione dell'anno precedente, ove sia accertato un disavanzo di amministrazione, l'Azienda deve applicare il disavanzo medesimo immediatamente nel bilancio di previsione, deliberando le variazioni conseguenti.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere coperto

utilizzando tutte le entrate e le disponibilità dell'Azienda, tranne quelle che provengono dall'assunzione di prestiti, destinati a particolari e specifici interventi.

Art. 38

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Azienda creditore della correlativa entrata.
3. Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva ovvero la stipulazione del contratto.
4. Salvo quanto previsto dal precedente articolo 13 comma 3, le somme iscritte tra le entrate di competenza non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 39

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi del precedente articolo 38.
3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione.
4. L'elenco dei residui passivi, sottoscritto dal responsabile dell'ufficio finanziario, è consegnato al tesoriere dopo l'approvazione del rendiconto.
5. Il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui anche prima della trasmissione dell'elenco di cui al comma 2 ovvero del verbale di chiusura. In tal caso la responsabilità sulla sussistenza del debito rimane a carico dell'Azienda.

TITOLO V SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 40

Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria dell'Azienda è affidato, alle medesime condizioni, al tesoriere del Comune di Trento.
2. Il tesoriere rende all'Azienda il conto della propria gestione di cassa entro il 28 febbraio.

Art. 41

Oggetto del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Azienda e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.
2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni e della normativa regionale.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Azienda e viene gestito dal tesoriere.

Art. 42

Documentazione da trasmettere al tesoriere

1. L'ufficio finanziario trasmette tempestivamente al tesoriere:
 - a) il bilancio di previsione esecutivo;
 - b) le deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi;
 - d) la deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - e) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
 - f) copia del presente regolamento.
2. Sono depositate presso il tesoriere le firme autografe, che verranno usate negli atti contabili, del Dirigente, del responsabile dell'ufficio finanziario e degli altri incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati

di pagamento.

Art. 43

Responsabilità degli agenti contabili e controlli sui rendiconti

1. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Azienda. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il tesoriere e ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
3. L'Azienda deve trasmettere alla sezione giurisdizionale provinciale di Trento della Corte dei conti il rendiconto di gestione entro sessanta giorni da quando è stato approvato, insieme col conto del tesoriere e con quello degli altri agenti contabili.

Art. 44

Attività connesse al pagamento delle spese

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi capitoli stanziati in bilancio. A tal fine l'Azienda trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato e le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive.
2. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento il tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
3. L'estinzione dei mandati di pagamento da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, che risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Azienda che di eventuali terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se

privo della codifica.

5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui di cui all'articolo 49 del presente regolamento e consegnato al tesoriere.
6. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali.
7. Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta dell' Azienda il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione eseguita, nonché la relativa prova documentale.

Art. 45

Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell' Azienda, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.
2. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Art. 46

Anticipazioni di cassa

1. L'Azienda può richiedere al suo tesoriere eventuali anticipazioni di cassa entro il limite massimo di 3/12 delle entrate del Titolo I del bilancio che ha accertato nell'ultimo esercizio finanziario; la necessaria deliberazione è adottata dalla Commissione amministratrice.

Art. 47

Assunzione di mutui

1. L'Azienda può assumere mutui per la realizzazione di investimenti soltanto se dimostri di disporre delle risorse finanziarie sufficienti per la restituzione del capitale e per il pagamento degli interessi secondo uno specifico piano finanziario da allegare alla deliberazione di assunzione

del mutuo e che vincola i futuri bilanci dell'Azienda per tutto il periodo dell'ammortamento.

2. L'Azienda può deliberare di assumere prestiti solo in presenza di entrambe queste condizioni:
 - a) se ha approvato il rendiconto di gestione dell'esercizio del penultimo anno precedente;
 - b) se ha approvato il bilancio annuale che deve comprendere le previsioni relative e conseguenti al prestito da assumere.
3. Come garanzia per il pagamento delle rate di ammortamento dei prestiti, l'Azienda può rilasciare delegazioni di pagamento a valere sulle entrate iscritte nel Titolo I del suo bilancio annuale di previsione oppure accendere ipoteche sui suoi beni immobili e prestare altre forme di garanzia previste dalle leggi vigenti.
4. Per tutto ciò che questo articolo non prevede, si applicano le norme che disciplinano il ricorso all'indebitamento da parte dei comuni.

TITOLO VI

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 48

Il rendiconto di gestione

1. Il "rendiconto di gestione" è il documento contabile mediante il quale l'Azienda dimostra ogni anno i risultati gestionali delle attività svolte sulla base delle previsioni di bilancio.
2. L'Assemblea approva il rendiconto annuale di gestione entro il mese di giugno dell'anno successivo, tenendo conto dei contenuti della relazione dell'organo di revisione e dandone, ove necessario, adeguate motivazioni.

Art. 49

Allegati al rendiconto di gestione

1. Sono allegati al rendiconto di gestione:

- a) l'inventario aggiornato dei beni di uso civico amministrati dall'Azienda;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi, distinti secondo l'anno di provenienza;
- c) la relazione dell'organo di revisione;
- d) la relazione del Presidente, che illustra il significato amministrativo e finanziario della gestione, mettendo in particolare evidenza le spese sostenute ed i risultati conseguiti.

TITOLO VII

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 50

Servizio economato

1. Per provvedere alle spese d'ufficio e all'approvvigionamento di beni o servizi necessari per soddisfare i fabbisogni correnti, di non rilevante ammontare, è istituito il servizio di economato. Al servizio è preposto un dipendente nominato dal Dirigente che assume la responsabilità di agente contabile.
2. L'economo è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo pari ad Euro 3.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate riscontrato dal Dirigente che lo approva con propria determinazione.
3. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono le seguenti:
 - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile per il pagamento delle spese minute di ufficio e per l'approvvigionamento di beni e di servizi nel limite massimo unitario di Euro 1.000,00;
 - b) il fondo di anticipazione non può essere utilizzato in modo diverso da quello per cui fu concesso;
 - c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
 - d) Il responsabile dell'ufficio finanziario può effettuare autonome verifiche di cassa;

- e) possono gravare sul fondo anche le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti;
- f) l'economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate;
- g) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- h) il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità trimestrale o per periodo inferiore in caso di esaurimento di fondi;
- i) il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'articolo 29 DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L;
- j) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile dell'ufficio finanziario.

Art. 51

Servizio di cassa

1. L'economo è autorizzato alla riscossione diretta delle seguenti entrate:
 - a) diritti di segreteria e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni a regolamenti aziendali;
 - c) proventi derivanti da concessioni in uso e utilizzo di beni gestiti dall'Azienda;
 - d) proventi derivanti da cessioni di prodotti silvo – pastorali;
 - e) proventi di varia natura di importo ridotto.
2. Gli importi riscossi sono versati alla tesoreria dell'Azienda.
3. Le singole somme rimosse e i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro cronologico di cassa.
4. Il Dirigente può effettuare in ogni momento autonome verifiche di cassa.
5. Il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario e parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile dell'ufficio finanziario.

TITOLO VIII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 52

Il Revisore unico dei conti

1. L'Azienda si avvale, quale organo di revisione economico-finanziaria, del Revisore unico dei conti, professionista iscritto nel registro dei revisori contabili.
2. Il Revisore unico dei conti è nominato dall'Assemblea.
3. All'attività del Revisore si applica la disciplina prevista all'art. 14 dello statuto aziendale.

TITOLO IX

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 53

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficienza, l'efficacia ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Azienda, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa.
3. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) il perseguimento degli obiettivi gestionali programmati nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - b) il supporto all'individuazione degli obiettivi prioritari per il soddisfacimento della "mission" aziendale;
 - c) il buon andamento della gestione di pubblica amministrazione;
 - d) la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 54

Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) analisi degli obiettivi gestionali contenuti nel Piano Programma;
 - b) rilevazione o recupero dal sistema di contabilità integrata dei costi e dei proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai vari centri di attività;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto agli obiettivi gestionali al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - e) relazioni periodiche (reporting) al Presidente e alla Commissione amministratrice a cura del Direttore, riferite all'attività complessiva dell'ente e alla gestione di particolari aree di attività;
 - f) elaborazione di rapporti di gestione annuali sull'intera area di attività, sulla base di eventuali indicazioni della Commissione Amministratrice, ovvero richieste degli Enti consorziati.