



COMUNE DI FERRARA
Città Patrimonio dell'Umanità

**ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI,
SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE**

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera di Consiglio Comunale P.G. n. 21/107219/2010
Modificato con delibera di Consiglio Comunale P.G. n. 137887/16 del 19/12/2016

Capo I	Disposizioni generali	pag.	4
	Art. 1 – Finalità e scopi	pag.	4
	Art. 2 – Strumenti di programmazione, gestione e controllo dell'attività	pag.	4
	Art. 3 – Piano Programma	pag.	5
	Art. 4 – Bilancio di previsione	pag.	5
	Art. 5 – Piano Esecutivo di Gestione (PEG)	pag.	5
	Art. 6 – Responsabili dei servizi	pag.	6
	Art. 7 – U. O. Contabilità e Bilancio	pag.	7
	Art. 8 - Sistema di Contabilità	pag.	8
	Art. 9 – Gestione patrimoniale (Inventario dei beni)	pag.	9
Capo II	Disposizioni sul bilancio e sulla gestione	Pag.	9
	Art.10 – Fasi di preparazione del Bilancio	pag.	9
	Art. 11 – Variazioni al Bilancio	pag.	10
	Art. 12 – Fonti delle entrate	pag.	11
	Art. 13 – Riscossione delle entrate	pag.	11
	Art. 14 – Rinuncia alle entrate	pag.	12
	Art. 15 - Riscossioni coattive	pag.	13
	Art. 16 – Esecuzione delle spese	pag.	13
	Art. 17 – Impegno della spesa	pag.	14
	Art. 18 - Liquidazione delle spese ed emissione dei mandati di pagamento	pag.	15
	Art. 19 – Riaccertamento dei residui	pag.	16
	Art. 20 – Fondi di anticipazione per spese in contanti	Pag.	16
	Art. 21 - Contributi ai Consigli di partecipazione delle scuole d'infanzia	pag.	16
	Art. 22 – Servizio di Tesoreria	pag.	17
Capo III	Disposizioni sul controllo e la rendicontazione	Pag.	17
	Art. 23 – Documenti per la rendicontazione	pag.	17
	Art. 24 – Il Collegio dei Revisori dei Conti	pag.	18
Capo IV	Disposizioni finali	Pag.	18
	Art. 25 – Disposizioni transitorie e finali	pag.	18

Capo I - Disposizioni generali

ART. 1

FINALITA' E SCOPI

1. Con il presente regolamento, in applicazione del Tit. VII, artt. da 32 a 39 del Regolamento per il funzionamento e la gestione dell'Istituzione dei Servizi Educativi, Scolastici e per le Famiglie del Comune di Ferrara, deliberato dal Consiglio Comunale con atto n. 42872 del 23/07/2007, si dettano disposizioni sull'organizzazione contabile dell'Istituzione e relativi strumenti, sulle procedure afferenti alla gestione delle entrate e delle spese di competenza, nonché sul controllo delle risorse impiegate nell'esercizio e sulla loro rendicontazione. Con dette disposizioni s'intende far sì che l'analisi, la verifica e il controllo dei fatti di gestione avvenga per gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali, nel rispetto di quanto previsto nel D. Lgs. 267/2000 ed in conformità ai principi e alle disposizioni stabiliti dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche.
2. Finalità del presente regolamento è anche quella di stabilire che l'Istituzione ha un solo bilancio e che unica è la sua gestione. Non sono ammesse gestioni esterne in alcuna forma o modalità. L'Istituzione è l'unico soggetto legittimato a ricevere e a gestire i fondi che soggetti terzi potrebbero eventualmente erogare a servizi dalla stessa dipendenti.
3. Le disposizioni del presente regolamento vanno lette e interpretate nel senso del loro pieno accordo con le norme di legge che stabiliscono caratteristiche e natura delle istituzioni (art. 114 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.), nonché con quanto stabilito dal Comune di Ferrara nel proprio Statuto e nei propri regolamenti.
4. Il presente regolamento tiene conto di quanto previsto dal D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

ART. 2

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ATTIVITA'

1. In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 114 del D. Lgs n. 267/2000, l'Istituzione esplicita la propria autonomia gestionale, prevista all'art. 4, comma 1, del Regolamento costitutivo, mediante i seguenti strumenti di programmazione:
 - il piano programma, di durata almeno triennale;
 - il bilancio di previsione, di durata pari a quella del Comune di Ferrara;
 - il piano esecutivo di gestione (PEG);
 - le variazioni di bilancio;
 - il rendiconto della gestione.
2. Ai sensi dell'art. 114, comma 8 bis, del D. Lgs. 267/2000 sono atti fondamentali dell'Istituzione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale:

- il piano programma, di durata almeno triennale;
 - il bilancio di previsione, di durata pari a quella del Comune di Ferrara;
 - le variazioni di bilancio;
 - il rendiconto della gestione
3. L'Istituzione conforma la propria gestione contabile a quanto stabilito nel D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

ART. 3

PIANO PROGRAMMA

1. Il Piano Programma, di durata almeno triennale, costituisce il documento di programmazione dell'Istituzione, viene predisposto e deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o dall'Amministratore Unico, per essere sottoposto al Consiglio Comunale per la sua approvazione. Esso contiene le scelte in materia di politica scolastica ed educativa, gli obiettivi istituzionali da perseguire nella gestione dei servizi e delle attività, nonché i risultati da raggiungere e la quantità e la qualità delle risorse necessarie.

ART. 4

BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione, di durata pari a quella del Comune di Ferrara, è deliberato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico tenendo conto dei principi contabili di seguito elencati, previsti dal D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche:
- Principio della Programmazione (All. n.4/1);
 - Principio della contabilità finanziaria (All. n. 4/2);
 - Principio della contabilità economico-patrimoniale (All. n. 4/3).
2. Il bilancio di previsione, redatto secondo gli schemi previsti nel D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche, è presentato al Consiglio Comunale in tempo utile affinché la sua deliberazione avvenga entro i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione del Comune di Ferrara.
3. Il bilancio di previsione è accompagnato dalla nota integrativa redatta ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

ART. 5

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, di seguito P.E.G., approvato dal Consiglio di Amministrazione, o dall'Amministratore Unico, consiste nell'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente articoli/azioni e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli/azioni, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio finanziario di previsione dell'Istituzione.

2. Con il P.E.G. si provvede ad attribuire ai titolari di Centri di Responsabilità (CdR) le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi dell'Istituzione, di cui all'art. 108, comma 1 del T.U.E.L., ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009, sono contenuti organicamente nel P.E.G. del Comune di Ferrara che prevede anche gli stanziamenti che, annualmente, il Comune destina al funzionamento dei servizi dell'Istituzione e al sostenimento delle spese per il personale assegnato.

3. Il P.E.G. evidenzia:

- a) i centri di responsabilità e i centri di costo e/o ricavo a cui si riferiscono le previsioni di entrata e di spesa del bilancio;
- b) le dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi per il conseguimento degli obiettivi assegnati e per il raggiungimento dei risultati programmati.

4. Il P.E.G. dovrà essere approvato, dal Consiglio di Amministrazione, o dall'Amministratore Unico, entro 20 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di previsione.

ART. 6

RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Ai sensi degli artt. 24 e 25 del Regolamento dell'Istituzione, sulla base dei compiti attribuiti dal Consiglio Comunale con linee d'indirizzo, il Consiglio d'Amministrazione, o l'Amministratore Unico, definisce, mediante proprio atto, la struttura organizzativa e l'organigramma dell'Istituzione, individuando i Responsabili delle aree di attività nelle quali essa interviene con servizi specifici.
2. Mediante apposita delega, il Direttore affida ai Responsabili le competenze e le attribuzioni, unitamente alle corrispondenti risorse, in ordine:
 - al coordinamento e alla gestione delle attività e interventi indicate nella delibera di attuazione del bilancio, sia verso altri obiettivi che egli giudicherà importanti sul piano delle garanzie di buon funzionamento dell'ente;
 - alla gestione delle risorse finanziarie, tecniche e di personale necessarie, in vista dell'ottenimento dei risultati attesi.
3. Il Responsabile dell'U. O. Bilancio e Contabilità è delegato dal Direttore a gestire le risorse previste nel bilancio per soddisfare esigenze generali dell'Istituzione. Tali risorse possono essere indicate anche all'interno dei fondi assegnati ad altri Responsabili, ma di queste essi non hanno la disponibilità.
4. In attuazione dei principi di responsabilità, buona amministrazione, efficienza ed economicità, ogni Responsabile dei servizi deve dare dimostrazione del grado di raggiungimento qualitativo e quantitativo degli obiettivi che gli sono stati affidati.
5. Di fronte ai ritardi del responsabile nell'esecuzione di adempimenti rimessi alle sue cure, Il Direttore può motivatamente nominare uno o più sostituti ad hoc, qualora non

intenda provvedere personalmente.

ART. 7

U.O. BILANCIO E CONTABILITA'

1. In coerenza con le disposizioni stabilite al Tit. VII "Finanza e Contabilità" del Regolamento dell'Istituzione, ed ai sensi di quanto stabilito nel D. Lgs. 267/2000 e nel D. Lgs. 118/2011 e successive integrazioni e modifiche, l'U. O. Bilancio e Contabilità dell'Istituzione provvede:

a) sulla scorta delle indicazioni fornite dal Comitato di Direzione dell'Istituzione, a predisporre gli schemi di bilancio di previsione, accompagnandoli con la nota integrativa di cui al comma 3 dell'art. 4 e a seguire tutte le fasi e gli atti necessari per arrivare all'approvazione del bilancio di previsione;

b) alla predisposizione del P.E.G.;

c) alla predisposizione degli atti di variazione del bilancio;

d) ad assistere i Responsabili dei Servizi nella predisposizione degli atti di loro competenza, quando richiesto;

e) a monitorare la gestione, segnalando al Direttore e al Presidente l'insorgere di situazioni di squilibrio del bilancio, causate da minori entrate non automaticamente compensabili con contestuali minori spese. Di ciò, il Presidente informa il Consiglio di Amministrazione, o l'Amministratore Unico, ai fini dell'adozione delle corrispondenti misure di riequilibrio;

f) a predisporre gli atti per il riaccertamento dei residui;

g) a predisporre gli schemi del rendiconto della gestione, da sottoporre al Comitato di Direzione dell'Istituzione, unitamente ad una relazione sulla gestione, ai fini della successiva presentazione, da parte del Direttore, al Consiglio di Amministrazione, o all'Amministratore Unico, per arrivare all'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale;

2. Il Responsabile dell'U.O. Bilancio e Contabilità predisponde, su richiesta del Direttore, del Comitato di Direzione dell'Istituzione, del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico, report su aspetti particolari o generali della gestione. A tal fine, il Responsabile dell'U.O. Bilancio e Contabilità potrà richiedere resoconti o chiarimenti, anche scritti, ai Responsabili dei diversi servizi dell'Istituzione.

3. E' compito del Responsabile dell'U. O. Bilancio e Contabilità:

a) curare che la rilevazione dei fatti di gestione sia correttamente eseguita sotto gli aspetti finanziari, economici, patrimoniali e fiscali e che la contabilità sia tenuta nel rispetto dei principi contabili stabiliti dal D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni;

- b) attestare la correttezza dei versamenti eseguiti dagli agenti contabili interni, vistando il mod. n. 21, allegato al D.P.R. n. 194/1996 e inviandolo alla Ragioneria comunale, per l'inoltro alla Corte dei Conti;
- c) attribuire sue funzioni o compiti a dipendenti dell'U. O., d'intesa con gli stessi.

ART. 8

SISTEMA DI CONTABILITA'

1. Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione unitaria dell'attività amministrativa e gestionale sotto il triplice aspetto: finanziario, economico e patrimoniale. Ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, l'Istituzione adotta il medesimo sistema contabile del Comune di Ferrara che prevede la tenuta della contabilità finanziaria a cui affianca, a fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale.
2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna voce di bilancio, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti e impegni) a fronte dei relativi stanziamenti di bilancio, nel rispetto di quanto disposto nell'All. 4/2 "*Principio applicato della contabilità finanziaria*" al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni. La contabilità finanziaria è funzionale alla determinazione della consistenza finale di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).
3. La contabilità economico-patrimoniale, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'Istituzione, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio e, al contempo, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e della consistenza del patrimonio finale, nel rispetto di quanto indicato nell'All. 4/3 "*Principio applicato della contabilità economico-patrimoniale*" al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Il sistema contabile, così come sopra descritto, deve altresì permettere la predisposizione del Bilancio Consolidato dell'Istituzione con quello del Comune di Ferrara, nel rispetto di quanto indicato nell'All. 4/4 "*Principio applicato concernente il bilancio consolidato*" al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
5. Al fine di corrispondere alle esigenze del sistema di contabilità indicato nei commi precedenti, l'Istituzione adotta un sistema informatico gestionale-contabile in grado di garantire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali attraverso l'adozione di un Piano Integrato dei Conti. Tale piano, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo le indicazioni e lo schema previsto nel D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, è costituito dall'elenco delle articolazioni delle unità elementari del bilancio finanziario gestionale e dei conti economico-patrimoniali. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con il capitolo e gli articoli del P.E.G., è costituito almeno dal quarto livello.

Art. 9

GESTIONE PATRIMONIALE (INVENTARIO DEI BENI)

1. I beni mobili d'uso durevole acquistati direttamente dall'Istituzione, con fondi iscritti nel proprio bilancio, fanno parte del patrimonio del Comune di Ferrara e vengono inventariati dall'Ufficio del Comune di Ferrara a ciò preposto.

Entro il primo mese successivo a quello di chiusura dell'esercizio, l'U. O. Contabilità e Bilancio trasmetterà ai competenti uffici comunali apposita comunicazione, contenente l'elenco dei beni acquistati, la loro destinazione e il valore per il quale debbono essere registrati nell'inventario comunale.

2. Non sono inventariabili i beni di valore sino ad €500,00, IVA esclusa.

3. Ai fini dell'inserimento dei beni nell'inventario comunale si fa riferimento a quanto stabilito agli artt. da n. 44 a n. 48 del Regolamento di contabilità comunale.

Capo II - Disposizioni sul bilancio e sulla gestione

ART. 10

FASI DI PREPARAZIONE DEL BILANCIO

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, ogni Responsabile, con riferimento ai servizi di propria competenza, presenterà al Direttore e al responsabile dell'U. O. Bilancio e Contabilità, nel rispetto dei principi contabili generali ed applicati definiti nel D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche, una proposta motivata, concernente le entrate e le spese per la formazione della proposta di bilancio di previsione finanziario.

2. Entro il 15 ottobre di ciascun anno, il Direttore, coadiuvato dal Comitato di Direzione dell'Istituzione e dall'U.O. Bilancio e Contabilità, presenta al Consiglio d'Amministrazione, o all'Amministratore Unico, la bozza del bilancio di previsione finanziario redatto in osservanza ai principi contabili generali ed applicati contenuti nel D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

3. Il Consiglio di Amministrazione, o l'Amministratore Unico, approva la proposta di bilancio da presentare alla Giunta e al Consiglio Comunale per la sua definitiva approvazione. I tempi per l'approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale devono essere coerenti con quanto previsto dall'art. 21 del Regolamento di Contabilità del Comune di Ferrara che stabilisce che entro i termini di approvazione del Bilancio del Comune debbano essere approvati anche i Bilanci di previsioni delle Istituzioni.

Art. 11

VARIAZIONI AL BILANCIO

1. Il bilancio di previsione approvato dal Consiglio comunale può, ai termini dell'art. 175 del T.U.E.L., subire modificazioni nel corso dell'esercizio, per mancanza o insufficienza di stanziamenti, con variazioni di bilancio, storni di fondi e prelevamenti dal fondo di riserva.
2. Le proposte di deliberazioni comportanti variazioni o storni di fondi sono di competenza del Consiglio (salvo quelle previste all'art. 175 commi 5-bis e 5-quater del T.U.E.L.) e possono, in analogia a quanto previsto dall'art. 42 comma 4 del sopracitato Decreto, essere adottate dal Consiglio di Amministrazione, o dall'Amministratore Unico, soltanto nei casi di urgenza, espressamente motivata nell'atto, che, a norma dell'art. 239, comma 1 - lett b), del T.U.E.L., deve essere sottoposto al parere dell'organo di revisione.
3. In via ordinaria, le richieste di variazioni di bilancio o storno di fondi, opportunamente dettagliate e motivate, dovranno pervenire in via anticipata al Direttore e all'U.O. Bilancio e Contabilità che potranno provvedere, periodicamente, a sottoporre all'approvazione dell'Organo consiliare parziali assestamenti di bilancio entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatta eccezione di quanto previsto all'art. 175 co. 3 del T.U.E.L.
4. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o dell'Amministratore Unico, in analogia a quanto previsto dall'art. 176 del T.U.E.L. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
5. Il Consiglio di Amministrazione, o l'Amministratore Unico, è organo competente ad approvare le variazioni al P.E.G. e le variazioni delle dotazioni di cassa (eccetto quelle indicate al comma 5-quater dell'art. 175 del T.U.E.L.). Competono al Consiglio di Amministrazione, o all'Amministratore Unico, le altre variazioni al bilancio di previsione non aventi natura discrezionale e che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, le cui fattispecie sono elencate al comma 5-bis dell'art. 175 del T.U.E.L.
6. Le variazioni di P.E.G., di cui all'art. 169 del T.U.E.L. devono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno e devono essere comunicate al Consiglio Comunale entro la fine dell'esercizio cui si riferiscono.
7. Il Direttore, in qualità di responsabile finanziario dell'Istituzione, al fine di garantire maggiore flessibilità alla gestione delle risorse finanziarie, può effettuare, con proprio provvedimento amministrativo, per ciascuno degli esercizi del bilancio, variazioni di bilancio e di P.E.G. nelle fattispecie disciplinate al comma 5-quater dell'art. 175 del T.U.E.L.
8. Il Direttore provvede altresì ad approvare le variazioni tra articoli/azioni di stanziamento e articoli/azioni di Fondo Pluriennale Vincolato (FPV), a seguito di variazione

di crono programmi, previa verifica del rispetto dei principi contabili e della sostenibilità finanziaria ed economica.

9. E' competenza del Consiglio Comunale provvedere alle variazioni degli stanziamenti di bilancio tra Missioni e Programmi, mentre è competenza del Consiglio di Amministrazione, o dell'Amministratore Unico, deliberare le variazioni tra capitoli e articoli/azioni di bilancio all'interno dei macroaggregati di spesa.

Art. 12

FONTI DELLE ENTRATE

1. Le entrate dell'Istituzione sono costituite da trasferimenti statali, regionali, comunali, di altri enti o di privati e da entrate proprie. Ogni Responsabile di servizio è tenuto ad agire per la loro acquisizione nel modo più efficace possibile. Gli eventuali problemi o complicazioni che dovessero al riguardo insorgere, vanno prontamente comunicati al Direttore e al Servizio Contabilità e Bilancio.
2. Le entrate proprie sono ordinariamente costituite da:
 - a) rette di frequenza ai servizi educativi;
 - b) tariffe per i servizi educativi integrativi (centri bambini e genitori – spazi bambino);
 - c) tariffe per i servizi di refezione scolastica;
 - d) tariffe per il servizio di trasporto scolastico;
 - e) proventi delle attività estive;
 - f) proventi delle attività del “Centro per le famiglie”;
 - g) proventi per concessione in uso di spazi.
3. La Giunta Comunale stabilisce con proprio atto tempi di decorrenza e misure delle rette, tariffe e proventi di cui sopra. Con riferimento ai proventi di cui al precedente comma 2, lett. g), la Giunta delibera i criteri per l'uso degli spazi, previa proposta del Consiglio d'Amministrazione, o dell'Amministratore Unico.
4. Spettano all'Istituzione anche le sponsorizzazioni alla stessa concesse da soggetti terzi.

Art. 13

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. L'Istituzione riscuote le proprie entrate attraverso ordinativi di incasso, firmati in modo disgiunto dal Direttore o dal responsabile dell'U.O. Contabilità e Bilancio, numerati progressivamente ed inviati al Tesoriere che cura materialmente l'incasso.
2. Deve obbligatoriamente affluire alla Tesoreria dell'Istituzione qualsiasi somma, da chiunque spontaneamente versata, quale mero atto di liberalità, che sia specificamente intesa a beneficiare uno o più servizi gestiti dall'Istituzione.
3. I crediti dell'Istituzione sono esigibili all'atto della comunicazione fatta al debitore o

al termine della prestazione cui si riferiscono. Sono fatte salve le disposizioni sull'esigibilità delle entrate disciplinate da regolamenti o da specifiche disposizioni interne. Nel caso di inadempimento del debitore, il Direttore lo invita al pagamento, inviandogli comunicazione di sollecito scritta, concedendogli un termine per provvedere non inferiore a gg. 15 dal ricevimento dell'invito.

4. Le riscossioni effettuate direttamente da personale dell'Istituzione, inerenti ad attività cui lo stesso sia stato assegnato, sono imputabili, per i profili di regolarità circa la correttezza della loro rendicontazione, al responsabile del Servizio dal quale le attività stesse dipendono. Tali entrate vanno ordinariamente versate presso il Tesoriere entro cinque giorni dal loro incasso. Qualora, per necessità legate ai tempi della riscossione, o quando le particolari modalità di svolgimento del servizio rendono difficoltoso rispettare tali condizioni, il Responsabile del servizio dispone in modo che le entrate siano temporaneamente custodite in cassaforte e che il loro versamento in tesoreria sia eseguito nel più breve tempo possibile.

5. Entro il 15/12 di ogni anno, chiunque abbia direttamente riscosso entrate di pertinenza dell'Istituzione è obbligato a versarle presso il Tesoriere, indipendentemente dal loro ammontare.

6. Ogni responsabile di Servizio, al quale siano state affidate attività il cui svolgimento abbia comportato riscossioni dirette da parte del personale addetto, assume la veste di agente contabile ed è tenuto a produrre l'attestazione di cui al modello n. 21, allegato al D.P.R. n. 194/1996. Il Responsabile può nominare uno o più collaboratori, cui assegnare specifici compiti derivanti delle attività connesse con la sua condizione di agente contabile.

7. E' assolutamente vietato utilizzare le entrate di cui al 4° comma per sostenere qualunque tipo di spesa per l'Istituzione.

8. Le procedure relative alle entrate sono soggette all'osservanza delle norme contenute nella Parte Seconda – Titolo III Capo I del T.U.E.L. e vengono conformate a quanto previsto dal D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 14

RINUNCIA ALLE ENTRATE

1. Con apposito atto, il Consiglio di Amministrazione, o l'Amministratore Unico, può disporre la rinuncia a qualsiasi credito di cui l'Istituzione sia titolare, previa verifica delle seguenti condizioni:

- a) irreperibilità del debitore non proprietario di immobili;
- b) impossibilità di acquisire i dati anagrafici e fiscali corretti, ai fini della corretta formulazione dell'ingiunzione fiscale;

c) stato d'indigenza del debitore, certificato dall'A.S.P. Centro Servizi alla Persona di Ferrara e convalidato dall'avvocatura del Comune.

2. Per cause di forza maggiore e per tempi limitati, il Consiglio di Amministrazione, o l'Amministratore Unico, può apportare, con atto motivato, riduzioni tariffarie nei confronti degli utenti cui non vengano compiutamente erogati i servizi ai quali hanno diritto.

3. Il Direttore, con atto debitamente motivato ed in casi e situazioni particolari, può, previo parere favorevole e motivato dell'avvocatura comunale, disporre la rinuncia a qualsiasi credito dell'Istituzione qualora emerga l'inopportunità di coltivare una lite in base a valutazioni legate al valore della controversia, all'opportunità della revoca ed al costo derivante da conseguenti carichi di lavoro.

4. E' consentita la rinuncia al credito per le somme di valore inferiore a € 20,00; analogamente è consentito non procedere al rimborso all'utenza di somme indebitamente percepite se inferiori a € 20,00;

Art. 15

RISCOSSIONI COATTIVE

1. Trascorso inutilmente il termine fissato con il sollecito di cui all'art. 13, comma 3, il Direttore invia al debitore e ai suoi obbligati in solido, comunicazione di messa in mora e preavviso di recupero coattivo del credito, da inoltrare a mezzo raccomandata; tale comunicazione costituisce atto propedeutico alla fase di riscossione coattiva ai sensi del R.D. 639/1910.
2. Persistendo l'inadempienza da parte del debitore o degli obbligati in solido, il Direttore procede alla riscossione dei crediti dell'Istituzione con ingiunzione di pagamento, formata ai sensi del R.D. n. 639/1910. Essa dovrà prevedere un pagamento con scadenza a 30 giorni, comprendente le spese di notifica e gli interessi calcolati al tasso legale vigente, decorrenti dalla data di scadenza naturale del debito. Scaduto il termine fissato nell'ingiunzione di pagamento ed espletate le procedure di sgravio o di rimborso, il Direttore procederà alla formazione delle liste di carico delle entrate non riscosse per il prosieguo della procedura di riscossione coattiva e le conseguenti azioni cautelari e conservative ed esecutive, ai sensi del vigente regolamento generale delle entrate tributarie comunali e di riscossione delle entrate extratributarie del Comune di Ferrara.
3. Allo stesso regolamento si fa rinvio per ogni altra disposizione qui non espressamente prevista, per quanto compatibile.
4. Non si procede alla riscossione coattiva delle entrate d'importo inferiore ad € 20,00.

Art. 16

ESECUZIONE DELLE SPESE

1. L'esecuzione delle spese stanziare nel bilancio di previsione avviene con atti del Direttore e dei Dirigenti, cui compete di realizzare le attività assegnate dal Consiglio di Amministrazione, o dall'Amministratore Unico.
2. Il Direttore e i Dirigenti effettuano le spese secondo procedure e limiti d'importo stabiliti dalla Legge e dai Regolamenti del Comune di Ferrara ed operano in qualità di responsabili del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016.
3. L'acquisizione dei beni e dei servizi si effettua nell'ambito di quanto specificamente previsto nel Regolamento dei contratti del Comune di Ferrara.
4. In applicazione del principio di economicità dell'azione amministrativa, l'Istituzione può avvalersi dei contratti stipulati dall'Ufficio Provveditorato del Comune di Ferrara relativamente agli acquisti di beni e servizi che questi effettua per la generalità degli uffici comunali, nel rispetto di modalità direttamente definite con lo stesso ufficio mediante le quali si dovrà prevedere anche la possibilità di ottenere distinte fatturazioni.
5. Le spese afferenti alla manutenzione ordinaria degli immobili saranno effettuate dal competente servizio comunale, utilizzando i fondi a tele scopo destinati nel bilancio dell'Istituzione. A tale riguardo, i contratti relativi all'affidamento a terzi dei lavori da eseguirsi, compresi quelli da ottenersi mediante cottimo fiduciario, oppure concernenti l'acquisizione di beni e servizi nel caso si opti per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, saranno interamente predisposti, seguiti e curati dal Settore OO.PP. e Mobilità. A tal fine, un funzionario di detto Settore, appositamente delegato dal Direttore dell'Istituzione, emetterà i buoni d'ordine alle ditte incaricate dei lavori o delle forniture che si renderanno necessari.
6. Le spese di rappresentanza di cui è detto all'art. 37, comma 2, del Regolamento dell'Istituzione sono autorizzate dal Presidente, oppure, qualora esse siano contenute nell'ambito di un progetto od attività approvato dal Consiglio d'Amministrazione, o dall'Amministratore Unico, saranno autorizzate dal Direttore.
7. I contributi ai terzi possono essere erogati solo con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o con atto dell'Amministratore Unico. I contributi aventi specifica destinazione, in relazione alla disciplina particolare riguardante l'assegnazione all'Istituzione dei relativi fondi, oppure quelli regolati da specifici atti che ne definiscono i criteri di assegnazione, possono essere erogati con atti dei Dirigenti dell'Istituzione.

Art. 17

IMPEGNO DELLA SPESA

1. Le procedure relative alle spese sono soggette all'osservanza delle norme contenute nella Parte Seconda – Titolo III Capo II del T.U.E.L. e vengono conformate a quanto previsto dal D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche.
2. L'impegno è la prima fase del procedimento di effettuazione delle spese, che si configura come vincolo quantitativo sulle previsioni di bilancio e lo si considera

regolarmente assunto come impegno definitivo quando sussistono le condizioni e gli elementi di cui all'art. 183 del T. U. E. L.

3. Le determinazioni dirigenziali per l'assunzione degli impegni di spesa vengono trasmesse all'U.O. Contabilità e Bilancio per l'annotazione nelle scritture contabili e diventano esecutive con l'apposizione del visto favorevole di regolarità contabile apposto dal Direttore in qualità di responsabile finanziario dell'Istituzione, ai sensi dell'art. 15 del Regolamento dell'Istituzione stessa. In caso di assenza del Direttore, e per periodi di tempo espressamente individuati, il visto di regolarità contabile potrà essere apposto da un Dirigente a ciò appositamente delegato.

Art. 18

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE ED EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. La liquidazione delle spese consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisto del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. Con l'atto di liquidazione tecnica della spesa, il servizio attesta che il credito del terzo è divenuto certo, liquido ed esigibile per l'avvenuta esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità della spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti al momento dell'ordinazione.

3. L'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto dal responsabile, con tutti i documenti giustificativi fiscali e contributivi previsti dalla normativa vigente, deve pervenire all'U.O. Contabilità e Bilancio almeno 10 giorni prima della scadenza del debito, al fine di poter emettere il mandato di pagamento entro i termini previsti dalla legge o dal contratto sottoscritto.

4. Con la liquidazione contabile l'U.O. Contabilità e Bilancio verifica che:

- la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- i conteggi esposti siano esatti;
- la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e normativo.

5. Il pagamento delle spese avviene tramite mandati emessi dall'U.O. Contabilità e Bilancio, firmati in modo disgiunto dal Responsabile dell'U.O. stessa o dal Direttore, contenenti gli elementi indicati nel T.U.E.L.

6. Salvo che disposizioni di legge, di regolamento o di contratto dispongano diversamente, le fatture, complete di tutti gli elementi previsti dalla normativa, devono essere pagate entro i termini previsti in materia di fatturazione elettronica.

7. Per ragioni di economicità amministrativa, i rimborsi alle famiglie per provvidenze loro assegnate da enti pubblici e coperte da appositi trasferimenti, non si effettuano se dai relativi conteggi risultano importi inferiori ad € 20,00.

Art. 19

RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI

1. Entro il termine di due mesi dalla fine dell'esercizio debbono essere attivate, ai sensi dell'art. 228, comma 3, del T.U.E.L., le operazioni di riaccertamento dei residui attivi non riscossi e di quelli passivi non pagati, tenuto conto delle caratteristiche espressamente previste dagli artt. 189 e 190 del citato T.U.E.L. e dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria All. 4/2 al D. Lgs. 118/2011.

2. La proposta di delibera di riaccertamento dei residui, istruita dall'U.O. Contabilità e Bilancio e sottoposta al parere del Direttore, viene approvata dal Consiglio di Amministrazione, o dall'Amministratore Unico.

Art. 20

FONDI DI ANTICIPAZIONE PER SPESE IN CONTANTI

1. Il Consiglio d'Amministrazione, o l'Amministrazione Unico, istituisce con apposito atto un fondo di cassa per minute spese, dell'importo massimo di 1.000,00 euro, da assegnarsi al Direttore.

2. Il fondo è utilizzabile dal Direttore, o dalla persona da lui delegata, per spese minute oppure urgenti, per le quali sia conveniente o indispensabile il pagamento immediato e non siano oggetto di procedure programmate di individuazione del fornitore. In linea generale, ma non esaustiva, rientrano tra le spese minute ed urgenti i duplicati di chiavi, la predisposizione di timbri, l'acquisto di biglietti tramviari, le piccole riparazioni di biciclette, l'acquisto di marche da bollo, ecc.

3. La rendicontazione di dette spese avverrà ad esaurimento del fondo stesso e in ogni caso con cadenza almeno trimestrale. L'ultimo rendiconto sarà da presentarsi entro il 15/12, per consentire la regolarizzazione contabile delle relative spese, nonché il riversamento dell'anticipo ricevuto, prima della chiusura dell'anno solare.

4. Le spese sostenute con i fondi di cui sopra, saranno, di volta in volta, annotati, a cura del Direttore o di un suo incaricato, nel registro a ciò dedicato.

5. Quale agente contabile, il Direttore, o la persona da egli delegata, dovrà compilare il mod. 21 di cui al D.P.R. n. 194/1996 e consegnarlo al Responsabile dell'U.O. Contabilità e Bilancio.

Art. 21

CONTRIBUTI AI CONSIGLI DI PARTECIPAZIONE DELLE SCUOLE D'INFANZIA

1. Il Consiglio di Amministrazione, o l'Amministratore Unico, stabilisce con proprio atto criteri e misura dei contributi che il Direttore dovrà erogare annualmente ai Consigli di partecipazione delle scuole d'infanzia, per le spese di funzionamento di ogni singola scuola. Sarà cura del Responsabile del Servizio infanzia procedere alla verifica della corretta rendicontazione delle spese sostenute.

2. Sino ad esplicita revoca della delibera di cui al comma 1, i termini in essa previsti mantengono inalterato il loro valore nel tempo.

ART. 22

SERVIZIO DI TESORERIA

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 36 del proprio Regolamento costitutivo, il servizio di cassa dell'Istituzione è svolto dal Tesoriere comunale, alle condizioni previste nell'apposito contratto stipulato con il Comune. E' rimesso a specifico accordo tra le parti l'eventuale utilizzo di carte di credito.

2. Presso il Tesoriere vengono depositate le cauzioni (polizze fideiussorie, lettere di credito, ecc., ricevute in garanzia dall'Istituzione), nonché gli altri titoli che allo stesso l'U. O. Contabilità e Bilancio eventualmente consegnerà. Il deposito dei titoli avverrà con specifica lettera firmata dal Responsabile dell'U.O. Contabilità e Bilancio e il Tesoriere sarà tenuto a rilasciare una ricevuta per ogni titolo che gli sarà consegnato. Conseguentemente, lo svincolo di ogni deposito cauzionale sarà disposto dall'U. O. Contabilità e Bilancio, mediante inoltro al Tesoriere di apposita lettera. Qualora lo si ritenesse necessario si potranno utilizzare le disposizioni procedurali previste dal Comune all'art. 60 del proprio Regolamento di contabilità, per quanto compatibili.

Capo III - Disposizioni sul controllo e la rendicontazione

ART. 23

DOCUMENTI PER LA RENDICONTAZIONE

1. La dimostrazione dei risultati di gestione di cui all'art. 227, comma 1, del T.U.E.L., avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico, lo stato patrimoniale i cui schemi sono previsti dal D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

2. Per permettere al Consiglio comunale di deliberare sui risultati della gestione dell'Istituzione in occasione dell'approvazione del Rendiconto del Comune, il Consiglio di Amministrazione, o l'Amministratore Unico, presenta alla Giunta i documenti di cui al comma 1 secondo tempi con la stessa concordati, in modo da favorire il coerente e puntuale svolgimento della predetta seduta consiliare.

ART. 24

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Ai sensi delle disposizioni di cui agli artt. n. 114 del D. Lgs. 267/2000 e n. 38 del Regolamento dell'Istituzione, il Collegio dei Revisori dei conti del Comune vigila sulla gestione del bilancio dell'Istituzione e, a tal fine, riceve la massima collaborazione da parte degli organi e degli uffici della stessa. Di norma, esso si riunisce su decisione del suo Presidente, ma anche su richiesta del Direttore dell'Istituzione, qualora egli lo giudichi necessario.
2. Il Collegio si esprime con propri pareri nelle materie previste dall'art. 239 del D. lgs. 267/2000.
3. Ai fini del controllo sulla gestione, il Collegio effettua le verifiche che ritiene necessarie, incluse quelle afferenti al controllo trimestrale del fondo di cassa e alla gestione delle spese economali.
4. Alle sedute del Collegio partecipano il Direttore, il Responsabile dell'U.O. Contabilità e Bilancio, nonché i dipendenti che i predetti soggetti ritengono, in base alle questioni poste all'ordine del giorno, sia opportuno ascoltare. I verbali delle sedute sono redatti da un dipendente dell'Istituzione.

Capo IV° - Disposizioni finali

Art. 25

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si applicano le disposizioni previste dalle norme di legge e dai regolamenti vigenti nel Comune Ferrara.
2. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del D. Lgs. 118/2011 e del T.U.E.L. e loro successive modifiche ed integrazioni.
3. Il presente Regolamento, pubblicato all'albo pretorio secondo le disposizioni di legge, entra in vigore nel momento di acquisizione di efficacia della relativa delibera di approvazione.