



## DELIBERA N° 10 DEL 24-03-2023

*Il Commissario:*

Visto lo Statuto del Centro;

- Vista la L. R. n.10 del 15/05/2000 della Regione Siciliana;
- Visto il D.A. n.1 del 10/01/2023 dell'Assessorato al Lavoro con il quale è affidato fino all'insediamento del C.D.A. l'incarico di Commissario Straordinario al Dott. Giacomo Scala;
- Visto il D.lgs 118/2011;
- Vista la Legge di stabilità regionale 2023-2025 n° 2 del 22-02-2023, e la legge n°3 del 22-02-2023 "Bilancio di previsione della Regione siciliana per il triennio 2023-2025, pubblicata in GURS il 01-03-2023;
- Tenuto conto che questo CIAPI con decorrenza 01-01-2023 ha aderito al sistema SIOPE +. Il SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) è un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesorieri di tutte le amministrazioni pubbliche, che nasce dalla collaborazione tra la Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l'ISTAT, in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002, disciplinato dall'articolo 14, commi dal 6 all'11, della legge n. 196 del 2009. dal 01-01-2023 le previsioni di entrata e di spesa sono coerenti con il programma contenuto nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025;
- Ritenuto pertanto di dover revisionare il Regolamento di Contabilità del CIAPI in considerazione delle nuove procedure e apprezzato dal RUS nella seduta del 20-03-2023 (cfr verbale n. 26 del 20-03-2023).

### DELIBERA

L'adozione del Regolamento di Contabilità del CIAPI, che si acclude alla presente e, ne costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo deliberatorio, per la successiva approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.

Il Commissario Straordinario  
Giacomo Scala



*Regolamento di contabilità*  
*del*  
*C.I.A.P.I. di Priolo Gargallo*

Adottato con delibera n. 10 del 24-03-2023  
Approvato dall'Assemblea dei Soci n° 187 nell'adunanza del 30-03-2023



## Titolo I Disposizioni generali e articolazioni organizzative

### Art. 1

(Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione di quanto previsto dal testo coordinato (regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all'art.18 comma 4 della legge regionale 22 dicembre 2006 n.19) pubblicato sulla gurs del 22/09/2006 numero 44 parte prima.
2. Le disposizioni del presente regolamento mirano a realizzare un sistema contabile integrato tra contabilità finanziaria, contabilità economico patrimoniale e contabilità analitica, allo scopo di fornire il quadro complessivo dei ricavi e dei costi, delle entrate e delle spese nonché delle conseguenti variazioni nel patrimonio, per realizzare, anche attraverso l'analisi dei costi ed il controllo di gestione, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

### Art. 2

(Definizioni)

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - a) «istituto cassiere»: il responsabile del servizio cassa esercitato per conto de Ciapi. È un istituto di credito che, previa sottoscrizione di una convenzione, provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto dell'Ente senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse;
  - b) «centro di costo e/o di ricavo»: l'entità, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo e i ricavi derivanti dall'attività svolta;
  - c) «centro di responsabilità»: la struttura organizzativa di livello dirigenziale incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
  - d) «Consiglio di Amministrazione»: l'organo di vertice competente a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività dell'Ente;
  - e) «Direttore»: altrimenti denominato Direttore Generale è il responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell'Ente;
  - f) «costo»: la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo, ovvero l'accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'Ente;
  - g) «entrata finanziaria»: l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
  - h) «titolare del centro di responsabilità»: il Direttore dell'Ente medesimo;
  - i) «unità previsionale di base» (di seguito denominata UPB): insieme organico di risorse finanziarie finalizzate a distinti obiettivi programmatici nonché ad obiettivi funzionali con centro di responsabilità individuato nel direttore dell'Ente;
  - j) «ricavo/provento»: l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Ente;
  - k) «uscita finanziaria»: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;
  - l) «risultato di amministrazione»: somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
  - m) «testo coordinato»: Testo coordinato del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 con le modifiche apportate dal decreto del Presidente della Regione siciliana n. 729 del 29 maggio 2006. - Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all'art. 18, c. 4, della legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19»;
  - n) «regolamento di contabilità»: il presente regolamento di amministrazione e contabilità;

«tesoriere»: il responsabile del servizio tesoreria svolto per conto di un Ente. È un istituto di credito che provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto di un Ente. A differenza del cassiere, gestisce le risorse numerarie sulla base del bilancio di previsione approvato e delle delibere di variazione debitamente esecutive. Può eseguire pagamenti solo entro i limiti di stanziamento dei capitoli. Il servizio di Tesoreria è assicurato dalla Tesoreria unica regionale, in conformità alle vigenti norme.

### Art. 3

#### (Principi contabili)

1. Il CIAPI ispira la propria gestione ai principi contabili vigenti in materia di ordinamento degli enti controllati e vigilati dalla regione siciliana.

### Titolo II

#### Documenti previsionali

### Art. 4

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

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio previsione.
3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio.
4. Il bilancio di previsione, nella sua componente finanziaria, è formulato in termini di competenza e di cassa ed è articolato in UPB.
5. Tutte le entrate e tutte le uscite in conto competenza debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, limitatamente alla quota imputabile all'esercizio, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
6. Tutte le entrate e tutte le uscite di cassa debbono essere iscritte in bilancio senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
7. Per ogni UPB il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso definiti al momento della redazione del documento previsionale, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
8. Sono considerate incassate le somme versate al tesoriere o al cassiere e pagate le somme erogate dal tesoriere o dal cassiere.
9. Nel bilancio di previsione finanziario è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
10. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento, nel rispetto delle regole di valutazione e di altri vincoli fissati nel documento di programmazione economico-finanziaria, come deliberato dal Parlamento e negli altri strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio di cui all'articolo 1-bis della L. 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni. Rimane preclusa ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale.

Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità. Nelle relazioni poste a corredo dello stesso bilancio devono essere evidenziati 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.

12. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.
13. L'Ente CIAPI, destinatario di contributo regionale ex lege 25/76, qualora non abbia avuto ancora assegnato alla data di adozione del bilancio di previsione detto contributo, iscriverà lo stesso importo accertato per l'esercizio in corso ridotto del 5%.

#### Art. 5

(Programmazione economica e finanziaria)

1. Il risultato del processo di programmazione è rappresentato nei seguenti documenti:
  - la relazione previsionale e programmatica;
  - il bilancio pluriennale;
  - il bilancio di previsione;
  - la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.

#### Art. 6

(Relazione programmatica)

1. La Relazione previsionale programmatica è redatta ogni anno dal CDA sulla base del piano triennale dell'Ente e descrive le linee strategiche da intraprendere o sviluppare in un arco temporale definito (normalmente coincidente con la durata del mandato); le strategie devono essere opportunamente coordinate con le direttive e le scelte pluriennali e di programmazione della Regione. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione. Per la parte delle uscite, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa. La relazione programmatica è accompagnata da un piano pluriennale (di norma triennale) che descrive in modo quantitativo le scelte strategiche che l'ente vuole realizzare. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione pluriennale e, relativamente all'anno di competenza, coincidono con il bilancio di previsione finanziario del bilancio di previsione annuale.

#### Art. 7

(Bilancio pluriennale)

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio in relazione alle strategie ed al piano pluriennale approvati dal di Amministrazione piano triennale di attività di cui al regolamento di organizzazione e funzionamento. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'Ente coerentemente evidenziate nella relazione programmatica. È allegato al bilancio di previsione dell'Ente che ha valore autorizzativo.
2. Il bilancio pluriennale è redatto per l'unico centro di responsabilità in termini di sola competenza e presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del bilancio di previsione finanziario decisionale.
3. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione e non forma oggetto di approvazione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi debbono essere motivate in sede di approvazione annuale.

#### Art. 8

## (Procedimento di adozione del bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal Direttore del centro e deliberato Consiglio di Amministrazione è approvato dall'Assemblea dei Soci non oltre il 30 novembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce.
2. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
  - a) il bilancio di previsione finanziario;
  - b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
  - c) il previsionale economico.
3. 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 Revisore Unico Straordinario.
4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituisce limite agli impegni di spesa.

### Art. 9

#### (Previsionale finanziario)

1. Il previsionale 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 uscite, in un unico centro di responsabilità cui è affidata la relativa gestione.
2. Il previsionale finanziario decisionale è deliberato dal Consiglio di Amministrazione ed approvato dall'Assemblea.
3. Il previsionale finanziario è illustrato da una nota preliminare ed integrato da un allegato tecnico in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell'esercizio ed i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.
4. In particolare, nella nota preliminare sono indicati:
  - gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che il centro di responsabilità intende conseguire ed attuare in termini di servizi e prestazioni;
  - il collegamento fra questi obiettivi e programmi e le linee strategiche descritte nella relazione programmatica;
  - gli indicatori di efficacia ed efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati;
  - i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio.
5. Nell'allegato tecnico al previsionale finanziario decisionale sono definiti:
  - il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa con rinvio alle relative disposizioni normative;
  - i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riguardo alla spesa corrente di carattere discrezionale;
  - le previsioni sull'andamento delle entrate e delle uscite per ciascuno degli esercizi compresi nel bilancio pluriennale.

### Art. 10

#### (Classificazione delle entrate e delle uscite del previsionale finanziario.)

1. Il previsionale finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in UPB che formano oggetto di deliberazione da parte degli organi competenti. Le unità previsionali di base costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione dell'unico centro di responsabilità amministrativa. Nel previsionale finanziario decisionale esse si sviluppano su quattro livelli. Il livello di responsabilità amministrativa, in relazione al quale è determinato il 1° livello, è individuato in modo da assicurare il costante adeguamento della struttura del previsionale finanziario agli ordinamenti legislativi ed alle altre normative di organizzazione dello specifico Ente.

Le modificazioni del 1° livello eventualmente intervenute rispetto all'anno precedente sono illustrate nella relazione programmatica.

2. L'articolazione delle entrate e delle uscite nel momento in cui evidenzia come unità elementare di classificazione il capitolo, dà origine al previsionale finanziario gestionale necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.
3. Lo stato di previsione delle entrate è articolato per:
  - a) un centro di responsabilità, coincidente con il vertice burocratico;
  - b) titoli, secondo che riguardino entrate correnti, entrate in conto capitale, entrate per accensione di prestiti e, ove ritenuto necessario per le esigenze dell'amministrazione, entrate per contabilità speciali e per partite di giro;
  - c) aggregati economici, secondo la natura delle entrate (per le entrate correnti: trasferimenti correnti e altre entrate correnti; per le entrate in conto capitale: entrate per alienazione di beni patrimoniali, per riscossioni di crediti, per trasferimenti in conto capitale e altre entrate in conto capitale);
  - d) unità previsionali di base, secondo la specifica natura dei cespiti, su cui si manifesta la volontà decisionale;
  - e) capitoli, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.
4. Lo stato di previsione della spesa è articolato per:
  - a) centri di responsabilità, coincidenti con il vertice burocratico;
  - b) titoli, secondo che riguardino spese correnti, spese in conto capitale, spese per rimborso di prestiti e, ove ritenuto necessario per le esigenze dell'amministrazione, spese per contabilità speciali e per partite di giro;
  - c) aggregati economici, secondo la natura delle spese (per le spese correnti: spese di funzionamento, spese per trattamenti di quiescenza e simili, eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri, spese per interventi di parte corrente, spese per oneri del debito, oneri comuni; per le spese in conto capitale: spese per investimenti, oneri comuni, spese per interventi in conto capitale, eventuali accantonamenti per spese future in conto capitale e ripristino investimenti);
  - d) unità previsionale di base, secondo la specifica natura dei cespiti, su cui si manifesta la volontà decisionale;
  - e) capitoli, ai fini della gestione e della rendicontazione secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa.
5. A soli fini comparativi, il previsionale finanziario decisionale riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente. Tali previsioni sono quelle definitive, ossia quelle contenute nel previsionale finanziario approvato all'inizio dell'anno precedente modificate dalle variazioni intervenute nel corso dell'anno finanziario.
6. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'Ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente, nonché le somme somministrate al cassiere e ai funzionari ordinatori e da questi rendicontate o rimborsate.
7. Nei casi di assoluta necessità, da motivarsi debitamente nelle relazioni ai bilanci, è ammessa l'allocazione tra le partite di giro, per il tempo strettamente indispensabile, delle riscossioni avvenute indipendentemente dalla previa effettuazione dell'accertamento e della relativa formalizzazione.

#### Art. 11

(Quadro generale riassuntivo)

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, redatto in conformità dell'allegato n. 4 del testo coordinato al presente regolamento in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

#### Art. 12

### (Previsionale economico)

1. Il previsionale economico dell'Ente racchiude le misurazioni economiche dei proventi e dei costi che si prevede di realizzare, durante la gestione.
2. Il previsionale economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il previsionale economico si riferisce.
3. Il previsionale economico dell'Ente diventa automaticamente operativo dopo che lo stesso è stato approvato dall'Assemblea dei Soci.
4. Il previsionale economico è corredato da un quadro di riclassificazione dei risultati economici.

### Art. 13

#### (Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione)

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce.
2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.
3. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.
4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e il Consiglio di amministrazione deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.
5. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, il Consiglio di Amministrazione dell'Ente deve, con sollecitudine, informare l'amministrazione vigilante, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

### Art. 14

#### (Relazione del Revisore Unico straordinario al bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione, successivamente alla delibera del Consiglio di amministrazione ed almeno quindici giorni prima dell'Assemblea dei Soci, è sottoposto all'attenzione del Revisore Unico Straordinario, in prosieguo nominato R.U.S., che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.
2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'Ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Ente nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

### Art. 15

#### (Fondo di riserva per le spese impreviste)

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilanci odi previsione.
3. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati fino al 30 novembre di ciascun anno.





## Art. 16

(Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso)

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Direttore dell'Ente, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio.
2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione, e costituiscono un fondo vincolato ai sensi dell'articolo 45 comma 2 del regolamento di cui al testo coordinato. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa del rendiconto generale.
3. 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 dell'un per cento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6, riferito all'articolo 59, del D.P.R. 16 ottobre 1979, n. 509.

## Art. 17

(Fondo rischi ed oneri)

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

## Art. 18

(Assestamento, variazioni e storni ai piani di gestione ed al bilancio di previsione)

1. Sulla base dei risultati del rendiconto finanziario, il Direttore predispose l'assestamento dei piani di gestione e del bilancio di previsione. L'assestamento del bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, secondo le procedure e le norme previste per l'approvazione del bilancio ed accompagnato dal parere del R.U.S. ed infine approvato dall'Assemblea dei Soci entro il termine del 30 luglio di ciascun anno.
2. L'Assemblea dei Soci può autorizzare il Consiglio di Amministrazione ad apportare, con propria delibera e previa acquisizione del parere del R.U.S., variazioni compensative nell'ambito delle UPB di 1° livello, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie. Delle variazioni eseguite verrà informata l'Assemblea dei Soci alla prima seduta utile.
3. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.
4. Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

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

#### Art.19

##### (Sistema di contabilità analitica)

1. Al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, il CIAPI adotta un sistema di contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per centro di costo/ricavo e centro di responsabilità, che ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i centri di costo, e centro di responsabilità, i servizi e le prestazioni erogati, ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279.
2. Il piano dei conti classifica i ricavi ed i costi secondo la loro natura ed in relazione alla propria struttura organizzativa e produttiva.

#### Art. 20

##### (Gestione provvisoria)

1. Nei casi in cui il bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'Assemblea dei Soci può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'Ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi, di spese derivanti da obblighi contrattuali assunti nei precedenti esercizi, nonché della gestione dei residui.
2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, l'Assemblea dei Soci può autorizzare la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

### *Titolo III*

#### *Gestione economico-finanziaria*

#### Art. 21

##### (Gestione delle entrate)

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

#### Art. 22

##### (Accertamento)

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il responsabile dell'Ufficio affari generali, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento presuppone:
  - a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'Ente;
  - b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
  - c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.
3. L'accertamento delle entrate avviene:

- a) per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base delle leggi che li regolano o di altri atti aventi identico valore;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
  - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
4. Il responsabile dell'Ufficio affari generali trasmette all'Ufficio ragioneria, con ogni mezzo idoneo ad attestare la certezza della data, la documentazione di cui ai precedenti commi entro cinque giorni lavorativi dall'acquisizione della stessa per la rilevazione contabile.

#### Art. 23

##### (Riscossione e versamento)

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere/cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 33.
3. L'ordinativo d'incasso contiene almeno:
  - a) l'indicazione del debitore;
  - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c) la causale;
  - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
  - e) l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
  - f) il numero progressivo;
  - g) l'esercizio finanziario e la data di emissione.
4. Il cassiere o il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il cassiere o il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. Entro e non oltre i successivi cinque giorni lavorativi il responsabile dell'Ufficio ragioneria, effettuate le necessarie verifiche, provvede all'emissione dell'ordinativo d'incasso relativo alle somme provvisoriamente rimosse e lo trasmette all'Istituto cassiere per la necessaria regolarizzazione.
5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere o cassiere all'Ente per la riscossione in conto residui.
7. Le entrate accertate e non rimosse costituiscono residui attivi.
8. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.
9. Non sono previste ed autorizzate riscossioni dirette nelle casse dell'Ente. Non è, pertanto, previsto il versamento di somme al cassiere o al tesoriere.
10. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'Ente.
11. Gli incaricati della riscossione interni ed esterni, versano al cassiere o al tesoriere le somme rimosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.

#### Art. 24

##### (Vigilanza sulla gestione delle entrate)

1. I responsabili degli uffici che hanno gestione di entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono darne immediata comunicazione al Direttore ed al servizio ragioneria.

#### Art. 25

##### (Gestione delle uscite)

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

#### Art. 26

##### (Impegno)

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, con cui è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.
2. Le somme stanziata e non impegnate, verificate con la conclusione della fase di liquidazione, costituiscono economie di spesa. Qualora tali somme siano destinate all'esecuzione di un programma o di un progetto da perfezionare in un determinato arco temporale, le medesime vengono riportate, con specifica evidenziazione nei piani di gestione, negli esercizi successivi, secondo quanto previsto e fino alla conclusione del programma o del progetto.

#### Art. 27

##### (Liquidazione)

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal funzionario competente con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso all'Ufficio ragioneria per i conseguenti adempimenti.

#### Art. 28

##### (Gestione dei residui)

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture, distintamente per esercizio di provenienza.
3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente quale creditore della correlativa entrata.
5. È vietata l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi del precedente articolo 26.



Art. 29  
Sistema SIOPE+

6. Con decorrenza dal 01-01-2023 l'Ente aderisce al sistema SIOPE +. Il SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) è un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesoriere di tutte le amministrazioni pubbliche, che nasce dalla collaborazione tra la Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l'ISTAT, in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002, disciplinato dall'articolo 14, commi dal 6 all'11, della legge n. 196 del 2009. Attraverso tale sistema sarà possibile rilevare il dato relativo al numero delle fatture con riferimento ai crediti commerciali, risultando utile a far emergere, unitamente alle fatture emesse, anche l'effettivo pagamento delle stesse e la relativa tempistica e, in una prospettiva di più lungo periodo, il SIOPE+ è in grado di monitorare il ciclo completo delle entrate e delle uscite degli enti.
7. Gli ordinativi informatici di pagamento e incasso (OPI) prendono il posto di quelli cartacei e sostituiscono l'ordinativo informatico locale (OIL); gli OPI sono scambiati fra l'Ente CIAPI e la banca tesoriere o cassiere (di seguito: "BT") per il tramite della piattaforma SIOPE+. Il complesso di uno o più ordinativi informatici (mandati e/o reversali) viene per brevità definito «flusso»

Art. 30  
Flussi Di Ordinativi Di Pagamento E Incasso

1. I flussi di ordinativi informatici sono costituiti da mandati di pagamento e reversali d'incasso: ogni mandato di pagamento o reversale di incasso elettronica contiene una sola "disposizione" relativa a un unico beneficiario / versante per i pagamenti di natura commerciale, mentre per i pagamenti di natura non commerciale è possibile che un mandato di pagamento o una reversale contenga più beneficiari e/o versanti.
2. Per quanto attiene al dettaglio delle regole tecniche e ai processi di gestione dei Flussi OPI da adottare da parte del CIAPI, si rimanda al documento "REGOLE TECNICHE E STANDARD PER L'EMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI RELATIVI ALLA GESTIONE DEI SERVIZI DI TESORERIA E DI CASSA DEGLI ENTI DEL COMPARTO PUBBLICO ATTRAVERSO IL SISTEMA SIOPE+" e ss.mm.ii emanato dalla Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l'ISTAT,.

Art. 31  
Firma digitale

1. L'ordinativo informatico di pagamento e incasso è un'evidenza elettronica che, grazie alla firma digitale, possiede piena validità amministrativa e contabile ed è in grado, quindi, di sostituire a tutti gli effetti l'ordinativo cartaceo. In questo modo, come già avviene per tutti i processi di informatizzazione dei flussi documentali, le Pubbliche Amministrazioni anche in relazione ai rapporti con le banche tesoriere, potranno procedere alla completa dematerializzazione degli ordinativi. La firma digitale garantisce l'autenticità, la riservatezza e l'integrità delle informazioni.
2. I Flussi di ordinativi informatici sono firmati di norma da Direttore dell'Ente o in Sua assenza dal Legale Rappresentante.
3. Il Direttore e/o il Legale Rappresentante dell'Ente possono, altresì, autorizzare, con apposito provvedimento, alla firma digitale degli ordinativi informatici il Responsabile del Servizio Amministrativo.



Art.32  
(Servizio Banca Tesoriere )

1. Il servizio riscossione e pagamento é affidato, con apposita convenzione approvata dal Consiglio di Amministrazione, previo espletamento di apposita gara ad evidenza pubblica, ad un istituto di credito autorizzato all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.
2. Il pagamento di qualsiasi atto di spesa deve essere eseguito dall'istituto BT sulla base di invii di regolari flussi di ordinativi informatici trasmessi mediante il canale SIOPE + .
3. I rapporti con l'istituto BT potranno essere intrattenuti per via informatica.

*Titolo IV*  
*Risultanze della gestione economico-finanziaria*

Art. 33

1. (Rendiconto)

1. Il processo gestionale, trova copertura nelle risorse disponibili, è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale costituito da:
  - a) il conto di 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 R.U.S. .
3. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del presidente dell'Ente, è sottoposto, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4, all'esame del R.U.S. , che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.
4. Il rendiconto generale, deliberato dal Consiglio di Amministrazione, è sottoposto, unitamente ai previsti allegati, all'approvazione dell'Assemblea dei Soci entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data di approvazione all'Assessorato vigilante, corredato dei relativi allegati.

Art. 34

(Conto del bilancio)

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del previsionale finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:
  - a) il rendiconto finanziario decisionale;
  - b) il rendiconto finanziario gestionale.
2. I rendiconti finanziari decisionale e gestionale vengono redatti con la medesima articolazione dei preventivi finanziari decisionale e gestionale, evidenziando:
  - a) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
  - b) le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
  - c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
  - d) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
  - e) il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.



#### Art. 35

##### (Riaccertamento dei residui ed inesigibilità dei crediti)

1. L'Ente compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il R.U.S. che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.
5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del R.U.S. sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

#### Art. 36

##### (Conto economico)

1. Il conto economico, redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nel(i) prossimo(i) esercizio(i) (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.
5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.
6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.



## Art. 37

### (Stato patrimoniale)

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.
2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.
4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.
5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.
6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.
8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.
9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

## Art. 38

### (Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali)

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.

## Art. 39

### (Nota integrativa)

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
  - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
  - b) analisi delle voci del conto del bilancio;
  - c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
  - d) analisi delle voci del conto economico;
  - e) altre notizie integrative.
3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:
  - a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
  - b) l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
  - c) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;



- d) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- e) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
  - f) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
  - g) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
  - h) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
  - i) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
  - j) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
  - k) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'Ente;
  - l) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

#### Art. 40

##### (Situazione amministrativa)

1. La situazione amministrativa, allegata al conto del bilancio, evidenzia:
  - a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere e di quelle rimaste da pagare;
  - c) il risultato finale di amministrazione.
2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.
3. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamente precedente. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.
4. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1 è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 5, comma 9 del testo coordinato in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

#### Art. 41

##### (Relazione sulla gestione)

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione sull'andamento della gestione nel suo complesso, redatta ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun programma e progetto in relazione agli obiettivi del programma pluriennale, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Essa viene redatta nei rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.
2. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dal Consiglio di Amministrazione nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.



## Art. 42

### (Relazione del Revisore Unico Straordinario (R.U.S.))

1. Il R.U.S. , nei termini previsti dal comma 4 del precedente articolo 34, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione ed, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.
2. Il R.U.S. , in particolare, deve attestare:
  - a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
  - b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
  - c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
  - d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati:
    - effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
    - esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
    - concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;
    - verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dal Consiglio di Amministrazione;
    - esprimere il giudizio professionale per l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte dell'Assemblea dei Soci .
3. La relazione del R.U.S. si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

## Art. 43

### (Consuntivo del centro di costo)

1. Ogni centro di costo registra i costi, seguendo le indicazioni del piano dei conti, via via che si sostengono. Detti costi, posti a confronto con quelli del budget, rilevano gli eventuali scostamenti utili anche ai fini dell'attivazione del controllo di gestione.
2. Il centro di costo, come entità contabile autonoma responsabile dei propri costi, contabilizza tutti i costi riferiti allo stesso centro, compresi quelli che derivino dall'impiego di risorse amministrative finanziariamente da altri centri di costo, da entità esterne o ad esso non direttamente imputabili.
3. Il consuntivo di ciascun centro di costo è redatto periodicamente e, a fine esercizio, mette a confronto i costi previsti con quelli effettivamente sostenuti.



## Titolo V Gestione patrimoniale

### Art. 44

#### (Procedure per la gestione patrimoniale)

1. I beni degli enti si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali ed immateriali. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi commi.
2. La gestione del patrimonio del CIAPI è affidata ad un consegnatario, individuato nella persona del Capo ufficio forniture, contratti e magazzino o in altro soggetto incaricato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, il quale è responsabile della tenuta dei mobili, degli arredi, delle macchine d'ufficio, delle macchine d'officina e destinati alla formazione, delle attrezzature, degli oggetti di cancelleria, e degli stampati non dati in consegna o gestione agli uffici o servizi.
3. Per la corretta tenuta degli inventari il consegnatario dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti. All'uopo qualunque mobile, arredo, macchina d'ufficio, macchina d'officina e destinata alla formazione, attrezzatura, od oggetto di cancelleria e qualunque altro oggetto da inventariare non classificabile come materiale di consumo, deve essere assunto in carico al consegnatario, e, debitamente numerato e contrassegnato, deve essere annotato nel relativo registro inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.
4. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore.
5. I beni destinati agli Uffici saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Responsabili o ai singoli utilizzatori che ne rimarranno responsabili per la corretta gestione e conservazione.
6. Ad ogni cambiamento della localizzazione del bene o del titolare dell'ufficio o dell'utilizzatore deve procedersi, a cura del consegnatario, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo locale o titolare, mediante apposito verbale firmato dal consegnatario, dal responsabile cessante e da quello subentrante.
7. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni, in contraddittorio con il consegnatario subentrante ed in presenza del Direttore.
8. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

### Art. 45

#### (Criteri di valutazione)

1. I beni sono valutati secondo le norme del codice civile e conformemente ai criteri di iscrizione e valutazione.
2. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari sentito il R.U.S. .

### Art. 46

#### (Eliminazione dei beni dell'inventario)

1. Il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore, o reso inservibile all'uso, è eliminato dall'inventario con provvedimento del Direttore.
2. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o apposito verbale nel caso di materiale reso inservibile all'uso.



## TITOLO VI Attività negoziale

### Art. 47

(Regolamento degli Acquisiti)

1. L'attività negoziale del CIAPI è regolata, oltre che dalle vigenti norme in materia, dal regolamento dei contratti di appalto di lavori, di forniture di beni e servizi al quale si fa espresso rinvio.

## TITOLO VII Scritture contabili

### Art. 48

(Disposizioni generali)

1. Il CIAPI provvede alla tenuta delle scritture contabili anche mediante l'impiego di supporti informatici in conformità con il DPR 28 dicembre 2000, n.445 e s.m.i..

### Art. 49

(Scritture finanziarie)

1. Le scritture finanziarie rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza che in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché la situazione delle somme incassate e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. A tal fine l'Ente cura la tenuta delle seguenti scritture:
  - a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
  - b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
  - c) partitario dei residui, contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati.

### Art. 50

(Scritture economiche)

1. Le scritture economiche rilevano i costi ed i ricavi dell'esercizio utilizzando il principio della competenza economica.
2. Le grandezze di costo e ricavo dell'esercizio, relative ai centri di responsabilità, sono determinate attraverso l'inserimento, nel sistema informativo dell'Ente, dei dati della gestione finanziaria integrati con le informazioni fornite dai medesimi centri di responsabilità. Tali grandezze sono imputate all'esercizio, al centro di responsabilità ed ai relativi centri di costo/ricavo al momento della registrazione del documento attivo o passivo.
3. Ai fini del comma 2, è considerato documento attivo o passivo qualsiasi documento in grado di comprovare l'attività svolta dalla controparte e comunque il suo diritto ad ottenere il pagamento del suo credito.



## Art. 51

### (Scritture patrimoniali)

1. Le scritture patrimoniali sono strutturate in modo da consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. A cura del consegnatario viene tenuto ed aggiornato l'inventario dei beni dell'Ente, secondo le disposizioni descritte nel precedente Titolo V.
3. Ai fini della tenuta della contabilità economica gli inventari indicano, anche con separate scritture, la quota annuale di ammortamento per ciascun bene.

## TITOLO VIII

### Sistemi di controllo

## Art. 52

### (Controllo di gestione)

1. Il CIAPI attiva il controllo di gestione al fine di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.
2. Il controllo di gestione permette di rilevare ai vari livelli decisionali, in corso di esercizio, il grado di attuazione dei programmi e progetti nonché l'efficacia, efficienza ed economicità della gestione, mediante l'analisi dei dati forniti dalle rilevazioni di contabilità analitica.
3. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:
  - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi secondo gli indicatori di efficacia ed efficienza fissati nella nota preliminare di cui all'articolo 11, comma 5 del testo coordinato.

## Art. 53

### ( Revisore Unico Straordinario -R.U.S.-)

1. Al R.U.S. , nominato ai sensi dell'art 30 c. 1 della L.R. 1/2019 che dispone “ *il collegio dei revisori è sostituito da un revisore unico, scelto mediante estrazione a sorte .....* ” , sono attribuite le funzioni di revisione, controllo e verifica attribuite ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. Per i loro compiti e le modalità di attuazione del controllo si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nel testo coordinato.
3. L'amministrazione dell'ente, fermo restando le competenze affidate in materia al revisore unico dei conti, potrà effettuare verifiche autonome di cassa. Della verifica viene redatto verbale da custodire agli atti dell'ente.
4. Il revisore unico dei conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila sulla esatta osservanza delle disposizioni di cui al comma 3, acquisendo la relativa documentazione.



*TITOLO IX*  
*Disposizioni finali ed entrata in vigore*

Art. 54

(Abrogazioni e rinvio)

1. Le precedenti norme regolamentari interne in contrasto con il presente regolamento si intendono integralmente abrogate a decorrere dalla entrata in vigore del presente regolamento di contabilità.
2. Per qualsiasi ulteriore materia non espressamente disciplinata nel presente regolamento si applicano le vigenti disposizioni normative regionali, nazionali e comunitarie, in quanto compatibili.

Art. 55

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento di contabilità entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci, come previsto dal vigente statuto dell'Ente.