

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

### Capo I Disposizioni generali

#### Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi della Legge Regionale 2 agosto 2006 n. 11 (*Norme in materia di programmazione, di bilancio e di contabilità della Regione Autonoma della Sardegna*) e della Legge Regionale 13 novembre 1998 n. 31 (*Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione*), l'ordinamento contabile dell'Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Cagliari (E.R.S.U.), nel rispetto delle norme previste dalle Leggi dello Stato e dalle Leggi Regionali 14 settembre 1987 n.37 (*Norme per l'attuazione del diritto allo studio nelle Università della Sardegna*) e 23 agosto 1995 n. 20 (*Semplificazione e razionalizzazione dell'ordinamento degli enti strumentali della Regione e di altri enti pubblici e di diritto pubblico operanti nell'ambito regionale*) e dallo Statuto dell'Ente.

2. In particolare e per quanto dalle norme succitate non previsto:

- a) precisa le modalità con cui viene data applicazione, nell'Ente, ai criteri ed ai principi fondamentali contenuti nell'ordinamento contabile della Regione;
- b) individua le modalità per la formazione del bilancio di previsione e per la predisposizione, redazione e gestione del bilancio stesso;
- c) individua le modalità per la predisposizione e la presentazione del rendiconto generale, secondo i modelli del Conto del Bilancio, dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa e secondo le regole per la redazione degli stessi previste dall'art. 62 e segg. della L. R. 2.08.2006 n. 11;
- d) stabilisce i procedimenti gestori ed il raccordo della gestione contabile con la programmazione delle attività.

3. Il Consiglio di Amministrazione ne adegua il testo alle leggi e alle disposizioni statutarie sopravvenute.

#### Art. 2 - Gestione economica e finanziaria

1. L'E.R.S.U. adotta il Sistema di Contabilità Integrato composto dai sottosistemi contabili denominati:

a) Contabilità Finanziaria:

Fornisce gli strumenti per una razionale formazione ed aggiornamento del bilancio di previsione avente carattere autorizzatorio, per la gestione della spesa e delle entrate, sia in conto competenza che in conto residui.

b) Contabilità Economico Patrimoniale:

Fornisce informazioni a consuntivo attraverso la rilevazione dei fatti amministrativi aventi rilevanza economica e patrimoniale. Il sistema di rilevazione in oggetto fornisce le basi per la predisposizione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico.

### Capo II

#### Programmazione e gestione di bilancio

#### Art. 3 - Programmazione, bilancio e sistema contabile

1. L'E.R.S.U. opera mediante atti di programmazione in conformità alle disposizioni della L.R. 14.09.1987 n. 37 e dello Statuto.

2. Il bilancio e i documenti contabili dell'Ente sono redatti a norma della L. R. 02.08.06 n. 11. Non sono consentite gestioni fuori bilancio.

3. Il Sistema Contabile Integrato deve consentire di unificare la raccolta e l'analisi dei dati contabili e realizzare l'integrazione fra contabilità finanziaria, economico patrimoniale e analitica, in particolare:

- a) la contabilità finanziaria quale elemento guida preposto al controllo autorizzatorio e dei flussi;

- b) la contabilità economico patrimoniale per la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni degli elementi attivi e passivi patrimoniali conformemente alle prescrizioni contenute nel codice civile, in quanto compatibili;
  - c) l'attivazione di un sistema di budget per centri di responsabilità;
  - d) il riscontro periodico dell'andamento finanziario ed economico della gestione, con l'individuazione degli scostamenti tra i valori effettivi e quelli di preventivo;
4. La realizzazione del sistema di contabilità integrato richiede:
- a) la definizione di un piano dei conti aggiornabile nel tempo;
  - b) la definizione di anagrafiche dei creditori e debitori uniche per l'intero sistema;
  - c) modalità di raccordo fra contabilità finanziaria e contabilità economico patrimoniale;
  - d) la definizione delle regole di rilevazione per classi omogenee di operazioni;
  - e) modalità di raccordo tra contabilità economica e controllo di gestione.

#### **Art. 4- Documenti di programmazione finanziaria**

1. I documenti di programmazione finanziaria sono:
- a) il bilancio di previsione pluriennale;
  - b) Il bilancio di previsione annuale;
  - c) Relazione previsionale e programmatica

#### **Art. 5 - Bilancio pluriennale di previsione**

1. Il bilancio pluriennale di previsione, riferito ad un arco temporale minimo di tre anni in coerenza con il bilancio pluriennale della Regione, è redatto in coerenza degli obiettivi da conseguire e degli specifici programmi di attività definiti dal Consiglio di Amministrazione nella relazione previsionale e programmatica, in conformità a quanto stabilito dagli atti di programmazione degli interventi regionali in materia di Diritto allo studio e nell'osservanza delle eventuali direttive impartite dalla Giunta regionale, ai sensi dell'art. 14 lett. a) dello Statuto, e deve contemplare il piano degli interventi approvati dalla regione ai sensi dell'art. 19 della L.R. 37/87, nonché quelli indicati nel bilancio pluriennale regionale di cui all'art. 6 della L.R. n.11/2006. Esso indica le risorse finanziarie che l'Ente prevede di acquisire e di impiegare nel periodo considerato e reca la previsione delle entrate e delle spese, per ogni esercizio.

2. Il bilancio pluriennale:

- a) è elaborato in termini di competenza;
- b) espone il quadro complessivo delle risorse che l'Ente prevede di acquisire e di impiegare nel periodo temporale di riferimento;
- c) non comporta autorizzazione a riscuotere le entrate ed eseguire le spese ivi iscritte;
- d) è soggetto a variazioni, da apportarsi secondo le stesse norme previste per le variazioni al bilancio annuale;
- e) è formulato per Unità Previsionali di Base.

3. Gli stanziamenti del bilancio pluriennale che corrispondono, per il primo anno, a quelli del bilancio annuale, vengono aggiornati contestualmente alle previsioni del bilancio annuale e vengono ricostituiti nella loro estensione temporale.

#### **Art. 6 - Il Bilancio annuale**

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione che è redatto in termini di competenza.
2. Il bilancio annuale di previsione è così articolato:
- unità Previsionali di Base;
  - allegato tecnico, redatto per capitoli, ai fini della gestione e della rendicontazione
  - quadro generale riassuntivo.

Per ogni unità previsionale di base sono indicati:

- a) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce;
  - b) l'ammontare, a titolo conoscitivo, dei residui attivi e passivi risultanti alla data di presentazione del bilancio al Consiglio di Amministrazione.
3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spese sull'esercizio appena concluso
4. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto delle norme vigenti secondo i principi dell'integrità, della veridicità, dell'universalità, dell'unità, della chiarezza, della specializzazione, dell'annualità, della pubblicità e del pareggio finanziario.

#### **Art. 7 – Relazione Previsionale e Programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce allegato al bilancio di previsione annuale, ha carattere generale e copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale, quale piano strategico dell'Ente.
2. La relazione previsionale e programmatica individua le finalità prioritarie dell'Ente, in modo coerente con gli obiettivi della programmazione economica regionale, in una visione coordinata di tutte le iniziative che rivestono interesse per l'Ente.
3. La relazione evidenzia il quadro generale delle risorse, prevedibili per il raggiungimento degli obiettivi che l'Ente intende perseguire nel periodo considerato.
4. Nella relazione sono definiti i programmi, intesi quali complessi di attività, di opere da realizzare e di interventi da attuare, nonché di eventuali progetti per raggiungere un determinato obiettivo ricompreso nel piano generale delle finalità politico – programmatiche dell'Ente.
5. Le caratteristiche essenziali di ciascun programma sono configurate:
  - a) nella definizione degli obiettivi e delle finalità che si intendono conseguire
  - b) nella individuazione delle risorse umane e strumentali allo stesso destinate
  - c) nelle motivazioni delle scelte adottate.

#### **Art. 8 - Classificazione delle Entrate e delle Spese**

1. Le Entrate sono ripartite per:
  - a) Titoli, a seconda che derivino da:
    - 1) Entrate proprie derivanti da ricavi e proventi vari dell'attività caratteristica (Titolo I);
    - 2) Entrate derivanti da trasferimenti correnti della Regione, dello Stato e di altri soggetti pubblici e privati (Titolo II)
    - 3) Entrate extratributarie (Titolo III)
    - 4) Entrate derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali, da riscossione di crediti e da trasferimenti in conto capitale della Regione, dello Stato e di altri soggetti pubblici e privati (Titolo IV);
    - 5) Entrate derivanti dall'accensione di mutui e di prestiti (Titolo V)
    - 6) Entrate da partite di giro (Titolo VI);
  - b) Categorie, seconda la natura dei cespiti;
  - c) Unità previsionali di base, ai fini dell'approvazione;
  - d) Capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.
2. le spese sono ripartite in.
  - a) Titoli, a seconda che siano:
    - 1) Spese correnti (Titolo I)
    - 2) Spese in conto capitale (Titolo II)
    - 3) Spese per rimborso di mutui e prestiti (Titolo III)
    - 4) Spese per partite di giro (Titolo IV);
  - b) Categorie;

- c) Unità previsionali di base;
  - d) Capitoli, che costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione.
3. le spese sono inoltre classificate in funzioni obiettivo definite con riguardo alle politiche regionali.

#### **Art. 9 - Fondi di riserva**

1. Nel bilancio finanziario di previsione sono istituiti, nella parte corrente delle spese del centro di responsabilità della Direzione Generale, i sottoelencati fondi di riserva:

- a) fondo di riserva per le spese obbligatorie, di importo non superiore al 3% delle spese correnti;
- b) fondo di riserva per le spese imprevedute, di importo non superiore al 2% delle spese correnti, per provvedere ad eventuali deficienze delle assegnazioni di bilancio, cui non possa farsi fronte nei modi indicati al punto a).

I prelevamenti possono essere disposti esclusivamente per provvedere a spese per le quali concorrano le seguenti condizioni:

- a) che non si possano prevedere in alcun modo o in modo adeguato all'atto della presentazione del bilancio;
- b) che abbiano carattere di assoluta necessità;
- c) che non possano essere rinviate senza detrimento dei pubblici servizi;
- d) che non impegnino in maniera continuativa i bilanci futuri.

I prelievi dai fondi di riserva sono correlati ai competenti capitoli di spesa e possono essere effettuati fino al 31 dicembre.

#### **Art. 10 – Fondo speciale per la rassegnazione dei residui perenti.**

1. Nella parte corrente delle spese del centro di Responsabilità della Direzione Generale, è inserito un fondo speciale per la rassegnazione dei residui passivi eliminati negli esercizi precedenti per perenzione amministrativa.

2. Verificata la sussistenza dell'obbligo a pagare, il Direttore Generale provvede con propria determinazione a trasferire le somme dal predetto fondo ai pertinenti capitoli di spesa.

#### **Art. 11 - Variazioni al bilancio finanziario di previsione**

1. le variazioni al bilancio finanziario di previsione seguono le stesse procedure di approvazione e di controllo previste per il bilancio annuale, devono garantire il mantenimento degli equilibri e i relativi provvedimenti non possono essere adottati oltre il 20 novembre di ogni anno.

2. Le variazioni compensative tra capitoli della medesima Unità Previsionale di Base, le variazioni per le integrazioni di cassa e i prelevamenti dai fondi di riserva sono effettuati con determinazione del direttore generale; tali determinazioni sono inviate, per conoscenza, entro 15 giorni dalla loro adozione, a pena di decadenza, al Consiglio di Amministrazione, ovvero al Commissario straordinario, agli Assessori regionali competenti per materia e all'Assessore regionale competente in materia di bilancio.

#### **Art. 12 - Esercizio provvisorio**

1. L'esercizio provvisorio è deliberabile esclusivamente quando lo stesso sia consentito nel rispetto dei termini di cui all'art. 4, comma 6 della L.R. 14/95;

2. L'esercizio provvisorio può essere concesso in deroga al comma 1 solo in casi eccezionali debitamente motivati.

#### **Art. 13 - Allegati al bilancio di previsione**

1. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

- 1) la relazione previsionale e programmatica, redatta dal Presidente che, in riferimento al contesto legislativo, economico e sociale, illustra le scelte che hanno presieduto alla formazione del bilancio e il loro collegamento con le linee programmatiche e gli obiettivi pluriennali;

2) la relazione tecnica redatta dal Direttore Generale che deve contenere:

- a) un prospetto dimostrativo dell'equilibrio fra entrate e spese;
- b) una descrizione dell'andamento dei servizi offerti a sostegno dell'istruzione universitaria;
- c) un programma dell'attività di investimento in nuove costruzioni e di recupero, con le fonti di finanziamento utilizzate;
- d) un programma delle attività manutentive ordinarie e straordinarie, con le relative fonti di finanziamento utilizzate;
- e) la situazione del personale dipendente all'inizio dell'esercizio e delle variazioni che si prevede interverranno nel corso del medesimo;
- f) gli stanziamenti di budget;
- g) il prospetto dimostrativo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione presunto.

#### **Art. 14 – Stanziamenti di Budget**

1. La relazione tecnica di cui al punto 2) del comma 1 dell'art.13 contiene gli stanziamenti dei budget assegnati ai Direttori di Servizio.

2. I budget rappresentano:

- sotto il profilo della pianificazione finanziaria, lo stato di previsione delle entrate e delle spese (budget finanziario);
- sotto il profilo di pianificazione economica, lo stato di previsione dei costi e dei ricavi (budget economico).

3. Nella contabilità economico – patrimoniale il momento del verificarsi del costo viene fatto coincidere con la fase della liquidazione della spesa.

4. I budget devono essere formati seguendo uno schema rispondente ai criteri di redazione degli altri documenti contabili al fine di assicurare la possibilità di confronto fra i rispettivi dati.

5. Nell'ambito delle proprie competenze i Direttori di Servizio possono ripartire gli stanziamenti di budget loro assegnati tra i vari Uffici dell'Ente.

#### **Art. 15 - Procedure di formazione e di verifica dello stato di attuazione del bilancio preventivo**

1. Entro il 1° settembre, il Direttore Generale dell'Ente, sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione, invia ai Direttori di Servizio le direttive che dovranno presiedere alla formulazione del bilancio di previsione per l'esercizio successivo.

2. Entro il 30 settembre i Direttori di Servizio inviano all'Ufficio Contabilità e Bilancio i prospetti contenenti le previsioni delle entrate e delle spese di ciascun servizio, nonché il dettaglio degli investimenti previsti.

3. Il Direttore Generale, di concerto con i Direttori di Servizio e il responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, verificate le previsioni, provvede alla predisposizione del bilancio di previsione che viene trasmesso al Consiglio di Amministrazione almeno 10 giorni prima della scadenza prevista al successivo comma 4;

4. Il bilancio di previsione deve essere adottato entro 20 giorni dalla data di approvazione, da parte della Giunta Regionale, della proposta di bilancio regionale.

5. Il bilancio diventa esecutivo una volta superata la fase del controllo ai sensi della legge regionale 15 maggio 1995 n.14.

6. Il bilancio di previsione adottato viene trasmesso, unitamente ai documenti di budget ed ai programmi contenenti gli obiettivi gestionali, ai Direttori di Servizio, per i quali costituiscono direttiva operativa.

7. In corso di esercizio le entrate e le spese, devono essere costantemente confrontati con il bilancio di previsione.

I Direttori di Servizio segnalano gli scostamenti alla direzione generale, che promuove le opportune, eventuali determinazioni del Consiglio di Amministrazione.

8. Ogni Direttore di Servizio assegnatario di budget è tenuto a gestire le voci attribuitegli ed a monitorare la situazione del budget di competenza in relazione all'andamento della gestione, al verificarsi di accadimenti

che facciano presumere uno scostamento significativo rispetto alle previsioni, il Direttore di Servizio deve informare tempestivamente il Direttore Generale per le valutazioni del caso.

#### **Art. 16 - Controllo di gestione e centri di responsabilità- contabilità analitica**

1. L'Ente adotta un sistema di contabilità economico-analitica al fine di consentire le rilevazioni utili per l'effettuazione del controllo interno di gestione.

2. Il controllo di gestione è finalizzato alla valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e del livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi gestionali, mediante la comparazione dei dati preventivi e di consuntivo, l'analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause.

Il controllo di gestione deve consentire, in particolare, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, anche ai fini dell'attuazione del sistema premiante dell'Ente.

A tal fine, vengono individuati centri di responsabilità (servizi), ovvero entità organizzative alle quali corrispondono responsabili dotati di autonomia decisionale in ordine al perseguimento di uno o più obiettivi. Ad ogni centro di responsabilità corrispondono uno o più centri di costo a seconda dell'articolazione organizzativa del servizio.

Il controllo implica la correlazione in via revisionale e consuntiva di costi/risultati attraverso il collegamento tra le risorse economiche e finanziarie ed il grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato.

#### **Art. 17 - Funzioni di controllo contabile**

1. La funzione di controllo contabile è esercitata dal Collegio dei Revisori dei Conti, nel rispetto dei principi fissati dalle leggi regionale e dallo Statuto, ed in particolare:

- a) verificano, almeno ogni quadrimestre, la situazione di cassa, nonché l'andamento finanziario e patrimoniale dell'Ente;
- b) redigono la relazione al conto consuntivo, che contiene un giudizio complessivo sulla gestione, nonché eventuali rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficacia, efficienza ed economicità della gestione stessa;
- c) vigilano, anche attraverso l'esame amministrativo-contabile di atti già efficaci, sulla regolarità dell'amministrazione.

### **Capo III Rendiconto Generale**

#### **Art. 18 – Rendiconto Generale**

1. Il rendiconto generale si compone del conto del bilancio, dello stato patrimoniale, del conto economico, della nota integrativa.

Esso deve essere formulato in modo da dare una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico dell'esercizio, nonché corredato con tutte le informazioni richieste dalle norme di legge o comunque necessarie a fornire un quadro esaustivo dei risultati della gestione.

#### **Art. 19 - Il Conto del Bilancio**

1. Il conto del bilancio, che dimostra i risultati dell'esercizio in rapporto alle previsioni di bilancio, comprende:

- a) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere, versate o rimaste da versare;
- b) le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- d) le somme versate in Tesoreria e quelle pagate per ciascun capitolo di bilancio, distintamente in conto competenza e in conto residui;

- e) il conto totale dei residui attivi e passivi che si rinviano all'esercizio successivo;
- f) le minori o maggiori entrate e le minori o maggiori spese;
- g) l'esposizione del risultato amministrativo con la relativa destinazione.

#### **Art. 20 - Stato Patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale, redatto secondo le disposizioni di cui agli articoli 2424 e seguenti del Codice civile, per quanto applicabili, deve indicare in termini di valori aggiornati alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce:

- a) le attività e le passività finanziarie;
- b) i beni mobili ed immobili;
- c) ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.

2. Lo stato patrimoniale deve inoltre contenere i punti di concordanza tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale.

3. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione del rispettivo valore, delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

#### **Art. 21 - Conto economico**

1. Il conto economico accoglie il risultato economico dell'esercizio espresso come differenza tra componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) di reddito secondo il criterio della competenza economica, e deve essere elaborato in conformità a quanto previsto dall'art. 2425 e seguenti del codice civile, in quanto compatibili.

#### **Art. 22 - Nota integrativa**

1. La nota integrativa costituisce parte inscindibile del rendiconto generale e deve fornire informazioni contabili altrimenti non ricavabili dal prospetto dello stato patrimoniale e del conto economico, necessarie al fine di dare una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale dell'Ente e del risultato economico dell'esercizio.

2. La nota integrativa deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 2427 del codice civile, in quanto compatibili, debitamente adattate in considerazione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Ente, nonché tutte le altre informazioni occorrenti per il perseguimento della finalità di cui al primo comma.

#### **Art. 23 - Procedure di formazione**

1. Il Direttore Generale entro il 31 gennaio acquisisce dai Direttori di Servizio i dati necessari al riaccertamento dei residui attivi e passivi ed alla quantificazione dei costi e dei ricavi d'esercizio, previa verifica delle singole partite contabili, da riportare nel progetto di rendiconto generale.

2. Il progetto di rendiconto generale, corredato dei relativi allegati, deve essere trasmesso al Collegio dei Revisori almeno quindici giorni prima del termine fissato per l'approvazione da parte del C.d.A. medesimo;

3. La relazione del Collegio dei Revisori, di cui al precedente art. 17 lettera b), deve essere depositata almeno cinque giorni prima della data fissata per l'approvazione.

4. Il termine ultimo di riferimento per l'approvazione del rendiconto generale e dei relativi allegati da parte del Consiglio di Amministrazione è il 15 maggio.

#### **Art. 24 - Gestione dei residui**

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo;

2. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare; i residui

passivi sono cancellati o ridotti ogni qualvolta venga a cessare o a ridursi il vincolo giuridico in base al quale è stato assunto l'impegno.

3. Le inesigibilità dei residui attivi e dei relativi crediti iscritti nella situazione patrimoniale e la cancellazione dei residui passivi e dei relativi debiti iscritti nella situazione patrimoniale vengono dichiarate dal C.d.A. contestualmente all'approvazione del rendiconto generale e previo parere del Collegio dei Revisori;

#### **Art. 25 - Libri obbligatori e altre scritture contabili**

1. L'Ufficio Contabilità e Bilancio tiene e conserva i seguenti libri e registri contabili:

- libro giornale;
- libro degli inventari;
- registro dei cespiti ammortizzabili;
- registri obbligatori ai fini I.V.A.;
- altri libri e registri eventualmente previsti dalla normativa in vigore.

#### **Art. 26 - Servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante apposita convenzione ad un istituto di credito individuato con procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano la funzione creditizia e la sorveglianza sulle aziende di credito.

2. Il servizio può essere affidato anche all'Istituto Tesoriere della Regione Autonoma della Sardegna, previa autorizzazione della Regione stessa.

#### **Art. 27 - Risultati di esercizio**

1. L'avanzo di amministrazione viene destinato dal Consiglio di Amministrazione e può essere utilizzato soltanto dopo l'approvazione del bilancio consuntivo e a misura del conseguimento. L'avanzo di amministrazione deve essere destinato al finanziamento di spese di investimento e alla copertura di spese avente carattere non ripetitivo (spese una tantum).

### **Capo IV Procedure Operative**

#### **Art. 28 - Spese**

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

2. Formano impegno, entro i limiti degli stanziamenti di competenza dell'esercizio, le somme dovute in base a legge, a contratto o ad altro titolo, a creditori determinati o determinabili. L'obbligazione, giuridicamente determinata deve venire, di norma, a scadenza entro il termine dell'esercizio;

3. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute per:

- a) le indennità del Presidente e degli altri componenti del Consiglio di Amministrazione;
- b) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- c) il pagamento di obbligazioni per spese di funzionamento ripetitive e/o autorizzate da unico atto contrattuale relativo all'acquisto di beni o fornitura di servizi.

#### **Art. 29 - Assunzione degli impegni di spese**

1. Il Direttore Generale e i Direttori di Servizio, provvedono alla assunzione delle spese e del relativo impegno nel limite della previsione finanziaria, del budget assegnato e degli atti di indirizzo adottati dal Consiglio di Amministrazione.

2. La somma impegnabile è soltanto quella occorrente per l'anno al quale si riferisce la competenza del bilancio; gli impegni assunti possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso.



3. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le sole somme dovute a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate.
4. Fanno eccezione a queste ultime due regole gli impegni di spesa relativi a:
  - a) spese in conto capitale, previste per opere ed interventi ripartiti in più esercizi, per le quali l'impegno, per la parte non relativa all'esercizio in corso, comporta solo l'obbligazione di stanziare nei futuri bilanci fondi adeguati, non destinabili ad altre spese;
  - b) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio e per le quali non sussista il vincolo di destinazione costituiscono economie di spesa, fatte salve le conservazioni previste dalla vigente legislazione di contabilità regionale.
5. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
6. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.
7. Non è consentito procedere alla registrazione dell'impegno qualora la spesa ecceda la somma stanziata nel corrispondente capitolo di bilancio o se sia imputabile ad un capitolo diverso da quello indicato, oppure, infine, se sia errato il riferimento alla competenza o ai residui. In queste circostanze l'Ufficio Contabilità e Bilancio ritrasferisce l'atto indicando le ragioni che hanno impedito la prosecuzione del normale iter.

#### **Art. 30 - Disimpegni**

1. Qualora il vincolo giuridico in base al quale è stato assunto l'impegno venga a cessare per qualunque causa, il soggetto che ha assunto l'impegno di spesa ha l'obbligo di emanare il provvedimento di disimpegno della spesa medesima non oltre il termine dell'esercizio nel quale si verifica la cessazione del vincolo giuridico e di darne immediata comunicazione all'Ufficio Contabilità e Bilancio.
2. I dirigenti attestano i residui di propria competenza da mantenere in bilancio, verificando la sussistenza e l'importo del relativo debito.

#### **Art. 31 - Effettuazione, liquidazioni e pagamento delle spese**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato, entro gli stanziamenti di budget assegnati; nonché del creditore e della causale. I Responsabili degli Uffici dell'Ente possono, all'interno dei budget loro assegnati, emettere atti di liquidazione entro i limiti degli impegni precedentemente adottati dai Responsabili di Servizio, fino ad un massimo di euro 10.000,00.
2. L'Ufficio Contabilità e Bilancio non emetterà il mandato di pagamento nell'ipotesi che l'impegno di spesa venga superato e ne darà comunicazione al Direttore Generale e/o ai Direttori di Servizio.
3. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:
  - a) Liquidazione tecnica che consiste nell'attestazione, da parte del Direttore Generale o dei Direttori di Servizio o dei Responsabili degli Uffici, ognuno per quanto di competenza, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e la congruità dei prezzi. Ciascun atto di liquidazione deve riportare i dati relativi ai provvedimenti che autorizzano la spesa, deve essere corredato dalla necessaria documentazione e deve indicare i seguenti elementi:
    - l'esercizio e il capitolo di riferimento;
    - l'indicazione del creditore e della causale;
    - il codice fiscale o partita IVA del creditore;
    - la modalità di pagamento;
    - preciso importo in cifre e in lettere;
    - la scadenza del pagamento.

- b) Liquidazione amministrativa e contabile che consiste nelle seguenti verifiche da parte dell'Ufficio Contabilità e Bilancio:
- che la somma liquidata rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
  - che i conteggi esposti siano esatti;
  - che la documentazione a corredo sia completa e regolare.

### **Art. 32 - Ordinazione e pagamento delle spese**

1. L'ordinazione è la disposizione impartita all'Istituto Tesoriere di provvedere al pagamento della spesa e si concreta nell'emissione del mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Contabilità e Bilancio.
2. I mandati di pagamento, firmati dal Direttore Generale e dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, sono tratti sull'Istituto di Credito che svolge il servizio di tesoreria dell'Ente.
3. I mandati di pagamento, numerati progressivamente, devono contenere:
  - a) l'indicazione dell'esercizio finanziario al quale si riferiscono (residui o competenza);
  - b) il capitolo al quale è imputata la spesa medesima;
  - c) l'importo da pagare, in cifre e in lettere;
  - d) il nome del creditore ed eventualmente delle persone autorizzate a riscuotere per suo conto e a rilasciare quietanza, ed il relativo codice fiscale;
  - e) le modalità di pagamento;
  - f) l'oggetto della spesa;
  - g) la data di emissione.
4. Ogni mandato di pagamento è corredato dei documenti giustificativi dai quali risulti la regolare esecuzione delle forniture, dei servizi o dei lavori, l'avvenuta liquidazione della spesa.
5. Per le spese che non vengono pagate in unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato emesso.
6. Le operazioni che non determinano un effettivo movimento di denaro sono regolarizzate mediante atti interni di contabilizzazione.
7. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali o pagamenti urgenti e obbligatori aventi scadenza successiva a tale data.
8. L'Istituto Tesoriere estingue i mandati o provvede alla loro restituzione secondo quanto stabilito dalla convenzione con lo stesso stipulata.
9. Il pagamento deve avvenire esclusivamente tramite l'Istituto Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto tramite la cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.

### **Art. 33- Entrate**

1. Le entrate dell'Ente sono costituite da:
  - a) contributo ordinario a carico della Regione per i compiti istituzionali e per le spese relative al personale;
  - b) i contributi derivanti da normative comunitarie, statali e regionali;
  - c) i proventi derivanti da attività e servizi effettuati;
  - d) rendite patrimoniali;
  - e) ogni altro introito.
2. Nella gestione dell'entrate sono individuabili le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
3. Alla emissione, stampa e spedizione delle fatture concernenti le entrate provvede l'Ufficio Contabilità e Bilancio, su richiesta dei competenti uffici o servizi. L'Ufficio Contabilità e Bilancio provvede, altresì, al controllo degli incassi e all'emissione delle reversali.

4. Per quanto specificatamente attiene alla gestione delle entrate derivanti dalle locazioni immobiliari, vi provvede l'Ufficio o servizio competente per materia, mediante apposita contabilità trasmessa all'Ufficio Contabilità e Bilancio per le necessarie registrazioni contabili. Per tutte le entrate l'Ufficio Contabilità e Bilancio provvede alla gestione, controllo, incasso e relativa emissione delle reversali.

#### **Art. 34 - Accertamento delle entrate**

1. L'accertamento è la fase nel corso della quale, sulla base di idonea documentazione, si determina la ragione giuridica del credito, si identifica la persona del debitore e si provvede a determinare la somma che dovrà essere incassata.
2. Gli atti dai quali conseguono accertamenti di entrata devono essere trasmessi, unitamente alla relativa documentazione, all'Ufficio Contabilità e Bilancio, il quale dovrà verificare il titolo del credito e la regolarità della documentazione, nonché l'esatta imputazione dell'entrata al capitolo di bilancio.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.

#### **Art. 35 - Riscossione e versamento delle entrate**

1. La riscossione è la fase in cui il debitore paga la somma dovuta.
  2. Le entrate sono versate all'Istituto di credito che svolge le funzioni di Tesoriere.
  3. Le somme riscosse a qualsiasi titolo devono essere versate sul conto intestato all'Ente.
- La riscossione delle entrate avviene mediante l'emissione di titolo ordinativo di incasso (reversale) firmato dal Direttore Generale e dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio.
4. Le reversali sono numerate progressivamente e devono contenere:
    - a) l'indicazione dell'esercizio finanziario al quale si riferiscono (residui o competenza);
    - b) il capitolo al quale è imputata l'entrata medesima;
    - c) il nome del debitore;
    - d) la causale della riscossione;
    - e) l'importo in cifre e in lettere della somma da riscuotere;
    - f) la data di emissione.
  5. L'Istituto Tesoriere non può rifiutare l'esazione di somme che vengono versate a favore dell'Ente per mancata emissione preventiva della reversale d'incasso, salvo chiederne l'emissione nei termini previsti dall'apposita convenzione, per la regolarizzazione contabile. Le entrate introitate tramite servizio dei conti correnti postali devono affluire all'Istituto cassiere.

#### **Art. 36 - I residui**

1. I residui derivano dalla formazione del bilancio secondo il principio della competenza finanziaria per cui al 31 dicembre, termine dell'esercizio finanziario, alcune le entrate accertate che non sono state riscosse e le spese impegnate che non sono state pagate costituiscono residui, fatta salva l'applicazione dell'art. 60 della LR 11/2006.

#### **Art. 37 - Gestione dei residui**

1. I residui vengono accertati al momento della chiusura dell'anno finanziario ed iscritti nel conto del bilancio.
2. Le somme non accertate e non impegnate entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio sono iscritte non possono essere mantenute nel conto dei residui, fatti salvi i casi previsti dall'articolo 60 della L.R. 11/2006.
3. I residui sono riportati nella contabilità dell'esercizio successivo, ma tenuti distinti dalle somme relative alla competenza del nuovo esercizio finanziario.

4. I residui attivi vengono mantenuti in bilancio fino a quando non vengono riconosciuti di dubbia o difficile esazione ovvero assolutamente inesigibili, previo esperimento di ogni atto utile ad ottenerne la riscossione, a condizione che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.
5. Per la determinazione dei periodi di conservazione dei residui relativi alle spese correnti ed a quelle in conto capitale si applicano le disposizioni di legge e regolamentari previsti dalla contabilità della Regione.
6. Le somme eliminate dalla contabilità per perenzione amministrativa possono essere riprodotte in bilancio con riassegnazione alla competenza dei pertinenti capitoli ed U.P.B. degli esercizi successivi, mediante prelevamento dal fondo speciale per la riassegnazione dei residui perenti.

## **Capo V** **Servizio di Cassa**

### **Art. 38 – Istituzione del servizio Economato**

1. E' istituito il servizio Economato, collocato nell'ambito dell'Ufficio Contabilità e Bilancio.
2. La gestione del servizio è disciplinata dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità del loro espletamento.

### **Art. 39 - L'Economo**

1. Il servizio Economato è affidato all'Economo, che assume la responsabilità delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità ed efficienza delle procedure, nonché la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.
2. L'incarico è conferito con determinazione del Direttore Generale.
3. L'incarico di Economo può essere conferito a tempo determinato ed è esplicato da impiegati di ruolo dell'Ente di qualifica non inferiore alla categoria C - Istruttore Amministrativo.
4. In caso di assenza dal servizio dell'Economo, il servizio viene affidato ad un dipendente di ruolo dell'Ente, di qualifica non inferiore alla categoria C.

### **Art. 40 – Attribuzioni specifiche**

1. Le attribuzioni dell'Economo comprendono:
  - a) Gestione della cassa economale;
  - b) Gestione dei beni mobili di proprietà dell'Ente, tenuta ed aggiornamento dell'inventario, nonché l'alienazione o distruzione dei beni dichiarati fuori uso;
  - c) Programmazione della fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, accessori per le diverse macchine da ufficio e materiali vari necessari per il funzionamento dei diversi servizi dell'Ente, e gestione del relativo magazzino.
2. Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, l'Economo provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti i controlli della fornitura e l'istruttoria relativa alle eventuali controversie concernenti le forniture.

### **Art. 41 – Gestione della cassa economale**

L'Economo, tramite la cassa economale, provvede al pagamento delle minute spese di funzionamento vincolate che rispettino i seguenti limiti e modalità:

- a) carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali;
  - b) riferimento a fornitura che si esaurisca in unica soluzione;
2. Le spese da sostenersi con la cassa economale sono autorizzate dal Dirigente di competenza per le diverse seguenti minute spese d'Ufficio:
    - a) spese di riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;

- b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - c) Spese di traduzione, archiviazione, registrazione, riproduzione di atti e stampa di manifesti e registri, riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, rilegatura volumi, sviluppo foto;
  - d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
  - e) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti, spese di immatricolazione, revisione e radiazione;
  - f) acquisto di quotidiani, libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche e di carattere giuridico e normativo;
  - g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - h) spese per canoni Rai, tasse, contributi ad enti, etc il cui pagamento deve essere obbligatoriamente effettuato in contanti o mediante bollettino di conto corrente postale ovvero il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
  - i) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R.A.S, quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio dell'Ente, ecc.;
  - l) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Ente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Dirigente competente per centro di costo dovrà presentare apposito rendiconto al Direttore Generale, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
  - m) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
  - n) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
  - o) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Presidente, Consiglieri di Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente;
  - p) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte del Presidente, Consiglieri di Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente, debitamente autorizzati;
  - q) rimborso spese per accertamenti sanitari;
  - r) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.
3. Per provvedere al pagamento delle citate minute spese è istituito un apposito fondo annuale.
4. Il valore massimo di esborso per acquisti minuti di articoli di varie tipologie merceologiche e per servizi è stabilito in € 1000,00.
5. Ogni anno, in sede di apertura dell'esercizio finanziario, l'Economo riceve uno fondo di cassa di € 10.000,00 mediante mandato di pagamento a lui intestato, anche con mandati frazionati nel tempo, ed imputato al relativo capitolo di spesa nelle partite di giro del bilancio di previsione.
6. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della propria gestione dell'Economo, il Direttore Generale, con propria determinazione, attribuisce all'Economo il fondo annuale e contestualmente prenota un impegno di spesa di pari importo suddiviso tra i capitoli pertinenti alle diverse spese presunte.
7. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, con mandati emessi a favore dell'Economo.

#### **Art. 42 –Pagamento di spese sul fondo anticipato**

- 1. Spetta all'Economo mediante cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo 41, attuando la procedura di seguito indicata.
- 2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi blocchetti forniti dallo stesso servizio Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette

richieste, chiamate anche buoni economici e che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno:

- a) specificare se la richiesta è di acquisto o solo pagamento e/o rimborso;
  - b) riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti;
  - c) indicare l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Dirigente che autorizza la fornitura descritta.
3. Le anticipazioni di cassa per le spese di trasporto urbano e di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni, ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposita formale autorizzazione.
  4. Il sospendo di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa (biglietti, ricevute di vitto e alloggio, etc.), allegata al buono economico che va comunque sottoscritto dal competente Dirigente.
  5. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economico).
  6. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economo che esegue il pagamento. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 41.
  7. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.
  8. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
  9. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economica e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
  10. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economica non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC n. 4/2011.
  11. L'Economo deve tenere costantemente aggiornata la contabilità di cassa, con apposito giornale di cassa in modo da poter essere in grado di dimostrare, in qualsiasi momento, l'uso fatto dei fondi ricevuti in anticipazione. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.
  12. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
  13. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti.

#### **Art. 43 - Rendicontazione**

1. Alla fine di ogni mese e comunque ogni trimestre, l'Economo presenta al Direttore Generale per l'approvazione ed il reintegro, la rendicontazione delle spese sostenute, corredando l'atto della documentazione giustificativa della spesa e dall'attestato di regolarità delle procedure sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio. Nello stesso sarà indicata l'imputazione delle spese ai pertinenti capitoli di Bilancio. A seguito della presentazione del rendiconto l'Economo riceve il rimborso delle spese sostenute e rendicontate per il reintegro del fondo.

2. Entro il 15 dicembre di ogni esercizio, ovvero al termine dell'incarico di Economo, l'anticipazione concessa deve essere versata dall'Economo alla Tesoreria con l'imputazione di entrata all'apposito capitolo delle partite di giro.

#### **Art. 43 bis – Chiusura contabilità dell'Economo cassiere – Conto Giudiziale**

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni esercizio, l'Economo rende il conto annuale della propria gestione al Direttore Generale, ai fini della certificazione della conformità alle scritture contabili e del rilascio dell'attestazione di parifica.
2. Il conto giudiziale accompagnato dall'attestazione di parifica è approvato con determinazione del Direttore Generale, su proposta del Direttore del Servizio Amministrativo il quale provvede alla trasmissione del rendiconto alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione mediante l'utilizzo della piattaforma digitale SIRECO (Sistema informatico per la resa elettronica dei conti).
3. La documentazione complessiva e di dettaglio deve essere custodita dall'Economo con una copia conforme all'originale.

#### **Art. 44 – Anticipazioni economiche di carattere straordinario**

1. Per le forniture o prestazioni, anche proposte da altri servizi e non ricomprese fra le attribuzioni specifiche, che hanno il carattere di particolare urgenza, o per un importo di spesa superiore al limite imposto per l'esborso di ogni singola anticipazione di somme dal fondo economico, potranno essere disposte dal Direttore Generale anticipazioni speciali a favore dell'Economo, da utilizzarsi per pagamenti da eseguire obbligatoriamente con interventi immediati, necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.
2. L'Economo provvederà a presentare apposita rendicontazione della spesa sostenuta.

#### **Art. 45 – Responsabilità dell'Economo**

1. L'Economo è personalmente responsabile del buon andamento del servizio di cassa e delle somme ricevute in consegna sino a che non abbia ottenuto legale scarico. Egli è considerato agente contabile, è consegnatario dei beni dell'Ente ed è personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente Regolamento, nonché della gestione.
2. All'Economo si applica la normativa in materia di responsabilità degli agenti contabili e dei consegnatari dei beni della Pubblica Amministrazione.

#### **Art. 45 bis Riscossioni e versamenti in tesoreria**

1. L'Economo provvede ad effettuare il versamento in tesoreria delle somme incassate dalla Cassa di riscossione, di cui al successivo art. 52, con cadenza almeno mensile, ovvero ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di Euro 10.000,00. Tale valore coincide con quello coperto dalla polizza assicurativa stipulata dall'Ente contro il furto.

#### **Art. 46 – Inventario dei beni mobili. Debito di custodia e debito di vigilanza**

1. L'Economo consegnatario per debito di custodia provvede all'impianto, alla tenuta ed all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, in conformità alle indicazioni a lui fornite dai sub-consegnatari dei beni mobili.  
Alla gestione e conservazione dei beni mobili sono preposti i sub-consegnatari (Responsabili d'Ufficio) per debito di vigilanza.
2. Non sono beni inventariabili:
  - a) I beni di facile consumo (cancelleria, carta e consumabili per ufficio, materiale di pulizia e manutenzione, ricambi, etc.);

- b) I beni durevoli dal valore unitario inferiore a € 500,00 sempreché non risultino inscindibili da altri beni e pertanto superino il valore minimo suddetto o che risultino numericamente significativi.
3. All'atto della formazione dell'inventario e per ogni successiva acquisizione, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario impresso, quando la natura del bene lo consente, su una targhetta o etichetta fissata all'oggetto che rechi la denominazione dell'Ente.

#### **Art. 47 – Variazioni dell'inventario**

1. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati nell'inventario debbono essere giustificate da un buono redatto dal sub-consegnatario che ne registri l'acquisizione ovvero il trasferimento, la dichiarazione di fuori uso o la cancellazione. Il buono è emesso in duplice copia e debitamente vistato dall'Economo.
2. Il sub-consegnatario provvede alla sorveglianza, conservazione e manutenzione dei beni, segnalando all'Economo tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati.
3. Il sub-consegnatario dei beni ha l'onere di segnalare tempestivamente la necessità di manutenzione, restauro, perdita, distruzione e deve adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione od il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
4. Spetta al sub-consegnatario promuovere la dichiarazione di fuori uso dei beni inservibili.

#### **Art. 47 bis - Dichiarazione fuori uso e cessione di beni**

1. Il Direttore di servizio titolare del competente centro di costo può istituire la commissione per il fuori uso dei beni mobili inventariati divenuti inutili e/o non funzionali alle esigenze dell'Ente.
2. La commissione per il fuori uso è composta: dall'Economo consegnatario, con funzioni di presidente, dal sub-consegnatario che ha promosso la dichiarazione di fuori uso e da altro componente dipendente di ruolo dell'Ente che opera nell'ambito del medesimo servizio. Le funzioni di segretario sono svolte dal consegnatario ovvero dal sub-consegnatario.
3. La commissione può avvalersi del parere di funzionari tecnici interni all'Ente esperti in ordine alla tipologia dei beni da dismettere.
4. L'attività istruttoria preordinata al funzionamento della commissione è curata dal consegnatario ovvero dal sub-consegnatario.
5. I beni mobili inventariati divenuti inutili o inservibili sono dichiarati fuori uso dalla competente commissione la quale attribuiscono loro l'eventuale valore residuo.
6. I beni mobili "durevoli", di valore d'acquisto inferiore a 500,00 euro, divenuti inutili o inservibili sono dichiarati fuori uso direttamente dall'Economo consegnatario su proposta del sub-consegnatario a condizione che i beni da dichiarare fuori uso non risultino numericamente significativi ed il valore contabile complessivo dei beni sia pari a zero.
7. Di tali provvedimenti, prima dell'eventuale invio in discarica dei beni fuori uso, è data comunicazione all'Economo consegnatario.
8. I beni fuori uso sono prioritariamente ceduti ai fornitori in occasione di forniture di beni analoghi o da questi ritirati per la rottamazione, ovvero alienati a terzi mediante pubblico incanto.
9. È consentito il ricorso alla trattativa privata entro il limite di valore stimato dei beni da alienare non superiore complessivamente a € 75.000.
10. I beni ai quali la commissione abbia assegnato un valore commerciale irrisorio, su proposta della medesima, possono essere ceduti gratuitamente o a prezzo simbolico ad enti, agenzie regionali e pubbliche istituzioni, scuole, chiese, associazioni senza scopo di lucro (studentesche, sportive, sindacali, ecc.), ovvero inviati in discarica per lo smaltimento.
11. Le attrezzature guaste o obsolete dichiarate fuori uso a valore zero, prima dell'invio in discarica per lo smaltimento, su disposizione del consegnatario ovvero del sub-consegnatario, possono essere disassemblate per recuperare parti necessarie a risistemare beni simili di proprietà dell'Amministrazione.



12. Le dismissioni dei beni mobili sono registrate nelle scritture inventariali e sono corredate di regolare documentazione.

#### **Art. 47 ter – Ricognizione fisica dell'inventario**

1. Al fine dell'aggiornamento dell'inventario generale, a seguito di ricognizione fisica, il consegnatario e i sub-consegnatari effettuano le necessarie operazioni di registrazione sul supporto informatico dedicato, e se necessario provvedono a nuova etichettatura dei beni.
2. Per adempiere all'esercizio della vigilanza è necessario effettuare almeno una verifica all'anno in tutte le stanze o locali, preferibilmente in contraddittorio con gli utilizzatori dei beni loro affidati. Le operazioni di verifica devono risultare da un verbale, sottoscritto dal consegnatario e dal sub consegnatario e dagli utilizzatori finali.
3. In ogni stanza o locale è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti affidati dal consegnatario all'utilizzatore finale e sottoscritta dall'Economo consegnatario, dal sub consegnatario e dall'utilizzatore finale.

#### **Art. 48 – Magazzino di economato**

1. L'Economo deve custodire, per i materiali di consumo, quale carta, cancelleria etc. e gli oggetti per i quali sono più frequenti le richieste, congrue dotazioni di magazzino, in modo da poter fronteggiare le ordinarie necessità degli uffici.  
Le richieste del materiale di cancelleria devono essere sottoscritte dai Responsabili degli uffici e devono tener conto di una fornitura programmata per almeno un semestre, fatte salve le richieste straordinarie sottoscritte dai Dirigenti.
2. Per i beni di consumo immagazzinati l'Economo deve tenere apposito registro di carico e scarico. Il carico è determinato sulla base dei documenti delle forniture (determinazioni e fatture di pagamento). Lo scarico deve essere dimostrato con appositi buoni sottoscritti dai Responsabili degli Uffici o Dirigenti riceventi i beni.
3. Presso le strutture decentrate possono essere istituiti dei depositi per lo stoccaggio dei beni ed attrezzature di pronto utilizzo. Responsabile del deposito è il sub-consegnatario della relativa struttura.

#### **Art. 49 – Controllo sulla gestione di economato**

1. Il controllo sul servizio di Economato è effettuato dal Direttore Generale.
2. Il Servizio di Economato è anche soggetto a verifiche da parte dell'Organo di Revisione.

#### **Art. 50 – Indennità di cassa**

All'Economo ed al suo sostituto compete, per i rischi derivanti dal maneggio di denaro una indennità di cassa la cui misura è determinata secondo le disposizioni contrattuali regionali in materia.

#### **Art. 51 – Fondo Cassa decentrato**

1. Con atto formale del Direttore Generale, su proposta del Dirigente competente per centro di costo, possono essere istituiti dei fondi cassa presso le strutture decentrate dell'Ente per far fronte alle proprie minute spese a carattere d'urgenza.
2. Il Responsabile della cassa decentrata è il Responsabile dell'Ufficio, che ricopre, nella fattispecie il ruolo di agente contabile. A tal fine il medesimo è tenuto alla presentazione dell'apposito rendiconto annuale per la presentazione del conto di giudizio da inviare alla Corte dei Conti.
3. Alla cassa decentrata si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per il funzionamento della cassa economale dell'Ente.  
Fanno eccezione il valore massimo di esborso per acquisti minuti di articoli di varie tipologie merceologiche e per servizi di cui all'art. 41 e l'importo dello stanziamento annuale, rideterminati nell'ordine in euro 500,00 ed euro 3.000,00.

I compiti spettanti al Direttore Generale per il funzionamento della cassa economale decentrata sono assolti dal Direttore del Servizio Gestione Mense e Alloggi.

#### **Art. 52 - Riscossioni del Servizio Gestione Mense e Alloggi**

1. Il Servizio Gestione Mense e Alloggi dispone di una cassa abilitata ad effettuare esclusivamente operazioni di riscossione, cui è preposto un cassiere che ricopre, nella fattispecie, il ruolo di agente contabile. A tal fine il medesimo è tenuto alla presentazione dell'apposito rendiconto annuale per la presentazione del conto di giudizio da inviare alla Corte dei Conti. Responsabile della cassa di riscossione è il Responsabile dell'Ufficio Ristorazione.
2. La cassa di riscossione riceve i pagamenti effettuati dagli studenti e dagli altri utenti a titolo di corrispettivo per i servizi erogati dall'Ente, dietro rilascio di ricevuta fiscale, o non fiscale, a seconda della natura dell'operazione effettuata.
3. La cassa di riscossione, tramite il cassiere incaricato, invia giornalmente all'Ufficio Contabilità e Bilancio la giornaliera di cassa con l'indicazione delle operazioni effettuate, distinte per tipologia di corrispettivo, al fine della contabilizzazione. L'Ufficio Contabilità e Bilancio procede alla emissione delle relative reversali di cassa con imputazione ai competenti capitoli di bilancio.
4. La cassa di riscossione è soggetta al controllo del Responsabile del Servizio Gestione Mense e Alloggi.

### **Capo VI**

#### **Utilizzo delle carte di credito**

#### **Art.53 - Esecuzione di spese**

1. E' ammessa l'utilizzazione di carte di credito per l'effettuazione di spese di trasporto, vitto ed alloggio, sostenute per missioni in territorio nazionale ed estero.

#### **Art. 54 - Titolari delle carte di credito**

1. I titolari della carta di credito possono essere: il Presidente, il Direttore Generale, l'Economo.
2. La carta di credito è uno strumento di pagamento attribuita ai soggetti responsabili delle strutture di appartenenza che la utilizzeranno – per la durata del loro mandato – nell'ambito delle finalità istituzionali connesse alla loro carica.

#### **Art. 55 – Attivazione, durata, revoca**

1. La carta di credito è rilasciata dalla banca titolare del servizio di tesoreria a ciascuno dei titolari aventi diritto che ne facciano espressamente richiesta.
2. Rientra nella sola competenza del Direttore Generale l'adozione dei provvedimenti per la fase di attivazione del servizio per tutte le strutture.
3. Il periodo di validità deve risultare su ogni carta di credito. L'utilizzo della stessa è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta. Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, la Banca provvederà a consegnare all'Ente le nuove carte, salvo esplicita rinuncia da parte dell'Ente stesso.

#### **Art. 56 - Utilizzo**

1. Il titolare della carta di credito la utilizza secondo quanto stabilito nel contratto – tipo, copia del quale deve essergli consegnato, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento e dei rispettivi stanziamenti di budget.
2. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al cui nome è rilasciata e non può essere ceduta a terzi in nessun caso.
3. Il titolare deve sottoscrivere le fatture e/o ricevute fiscali rilasciate dai fornitori e lo scontrino emesso dalla macchina validatrice attestante la transazione eseguita. Le fatture e/o ricevute fiscali devono essere intestate all'Ente.

4. Il titolare della carta di credito è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

#### **Art. 57 - Rendicontazione delle spese**

1. Il titolare della carta di credito è tenuto a far pervenire entro il 15° giorno del mese successivo a quello in cui vengono sostenute le spese, apposito riepilogo, corredato della prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute e/o fatture rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
2. La banca provvede ad inviare all'Ufficio Contabilità e Bilancio un estratto conto individuale a nome del titolare di ogni singola carta, ed estratti conto riassuntivi di tutte le operazioni effettuate con i dettagli suddivisi per singola carta di credito.
3. Sulla base della documentazione trasmessa dai titolari delle carte di credito e dei periodici estratti conto trasmessi dall'Istituto Tesoriere, l'Ufficio Contabilità e Bilancio dispone la regolarizzazione contabile delle spese con l'emissione dei mandati sugli specifici capitoli di bilancio, previa determinazione della Direzione Generale.
4. Ogni irregolarità o abuso deve essere tempestivamente segnalato alla Direzione Generale.

### **Capo VII Disposizioni finali**

#### **Art. 58 – Disposizioni finali**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nella normativa generale e specifica, e le disposizioni legislative in materia di Amministrazione dello Stato.

#### **Art. 59 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.22 del 25 maggio 2017, resa esecutiva ai termini di legge, è in vigore a decorrere dal 3 luglio 2017.