

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

TITOLO I. – ORDINAMENTO CONTABILE

CAPO I. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile dell'Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario del Piemonte, di seguito EDISU Piemonte o Ente, in applicazione della L.R. 18 marzo 1992, n. 16 s.m.i., di seguito *legge regionale per il diritto allo studio universitario*.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle seguenti norme: D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, L.R. 11 aprile 2001, n 7 e s.m.i. e al suo Regolamento, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Organismi strumentali della Regione, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti dallo Statuto e Regolamenti approvati dell'Ente.

Art. 2. Provvedimenti Amministrativi

Tutti i provvedimenti amministrativi devono essere visti dal Direttore e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Le proposte di deliberazione devono riportare anche il visto del Presidente.

I decreti del Presidente devono riportare il visto del Direttore, che esprime parere tecnico e amministrativo, e il visto del Responsabile dei Servizi Finanziari che esprime parere di Regolarità Contabile.

CAPO II. SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario

Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria o Ragioneria Generale, ai sensi dell'ordinamento contabile, si identifica con l'ufficio denominato "Amministrazione Finanza e Controllo" e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alla previsione dallo Schema di Pianta Organica e dalla Declaratoria dei Settori è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione delle attività finanziarie dell'Ente e più precisamente quelle riguardanti:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

Il Servizio Finanziario è articolato operativamente e strutturato secondo quanto previsto dallo Schema di Pianta Organica e dalla Declaratoria dei Settori.

Art. 4. Il Responsabile del Servizio Finanziario

Il funzionario preposto alla ragioneria, ai sensi dell'art. 26 della L.R. 18 marzo 1992, n. 16 e s.m.i., si identifica con l'incaricato della Posizione Organizzativa "Amministrazione Finanza e Controllo".

Il Responsabile Finanziario, ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., si identifica con l'incaricato della Posizione Organizzativa "Amministrazione Finanza e Controllo".

Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nell'incaricato della Posizione Organizzativa "Amministrazione Finanza e Controllo".

In caso di assenza del Responsabile del Servizio Finanziario le sue funzioni sono assolte dal Direttore.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 3 c.2:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di cui al successivo art. 5;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 6;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate dal Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente, al Direttore, all'Organo di revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo motivato giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, inoltre comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 21. Il reiterato ed ingiustificato ricorso all'esercizio di quanto previsto alla presente lettera costituisce ragione di censura.

Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 5. Parere di Regolarità Contabile

Il parere di regolarità contabile viene espresso su tutte le proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta del provvedimento in corso di formazione.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nella L.R. 11 aprile 2001, n 7 e s.m.i. e suo Regolamento dallo Statuto dell'Ente e dalla L.R. 18 marzo 1992, n. 16 s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli organismi strumentali della Regione;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo sul quale l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali è competente il dirigente proponente che esprime il parere di regolarità tecnico - amministrativa.

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6. Visto di Copertura Finanziaria

Il visto di copertura finanziaria della spesa, che viene posto su tutte le determinazioni, è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. o Piano delle Attività individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili che sono proprie del dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con adeguata motivazione al servizio proponente.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 16.

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 7. Competenze del Direttore

Il Direttore dell'Ente può adottare provvedimenti di cui all'art. 10.

Il Direttore comunica entro 5 giorni al Consiglio d'Amministrazione i provvedimenti adottati di cui all'art.10.

Art. 8. Competenze dei Dirigenti

Ai Dirigenti, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, nel rispetto degli indirizzi formulati dal Direttore, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;

- e) l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili per l'accertamento delle entrate di propria competenza;
- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione;
- h) la proposta di deliberazione di variazione del bilancio di propria competenza da sottoporre al visto del Servizio Finanziario e alla approvazione del Consiglio d'Amministrazione

I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

I Dirigenti possono effettuare l'atto di liquidazione in uno con l'atto d'impegno sospendendone l'efficacia sino al momento della Richiesta Emissione Mandato.

Le scritture contabili d'impegno, liquidazione, ordinativo e pagamento, attraverso le procedure informatiche, sono effettuate dagli uffici del Servizio Finanziario.

Le scritture contabili di accertamento, riscossione e versamento, attraverso le procedure informatiche, sono effettuate dagli uffici del Servizio Finanziario.

Art. 9. Competenze dei Responsabili degli Uffici

Gli Uffici sono identificati con lo Schema di Pianta Organica e dalla Declaratoria dei Settori.

I Responsabili degli Uffici si identificano con l'incaricato di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità o, qualora non assegnato, con il Dirigente del Servizio cui l'Ufficio appartiene.

I Responsabile degli Uffici sotto la propria responsabilità verificano la corretta prestazione conseguentemente effettuano la Richiesta di Emissione del Fattura che sottoscrivono digitalmente e trasmettono al Servizio Finanziario.

I Responsabili degli Uffici, sotto la propria responsabilità, verificano la corretta prestazione in liquidazione e conseguentemente effettuano la Richiesta di Emissione Mandato che sottoscrivono digitalmente e trasmettono al Servizio Finanziario.

La Richiesta Emissione Mandato è un documento contabile il cui fac simile è stabilito dal Responsabile del Servizio Finanziario al quale sono allegati tutti gli atti amministrativi, le fatture e il DURC e quanto indispensabile per agevolare i Controlli Interni.

La Richiesta Emissione Fattura è un documento contabile il cui fac simile è stabilito dal Responsabile del Servizio Finanziario al quale sono allegati tutti gli atti amministrativi, quanto indispensabile per agevolare i Controlli Interni.

Art. 10. Le variazioni di bilancio, di PEG o Piano delle Attività

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario anche a seguito di richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può proporre al Direttore dell'Ente, che può provvedervi anche motu proprio, di adottare idoneo provvedimento che preveda le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

- a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati

riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Consiglio;

- b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
- 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei **correlati** stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
- c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza del Consiglio in caso di esercizio provvisorio.
- d) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- e) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Art 11. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio, di PEG o Piano di Attività

1. Sono di competenza del Consiglio le Variazioni di cui all'art.51 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. fa eccezione quanto riportato nell'art. 8 e 9 del presente Regolamento.

CAPO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 12. Le entrate

1. Spetta al Responsabile del Servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di entrata. Il titolare individuato con il P.E.G. o Piano delle Attività può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento che è sempre sottomesso alla sua stretta sorveglianza.
2. I Responsabili dei Servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale

riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

3. Ciascun Responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 13. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio/responsabile del servizio finanziario provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare: attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario, da comunicare allo stesso per la registrazione contabile. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
3. Qualora il Responsabile di Servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 14. La riscossione

Le reversali d'incasso sono firmate congiuntamente dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Direttore o dai loro delegati.

Art. 15. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
 - b. custodire il denaro;
 - c. versare le somme rimosse in tesoreria *il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese*. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il successivo giorno lavorativo utile;
 - d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario;
 - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

Art. 16. L'impegno di spesa

1. Spetta al Dirigente Responsabile dell'ufficio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Il titolare individuato con il P.E.G. o Piano delle Attività può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.

3. Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione della stessa proposta.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario perché diventano esecutive solo dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi *5 giorni*. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, *entro lo stesso termine*, la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 5 e 6 del presente regolamento.
6. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi.
7. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, costituiscono automaticamente impegno sui relativi stanziamenti dell'anno cui il bilancio si riferisce, senza necessità di alcuna determinazione né altro atto, le spese per:
 - a. Il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, nonché per i trattamenti economici di operatori dell'EDISU Piemonte la cui erogazione debba seguire le medesime procedure stabilite per le retribuzioni del personale dipendente;
 - b. Le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c. i corrispettivi dei contratti e le somme dovute sulla base di disposizioni di legge.

Art. 17. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Dirigente Responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

Art. 18. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo o di analoga natura, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente con cadenza semestrale che ne dà lettura alla prima seduta di consiglio d'amministrazione utile.
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 19. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato o dal Responsabile dell'Ufficio.
2. L'atto di liquidazione che coincide con la Richiesta di Emissione Mandato assume la forma di un provvedimento, e viene predisposto secondo uno schema unico individuato dal responsabile del servizio finanziario, deve essere adottato entro 8 giorni

dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.

3. Con l'atto di liquidazione mediante Rem il responsabile verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio/dell'ufficio proponente o suo delegato, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 20. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione è denominato Mandato di Pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, successivamente all'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la Tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.
7. I mandati di pagamento, data la disponibilità di cassa, seguono e rispettano un criterio temporale connesso alla data di richiesta pagamento, eccetto le spese obbligatorie e le fatture in scadenza, nonché eventuali urgenze o ove ricorrano speciali circostanze, che sono indicate e firmate dal Direttore.
8. I mandati di pagamento vengono firmati congiuntamente dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Direttore o loro delegati.
9. In carenza di bilancio di previsione, dopo il 30 aprile, sono comunque autorizzati, al fine di assicurare il buon andamento dell'amministrazione e garantire le funzioni di carattere istituzionale, i pagamenti relativi:

- Alle spese obbligatorie;
- Alle scadenze stabilite da leggi, regolamenti, accordi, convenzioni, affidamenti e contratti;
- Alle attività di mutui e prestiti.

CAPO IV. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 21. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, e, i Responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispose con periodicità *trimestrale* una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Direttore, al Presidente del Consiglio d'amministrazione e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro *cinque giorni* dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 22. Segnalazioni Obbligatorie

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 21 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

La segnalazione è effettuata immediatamente per le vie brevi e, formalmente, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Il Consiglio provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

CAPO V. LA RENDICONTAZIONE

Art. 23. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG o Piano delle Attività, rapportandosi con il Responsabile dei Servizi Finanziari, presentano al Direttore entro il 15 marzo una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta al Direttore di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 24. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, redatto dal Direttore, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 15 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri mediante trasmissione, tramite posta elettronica certificata;

Art. 25. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni Dirigente responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, dare imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Consiglio relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro *5 giorni* dall'invio di tutta la documentazione.

CAPO VI.ORGANO DI REVISIONE

Art. 26. Funzioni dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione può avvalersi del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 27. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica degli atti di gestione, e delle scritture contabili.
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti esamina i bilanci ed i rendiconti dell'Ente e predispone la relazione di accompagnamento, vigila sulla regolarità dell'amministrazione, controlla la gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente.

Art. 28. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.

Art. 29. Funzionamento del Collegio L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.

1. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
3. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del responsabile del Servizio Finanziario.
4. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti dell'Ente, previa comunicazione ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
5. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dell'Ente.

CAPO VII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 30. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge previo parere obbligatorio ma non vincolante da parte della Regione Piemonte.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.
5. L'Ente può utilizzare gli strumenti operativi previsti dalle normative e dalle disposizioni dei mercati finanziari ai fini di una efficiente gestione del debito in relazione all'andamento dei rischi di mercato.

CAPO VIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 31. Oggetto

1. L'Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario del Piemonte, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa definisce le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno.

Art. 32. Soggetti preposti al sistema dei controlli interni

Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni sono svolte:

- dal Direttore;
- dal OIV;
- dall'Organo di Revisione economico-finanziaria;
- dai dirigenti o responsabili degli uffici e dei servizi secondo le rispettive competenze.

Art. 33. Controllo strategico

Il Controllo strategico ha lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio.

Il Responsabile del Controllo Strategico è il Direttore che si avvale del Servizio Finanziario e degli Uffici dell'Ente

Art. 34. Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione ed è svolto *dall'unità organizzativa afferente al Servizio Finanziario* con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente.

2. Il controllo di gestione è svolto nei tempi e nei modi indicati dal Direttore al fine di fornire alla direzione dell'EDISU Piemonte gli strumenti operativi che consentono la conoscenza tempestiva e sistematica dei fenomeni economico-finanziari determinati dai vari processi e sotto-processi aziendali, allo scopo di definire puntualmente gli opportuni livelli di efficacia ed efficienza gestionale, di correggere la gestione e di consentire una puntuale verifica comparata degli scostamenti consuntivati rispetto agli obiettivi programmati e pianificati.

TITOLO II.PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 35. La programmazione

Costituisce strumento di pianificazione il Piano delle Attività o P.E.G.

Il Peg o Piano delle Attività è redatto in linea con quanto disposto dal Principio Contabile Applicato concernente la Programmazione di Bilancio, tenendo conto di modelli, schemi e regole che meglio si armonizzano con la gestione dell'Ente e gli altri documenti di programmazione e gestione (Piano della Performance, ...), seguendo il principio della proporzionalità, della trasparenza, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

TITOLO III. FUNZIONI DI CASSA ECONOMALE

Art. 36. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti sono:
 - a. Il Tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'Ufficio Economato, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili;
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente.
3. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
4. All'incaricato della gestione della cassa economale e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
5. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Art. 37. Funzioni di cassa economale

1. Il servizio di cassa economale è disposto ai fini della gestione del fondo economale. Il servizio viene svolto dalla Cassa economale centrale e, per particolari esigenze organizzative, da casse economali decentrate che potranno essere istituite presso gli uffici presenti sul territorio.

2. La gestione della cassa economale centrale è affidata al responsabile del servizio economale. Le casse economali decentrate sono affidate ai dipendenti delle strutture decentrate dove le casse stesse operano. Le casse economali decentrate possono avere a disposizione presso la sede non più dell'importo di 1.000,00 euro annuo in denaro contante, acquisito con prelievo dal fondo economale, regolarmente iscritto nel giornale di cassa e rendicontato alle scadenze previste, contestualmente alla restituzione presso la cassa economale centrale della parte eventualmente non utilizzata.

3. Gli incaricati della gestione delle casse economali possono disporre pagamenti, previo specifica richiesta da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il P.E.G. o Piano delle Attività, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;

non rilevante ammontare della spesa, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

4. La Cassa Economale può inoltre disporre pagamenti di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;

b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;

c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;

d) per spese postali, di registro, spese contrattuali di varia natura e spese di notifica;

e) per carte e valori bollati;

f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;

g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;

h) rimborso spese di missioni e trasferte;

i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;

l) spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;

m) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;

n) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;

o) acconti al personale;

p) versamento di diritti Siae e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali;

q) spese per procedure esecutive e notifiche;

r) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi quali cerimonie, onoranze funebri e spese di rappresentanza. Per queste ultime si rimanda al regolamento Edisu per le Spese di Rappresentanza approvato con delibera 47 n. del 23 settembre 2009.

Ai fini del rimborso economale, le spese di rappresentanza devono essere rigorosamente giustificate mediante l'esposizione dell'interesse istituzionale perseguito, con indicazione del soggetto destinatario e attraverso la presentazione di idonea documentazione attestante il motivo e l'ammontare della spesa.

s) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

5. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dal Consiglio.

6. Per quanto attiene le spese di cui al comma 4 lettere a) c) g) h) i) o) q) r) s) il limite di spesa e' fissato in euro 2.000,00 o.f.e.; con riferimento a ciascuna categoria di spesa sopra specificate.

7. Per le spese di cui al comma 4 lettera b) d) e) f) l) m) n) p) si puo' far fronte senza alcun limite di importo.

8. Altre anticipazioni di cassa concesse sono quelle relative a:

a) Spese di missioni: la cassa economale centrale provvede ad erogare su richiesta degli aventi diritto un anticipo relativamente a biglietti di viaggio, costo dell'albergo, costo dei mezzi pubblici o servizio taxi, pasti nella misura prevista dalla normativa vigente, costo di parcheggi, pedaggi per l'accesso a tratti stradali a pagamento, costo del carburante e costo per il noleggio di autoveicoli, ove tali spese risultino necessarie;

b) Spese per la formazione: la cassa economale anticipa ai dipendenti interessati le spese relative alla partecipazione all' attivita' di formazione a domanda individuale, nei casi in cui l'agenzia formativa stabilisca che per la partecipazione al corso sia necessario il pagamento all'atto dell'iscrizione.

c) Trattamento economico: tramite la cassa economale puo' essere anticipata ai dipendenti Edisu, previa attestazione della contingente impossibilita' a procedere alla liquidazione del trattamento economico, una somma pari all'importo non corrisposto. Il responsabile dell'Ufficio Stipendi il mese successivo a quello in cui si e' verificata la circostanza, recupera e restituisce alla cassa economale centrale la somma anticipata.

Art. 38. Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, e' assegnato all'Ufficio Economato, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio, un congruo fondo di anticipazione.

2. L'Ufficio Economato, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.

3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti presso il Tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

Art. 39. Pagamenti

1. Le spese economali trattandosi di spese minute e di non rilevante entita', atte a sopperire con immediatezza e urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente e tipizzate nell'elenco dettagliato all'interno del presente regolamento, sono sottratte alla disciplina

della tracciabilità (L. 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari) ed escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG, in quanto non originate da contratti d'appalto.

2. Il pagamento degli acquisti economici può avvenire alternativamente in contanti, con carta di credito o tramite assegno bancario; l'uso delle carte di credito o dell'assegno bancario è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al denaro contante.

3. L'Ufficio Economico provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

4. I responsabili dei servizi e/o degli uffici sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici. La domanda per la liquidazione delle spese è inoltrata alla cassa economica da parte del responsabile dell'ufficio che chiede il pagamento. Il firmatario della domanda di pagamento in conto fondo economico, attinente ad ogni tipologia di spesa di cui al presente regolamento, è garante della veridicità dei fatti dichiarati, della correttezza formale e sostanziale della documentazione presentata secondo la modulistica predisposta, nonché, qualora l'attività connessa al pagamento si estrinsechi nell'acquisizione di beni o di servizi, della conformità alla normativa contabile che regola la materia.

5. Il servizio finanziario effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi. Il responsabile della Cassa economica centrale e gli affidatari delle casse economiche decentralizzate almeno trimestralmente presentano all'Ufficio Ragioneria il rendiconto di cassa, allegandovi la documentazione necessaria a giustificare la regolarità dei pagamenti effettuati. Il rendiconto, deve riportare l'oggetto della spesa, l'importo e la data del relativo pagamento. I rendiconti vengono approvati, al fine del reintegro dei fondi e del discarico contabile, dall'Ufficio Ragioneria e al fine di legittimità dal Direttore o dal Dirigente del Settore di competenza. Qualora nei rendiconti risultino irregolarità, il responsabile della Ragioneria restituisce al responsabile della cassa economica interessata la documentazione al fine di consentirne la regolarizzazione.

Art. 40. Spese non ammissibili al pagamento

1. Non sono ammissibili al pagamento con il servizio di cassa economica le spese non urgenti che siano normalmente acquisibili attraverso le procedure ordinarie;

2. Non sono in ogni caso ammissibili al pagamento con il servizio di cassa economica le spese riguardanti:

a) l'acquisto di beni, lavori e servizi per i quali siano in corso regolari contratti di fornitura;

b) interventi di vario genere attinenti alla contabilità di lavori pubblici in corso d'opera o ad essi connessi per contenziosi procedurali in atto.

3. Non è consentito il frazionamento di un'unica fornitura di acquisto di beni e servizi in più richieste di pagamento al fine di eludere i limiti di spesa indicati nel presente regolamento.

Art. 41. Conti amministrativi della cassa economica

1. I responsabili delle casse economiche tengono un giornale di cassa nel quale registrano cronologicamente i pagamenti eseguiti e le entrate riscosse. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

2. Il responsabile della cassa economica centrale deve altresì tenere un partitario dei "sospesi di cassa", nel quale registrare le anticipazioni effettuate.

3. Trimestralmente il rendiconto e i conti documentati delle spese eseguite vengono sottoposti all'approvazione dei Revisori dei Conti.

4. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.

TITOLO IV. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale - INVENTARIO

Art. 42. Contabilità fiscale

Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

Art. 43. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il riepilogo generale degli inventari;
 - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato

Art. 44. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

Art. 45. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio .

Art. 46. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie:
 - i. Mezzi di trasporto stradale leggeri;
 - ii. Hardware;
 - iii. Macchinari per ufficio;
 - iv. Mobili e arredi per ufficio;
 - v. Mobili e arredi per alloggi e pertinenze;
 - vi. Mobili e arredi per locali ad uso specifico
- d) Universalità di beni indisponibili;
- e) Universalità di beni disponibili.

2. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) Appartengono al demanio i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
- b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri previsti dalla normativa e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

4. La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dalla normativa.

5. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 47. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

2. I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui

esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

6. Nell'inventario dei beni mobili i beni devono essere numerati progressivamente; la loro descrizione deve essere sintetica ma atta a distinguere l'oggetto inventariato, il suo valore, la sua localizzazione, nonché il suo consegnatario.

7. Su tutti i beni deve essere apposta idonea etichetta identificativa che permetta di individuarne la corrispondente descrizione sul registro inventario. Le singole parti di un'apparecchiatura, collocate all'interno della stessa o che costituiscono un insieme unitario i cui componenti non siano autonomamente utilizzabili, devono essere inventariate sotto lo stesso numero dell'apparecchiatura principale.

8. L'inventario generale prevede la tenuta di un giornale annuale di entrata e di uscita dei beni mobili di proprietà, nonché di inventari parziali che verranno elaborati in riferimento ai beni affidati in consegna alle singole articolazioni definite ubicazioni.

9. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il numero progressivo della registrazione di carico;
- b) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- c) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- d) condizione giuridica;
- e) la data della registrazione di carico;
- f) i dati relativi alla fattura con l'indicazione del fornitore;
- g) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- h) quote di ammortamento;
- i) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- j) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

10. La rivalutazione automatica dei beni elencati nel registro inventario è definita sulla base di quanto stabilito dal Codice Civile.

11. Si ha “Diminuzione” o “Aumento Valore” di un bene quando il suo valore di inventario subisce una parziale variazione. Tali variazioni, purché ci sia documentazione, non necessitano di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

12. Si ha “diminuzione valore” quando avviene lo scarico parziale di un bene. Si ha “aumento valore” quando il bene incrementa il valore iniziale a seguito di un’aggiunta parziale o una miglioria.

13. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell’inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 dicembre di ciascun anno, al responsabile del servizio finanziario.

Art. 48. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell’utilizzo;
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 50,00 esclusi quelli compresi nelle “Universalità di beni”. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Consiglio, con effetto dall’anno successivo.

Art. 49. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d’ufficio, di residenza, ecc., che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono potrà essere attribuito un numero d’ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) Denominazione e l’ubicazione
 - b) quantità
 - c) costo dei beni
 - d) la data di acquisizione
 - e) la condizione giuridica
 - f) coefficiente di ammortamento.

Art. 50. Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell’economista, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

Art. 51. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si annotano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 52. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
8. I beni mobili registrati nei registri inventario devono essere dati in consegna a personale a tempo indeterminato dell'E.DI.S.U. Piemonte che assumerà le funzioni del Consegnatario. Qualora si preveda di affidare in appalto la gestione di una struttura a una società terza le funzioni e le responsabilità del consegnatario vengono poste a carico dell'appaltatore.
9. I Consegnatari responsabili non rispondono degli abusi compiuti dai propri sostituti, se non nei casi di omissione di vigilanza o di omissione di esercizio di funzioni che loro competono nei limiti delle attribuzioni del proprio ufficio.
10. I consegnatari devono curare che vengano correttamente svolte le seguenti funzioni amministrative:
 - a) la tenuta del registro di inventario dei beni a lui consegnati;
 - b) l'emissione dei buoni di carico/scarico per l'introduzione di beni inventariati e per il trasferimento degli stessi presso altri uffici o sedi;
 - c) la conservazione dei beni mobili, richiedendo, ove necessario, la manutenzione;
 - e) la proposta di fuori uso, le comunicazioni di eventuali furti o smarrimenti;

- f) le comunicazioni relative allo spostamento dei beni sia che avvenga all'interno della struttura sia che si tratti di trasferimento ad altre strutture.
- g) l'invio della comunicazione per eventuali furti o smarrimenti con la relativa denuncia sporta alle autorità competenti.

Art. 53 – Responsabilità del Consegnatario

1. Il Consegnatario deve vigilare sulla permanenza dei beni, sulla buona conservazione e sul loro regolare uso, il Consegnatario è personalmente responsabile, sotto il profilo patrimoniale, dei beni mobili assegnati alla struttura. Risponde della presa in carico dei beni, di ogni loro spostamento interno, della registrazione formale delle operazioni e della proposta di fuori uso;
2. I Consegnatari che nel disimpegno delle loro mansioni si avvalgono della collaborazione di uno o più vice-consegnatari, restano personalmente responsabili dell'operato di questi ultimi ed è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia fino a che non abbia ottenuto formale discarico. In caso di smarrimento del bene o di suo ingiustificato deterioramento, in assenza di sufficiente giustificazione, il Consegnatario risponde per omessa vigilanza, originando un debito di valore pari al pregiudizio patrimoniale effettivamente subito.

Art. 54 –Passaggi di Gestione

1. In caso di cambio del Consegnatario, la consegna dei beni mobili si effettua sulla base della consistenza dei beni inventariati all'atto delle consegne. Il Consegnatario deve predisporre, in contraddittorio con il Consegnatario subentrante, la ricognizione dei beni in caso di cessazione dall'incarico.
2. Il verbale di consegna è redatto in quattro copie di cui una da consegnarsi al Consegnatario che cessa, un'altra al Consegnatario subentrante una al Consegnatario supplente e la quarta all'Amministrazione dell'E.DI.S.U. Piemonte.
3. Qualora la presa in carico dei beni mobili da parte del Consegnatario subentrante dovesse eccezionalmente avvenire con la clausola della "riserva" da sciogliersi solo a seguito della materiale ricognizione dei beni stessi, questa dovrà essere effettuata entro tre mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico di Consegnatario subentrante.

Art. 55 – Lo Studente ospite delle Residenze - Sub-consegnatario. Compiti e responsabilità

1. Presso le residenze ogni studente vincitore di posto letto deve essere individuato come Sub-consegnatario. Il Sub-consegnatario è il responsabile dei beni presenti nei locali di propria pertinenza e ne risponde per eventuali danni o sottrazioni.
2. I Sub-consegnatari dei beni mobili sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia. Essi devono curare la conservazione, la manutenzione ed il corretto uso di tutti i beni mobili presi in carico con la sottoscrizione della scheda di inventario.
3. Al momento della restituzione verranno verificati i beni affidati e gli eventuali danni o ammanchi verranno addebitati al Sub-consegnatario stesso. Nessun trasferimento di oggetti può essere effettuato senza il preventivo assenso del Consegnatario.

Art. 56. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 57. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 58. Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede il Consiglio di Amministrazione e con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

Art. 59. SCARICO INVENTARIALE - Alienazioni

1. L'alienazione dei beni immobili è ammessa previa acquisizione del parere obbligatorio non vincolante della Regione Piemonte.
2. Lo scarico inventariale si applica a tutti i beni mobili, arredi, attrezzature, apparecchiature, anche di natura informatica, divenuti inservibili o inadeguati per la funzione cui erano destinati.
3. Si intendono beni *inadeguati* tutti i beni che, pur non essendo più idonei alla funzione cui erano destinati, hanno ancora un valore di mercato. Vengono considerati beni *inservibili* tutti quei beni non più utilizzabili, in quanto non funzionanti e privi di valore di mercato.
4. Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa contestualmente di far parte del patrimonio dell'E.D.I.S.U. Piemonte.
5. Lo scarico deve essere autorizzato dal Direttore sulla base della procedura di cui all'Art. 60 per la definizione del "Fuori Uso". Non è concesso procedere alla cancellazione del bene sul registro inventario se non è stata ottenuta la regolare autorizzazione.
6. Non è previsto lo scarico inventariale per i beni bibliografici se non per eventi eccezionali o per trasferimento interno, salvo che per i libri di testo facenti parte dell'attività di prestito libri qualora siano gravemente danneggiati oppure non più aggiornati e in numero di copie superiore a uno.

Art. 60. Procedura fuori uso

1. Qualora un bene assegnato non fosse più utilizzabile, il Consegretario dovrà darne comunicazione agli uffici competenti che, successivamente ad un sopralluogo, redigeranno un verbale nel quale il bene in oggetto verrà dichiarato inservibile o non più idoneo sulla base della valutazione dello stato di usura, di utilizzabilità o di pericolosità del bene. Il bene verrà quindi rimosso e stoccato in magazzino in attesa della procedura di "fuori uso".
2. Periodicamente verrà convocata dal Direttore una Commissione composta da personale dell'Ente, nominata dal Consiglio di Amministrazione, che valuterà la necessità di provvedere all'alienazione dei beni stoccati.
3. Il Direttore, successivamente al verbale della Commissione e previa comunicazione ai Revisori dei Conti, provvederà alla dichiarazione formale di "Fuori uso" e i beni interessati dal provvedimento verranno cancellati dall'inventario.
4. In seguito alla conclusione dell'iter procedimentale del "Fuori uso" e alla cancellazione dall'inventario dei beni interessati è possibile procedere all'alienazione dei beni secondo le seguenti procedure:

Beni inservibili

Per i beni inservibili si procederà mediante:

- a) cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana e/o ad altri Enti benefici No Profit o che non perseguono fini di lucro;

b) deposito presso l'Azienda che gestisce lo smaltimento dei rifiuti per conto del Comune nel quale sono ubicate le strutture dell'EDISU Piemonte, ovvero smaltito secondo quanto prescritto dalla normativa in materia di gestione dei rifiuti.

Qualora il bene in fuori uso non sia ancora completamente ammortizzato sarà attivata la procedura prevista in materia dalla normativa vigente.

Beni inadeguati

L'alienazione dei beni mobili inadeguati potrà essere disposta con procedura negoziata informando i possibili acquirenti e dandone informazione tramite il sito istituzionale dell'EDISU Piemonte

In caso di esito favorevole della procedura di alienazione la consegna dei beni è disposta dopo la presentazione della ricevuta di pagamento.

Art. 61. Cancellazione di beni distrutti per cause di forza maggiore

1. In caso di distruzione di beni mobili per cause di forza maggiore (incendi, alluvioni ecc.) deve essere fornito un elenco di materiale non più reperibile o utilizzabile affinché si possa procedere, prima della cancellazione dei beni dal registro inventario, al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (assicurazioni, ecc.). La cancellazione può essere completata soltanto dopo la relativa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 62. Cancellazione di beni irreperibili causa furto

1. Nel caso di furto il Consegnatario o il Sub-consegnatario deve sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo numero del registro generale. Trascorso dalla denuncia del furto, il periodo previsto dalla Pretura Unificata di Torino, deve essere richiesto alla Pretura stessa - Ufficio Ignoti (mediante comunicazione del numero di registro generale e presentazione di copia della denuncia) il certificato attestante la "Chiusa Istruttoria", che sarà successivamente inserito nella pratica.
2. Affinché il Direttore possa deliberare lo scarico di detti beni secondo le modalità di cui all'art. 59, devono essere allegati alla richiesta di scarico i seguenti documenti:
 - a) copia della denuncia presentata dal Consegnatario o dal Sub-consegnatario alle Autorità di Pubblica Sicurezza;
 - b) dichiarazione del Consegnatario o del Sub-consegnatario nella quale si precisi che non c'è stata negligenza nel provvedere alla conservazione dei beni di consegna e nel relativo impegno di ripresa in carico nel caso di ritrovamento del bene da parte dell'Autorità di Pubblica Sicurezza.