

DELIBERAZIONE N. 20 DEL 28 MAGGIO 2024

OGGETTO: Approvazione revisione Regolamento di Contabilità.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- VISTA** la L.R. 14 settembre 1987 n. 37 avente ad oggetto: “Norme per l’attuazione del diritto allo studio nelle Università della Sardegna”;
- VISTA** la L.R. 15 maggio 1995 n. 14 di indirizzo, controllo, vigilanza e tutela sugli enti, istituti ed aziende regionali e ss.mm.;
- VISTA** la L.R. 23 agosto 1995, n. 20, relativa alla semplificazione e razionalizzazione dell’ordinamento degli Enti Strumentali della Regione Autonoma della Sardegna;
- VISTA** la L.R. 13 novembre 1998, n. 31, avente ad oggetto: “Disciplina del personale regionale e dell’organizzazione degli uffici della Regione”;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Sardegna n. 11 del 5 febbraio 2020, con il quale all’Ing. Raffaele Sundas sono state conferite, con effetto dal 10 febbraio 2020 e per la durata di 5 anni, le funzioni di direzione generale dell’Ente;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Sardegna n. 53 del 15 luglio 2022 avente ad oggetto “Ente regionale per il diritto allo Studio universitario di Cagliari (ERSU Costituzione Consiglio di Amministrazione”;
- CONSIDERATO** che, al fine di mettere in atto le azioni volte a perseguire le priorità e necessità di un miglioramento del funzionamento generale dell’Ente in funzione di un efficientamento dei processi decisionali, si rende necessario l’aggiornamento e revisione del Regolamento di Contabilità dell’Ente.
- CONSIDERATO** che l’elaborazione di una proposta per l’aggiornamento del citato Regolamento era tra gli obiettivi del POA 2023 impartiti dal Direttore Generale adottati con la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell’ERSU n. 05 del 16 febbraio 2023;
- RICHIAMATA** altresì la Determinazione n. 124 del 16 marzo 2023 assunta dal Direttore Generale con la quale viene, in relazione agli obiettivi direzionali approvati con la richiamata Deliberazione n. 05/2023, adottato il POA per l’esercizio 2023 e assegnati di conseguenza gli obiettivi operativi alla struttura amministrativa dell’Ente;
- PRESO ATTO** che la bozza di proposta di revisione del Regolamento di Contabilità era stata inserita tra gli argomenti in discussione nella seduta del CdA del 30 novembre u.s. e che, durante la discussione, vista pure l’esigenza di integrare il testo con dei eventuali nuovi articoli e, vista pure la voluminosità del testo stesso, il Direttore Generale proponeva di rimandare l’approvazione del citato ad altra data, accogliendo il consenso da parte di tutto il CdA;
- CONSIDERATO** che ad oggi non sono pervenute ulteriori proposte di integrazione o modificazione rispetto alla prima proposta elaborata dal Direttore Generale;

Deliberazione
N. 20/2024

CONSIDERATA la necessità di approvare le revisioni apportate al Regolamento di Contabilità;

PRESO ATTO del parere di legittimità, reso ai sensi dell'Art. 5 della L.R. 15 maggio 1995, n.14, dal Direttore Generale

DELIBERA

per la motivazione espressa in premessa:

- 1) Di approvare le revisioni apportate al Regolamento di Contabilità che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare mandato al Direttore Generale affinché provveda a dare attuazione alla presente deliberazione, disponendo tutti gli atti e gli adempimenti conseguenti ai sensi e per gli effetti della vigente normativa di cui alla L.R. 13 novembre 1998, n. 31 e successive modificazioni ed integrazioni.

La presente Deliberazione è trasmessa, ai sensi della legge regionale 15 maggio 1995, n. 14, all'Assessorato Regionale della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio e all'Assessorato Regionale della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport.

Copia della deliberazione è trasmessa al Direttore dei Servizi.

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Raffaele Sundas

(documento firmato digitalmente)

IL PRESIDENTE

Dott. Cosimo Ghiani

(documento firmato digitalmente)

Deliberazione
N. 20/2024

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
SEDUTA DEL 28 MAGGIO 2024
IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di Deliberazione avente ad oggetto: *"Approvazione revisione Regolamento di Contabilità"*;

VISTI tutti gli atti istruttori

ESPRIME

parere favorevole di legittimità ai sensi dell'art.5 della Legge Regionale n.14 del 15.05.1995.

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Raffaele Sundas
(documento firmato digitalmente)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina gli aspetti contabili dell'amministrazione dell'E.R.S.U. di Cagliari (d'ora in avanti Ente) che devono essere improntati a principi di efficienza, economicità, funzionalità, efficacia e trasparenza.
2. La gestione deve garantire il rispetto delle norme regolatrici del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa ed in particolare la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione e il rispetto dei tempi procedurali.
3. In particolare l'Ente adotta metodologie contabili e sistemi informativi che migliorino e rendano più trasparente la gestione, mediante:
 - a) la formulazione del bilancio preventivo pluriennale secondo criteri e procedure che, tenuto conto dell'assetto organizzativo delle varie funzioni dell'Ente, individuino le responsabilità nella quantificazione e destinazione preventiva delle risorse per il perseguimento dei fini dell'Ente;
 - b) la rilevazione e classificazione dei fatti amministrativi secondo principi e metodi idonei a fornire una rappresentazione fedele e corretta delle variazioni intervenute nelle poste finanziarie e patrimoniali e dei fatti economici che le hanno determinate;
 - c) le valutazioni e procedure preordinate alla formazione del bilancio consuntivo predisposto secondo le disposizioni del D.lgs. n.118/2011, dei principi contabili, della normativa regionale di riferimento e delle previsioni degli artt. 2423 e seguenti del codice civile;
 - d) l'attivazione di sistemi di controllo finalizzati al monitoraggio delle variabili finanziarie ed economiche e i risultati di singole attività o servizi, per garantire la condotta ordinata ed efficace della gestione rispetto ai programmi adottati.

Art. 2 - Fonti normative

1. Il presente Regolamento si conforma, per quanto applicabili, alle leggi dello Stato, della Regione Autonoma della Sardegna e, in particolare, al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, alla legge regionale 13 novembre 1998 n. 31 e s.m.i., alla legge regionale 2 agosto 2006 n. 11, alla legge regionale 9 marzo 2015 n. 5, alla D.G.R. n. 19/23 del 28 aprile 2015, alla legge regionale 14 settembre 1987 n. 37, legge regionale 1995, n. 15, legge regionale 23 agosto 1995 n. 20.

Art. 3 - Gestione economica e finanziaria

1. L'Ente adotta il Sistema di Contabilità Integrato composto dai sottosistemi contabili denominati:

- A. Contabilità Finanziaria che 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 che riclassifica i fatti gestionali 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 - ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE

Art. 4 - Funzioni del Direttore Generale in materia di gestione finanziaria e patrimoniale

1. Secondo quanto disposto dalla Legge Regionale 14 settembre 1987 n. 37, il Direttore Generale ha competenza in materia amministrativa, finanziaria e di bilancio. Egli dirige il personale, sovrintende al buon funzionamento degli uffici e dei servizi, cura gli atti contabili ed esercita tutte le altre funzioni demandategli dal regolamento dell'Ente.

Art. 5 - Struttura organizzativa e competenze dei Responsabili di Unità Organizzative

- 1. La struttura operativa dell'Ente è ripartita in Direzioni di Servizio dotate di autonomia operativa e funzionale e di un complesso di risorse umane e strumentali alle quali è preposto un Dirigente.
- 2. Le Direzioni di Servizio costituiscono centri di responsabilità (CDR) e di spesa.
- 3. La struttura organizzativa è suddivisa in:
 - 1) Servizi, ovvero le Unità Organizzative di massimo livello.
 - 2) Uffici, ovvero Unità Organizzative di secondo livello, dipendenti dai Servizi.
- 4. Ai Dirigenti responsabili dei Servizi competono gli atti di gestione e i provvedimenti di spesa e gli stessi rispondono, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati a loro assegnati.
- 5. Ai funzionari responsabili di ufficio competono atti e competenze definite in sede di attribuzione degli incarichi, con esclusione delle prerogative che comportano responsabilità dirigenziali non delegabili.

CAPO III - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI BILANCIO

Art. 6 - Programmazione, bilancio e sistema contabile

- 1. L'ERSU opera mediante atti di programmazione in conformità alle disposizioni della L.R. 14.09.1987, n.37.
- 2. Il bilancio costituisce lo strumento essenziale per il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione. Le sue finalità sono quelle di fornire informazioni in merito ai programmi futuri, a quelli in corso di realizzazione ed all'andamento dell'Ente, a favore dei soggetti interessati al processo di decisione politica, sociale ed economico-finanziaria.
- 3. Il bilancio, il rendiconto generale e i documenti contabili sono redatti secondo le disposizioni del D.lgs. n.118/2011 e della L.R. n.11 del 2 agosto 2006.
- 4. Non sono consentite gestioni fuori bilancio.

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

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

6. La realizzazione del sistema di contabilità integrato richiede:

- a) l'adozione di un piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo n. 118 del 2011, integrato e corretto dal decreto legislativo n. 126 del 2014;
- 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.

Art. 7 - Esercizio di riferimento e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione che è redatto per missioni e programmi così come previsto dal D. Lgs.118/2011, secondo gli schemi previsti dalla normativa collegata alla armonizzazione contabile in quanto applicabile.

3. Il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale in coerenza con il bilancio pluriennale della Regione Sardegna, è redatto in coerenza con gli 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 direttive impartite dalla Giunta Regionale 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 regionale. 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.

4. Il Bilancio di previsione è composto da:

- a) Allegato n. 9, concernente lo schema del bilancio di previsione finanziario, costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese, di competenza e di cassa del primo esercizio, dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi, dai relativi riepiloghi, e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri.
- b) Prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione.

- c) Prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione.
- d) Prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascun degli esercizi considerati nel bilancio di previsione.
- e) Nota integrativa redatta secondo i criteri previsti dal D.lgs.118/2011.
- f) Relazione del Collegio dei Revisori dei conti.
- g) Il Piano degli indicatori di bilancio, di cui all'articolo 18-bis del D.lgs. 118/2011.

5. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto delle norme vigenti in materia (D.lgs. 118/2011 e ss.ii.mm) secondo i principi generali dell'integrità, della veridicità, dell'universalità, dell'unità, della chiarezza, della specializzazione, dell'annualità, della pubblicità e del pareggio finanziario.

6. Il bilancio di previsione finanziario, approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente, quando le entrate derivino anche in parte da trasferimenti della Regione, deve essere adottato entro venti giorni dalla data di approvazione da parte della Giunta regionale della proposta di bilancio regionale o delle relative variazioni.

7. Entro trenta giorni dalla data di pubblicazione del bilancio regionale, l'entità dei contributi previsti nel bilancio di previsione finanziaria deve essere adeguata a quella contenuta nel bilancio regionale, mediante apposite variazioni di bilancio, da sottoporsi a controllo con le modalità previste dalla L.R. 14/1995.

8. Il bilancio di previsione e relativi allegati, compreso il Piano degli indicatori di bilancio, è trasmesso in modalità telematica alla BDAP entro 30 giorni dalla data di approvazione da parte della Giunta Regionale, secondo le modalità previste dal Decreto del MEF 12 maggio 2016.

Art. 8 - Classificazione delle Entrate e delle Spese (artt. 44 e 45 del D.lgs. 118/2011 e s.m.i.)

1. Le Entrate sono ripartite per:

A. Titoli, a seconda che derivino da:

- Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (Titolo 1)
- Trasferimenti correnti (Titolo 2)
- Entrate extratributarie (Titolo 3)
- Entrate in conto capitale (Titolo 4)
- Entrate da riduzione di attività finanziarie (Titolo 5)
- Accensione di prestiti (Titolo 6)
- Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere (Titolo 7)
- Entrate per conto terzi e partite di giro (Titolo 9);

B. Tipologie, definite in base alla natura delle entrate, a sua volta ripartite in:

B 1) Categorie e Capitoli.

2. Le entrate in c/capitale e derivanti da debito sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

3. Le spese sono ripartite in:

- A. Missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate.
- B. Programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni, ai fini dell'approvazione in termini di un'unità di voto, a sua volta ripartiti in:
- B 1) - Titoli, a seconda che siano:
- Spese correnti (Titolo 1)
 - Spese in conto capitale (Titolo 2)
 - Spese per incremento attività finanziarie (Titolo 3)
 - Rimborso prestiti (Titolo 4)
 - Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere (Titolo 5)
 - Uscite per conto terzi e partite di giro (Titolo 7).

4. Ai fini della gestione i programmi sono ripartiti in macroaggregati e capitoli.

5. Per l'elenco delle Missioni e dei Programmi ad esse riferiti con indicazione delle relative descrizioni nonché dei rispettivi codici di riferimento, si rimanda all'Allegato 14 (Allegato M) al D. Lgs 118/2011 (previsto dall'art. 14, comma 3-ter).

Art. 9 - Fondi di riserva (art. 48 del D.lgs. 118/2011 e s.m.i.)

1. Nel bilancio finanziario di previsione sono istituiti, nella parte corrente delle spese, i sottoelencati fondi di riserva:

1. Fondo di riserva per le spese obbligatorie.

Le spese obbligatorie sono quelle relative al pagamento di stipendi, assegni, pensioni e altre spese fisse, le spese per interessi passivi, quelle derivanti da obblighi comunitari e internazionali, le spese per ammortamenti di mutui, nonché quelle così identificate per espressa disposizione normativa.

2. Fondo di riserva per le spese impreviste, per provvedere ad eventuali deficienze delle assegnazioni di bilancio, cui non possa farsi fronte nei modi indicati al 1° capoverso del presente paragrafo.

I prelevamenti sono correlati ai competenti capitoli di spesa, possono essere effettuati fino al 31 dicembre e possono essere disposti esclusivamente per provvedere a spese per le quali concorrano le seguenti condizioni:

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

Art. 10 - Variazioni al bilancio finanziario di previsione (art. 51 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i)

1. Nel corso dell'esercizio, il bilancio di previsione può essere oggetto di variazioni qualora sia necessario effettuare assestamenti compensativi tra i capitoli di entrata della medesima categoria e tra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, ovvero operazioni modificative delle previsioni per la copertura di nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate.

2. Le variazioni al bilancio avvengono secondo le modalità previste dall'art. 51 del D. Lgs.118/2011.

3. Le variazioni compensative tra i capitoli di entrata della medesima categoria e tra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, appartenenti alla medesima tipologia di entrata e al medesimo programma di spesa, sono di competenza del Dirigente responsabile della gestione dei capitoli di entrata e di spesa. La variazione è approvata con Determina dirigenziale previo parere vincolante del Dirigente del Servizio Amministrativo, successivamente comunicata al Collegio dei Revisori dei Conti.

4. Le variazioni compensative tra capitoli di entrata e di spesa afferenti diversi centri di responsabilità, le variazioni sulle partite di giro e le variazioni per i prelevamenti dal fondo di riserva per spese obbligatorie sono approvate con determinazione del Direttore Generale, comunicata successivamente al Collegio dei Revisori dei Conti.

5. In tutti gli altri casi le variazioni sono approvate con Delibera del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, e sottoposte al controllo preventivo ai sensi della L.R. n.14/1995; rientrano in questa tipologia le variazioni fra missioni e programmi di spesa:

- compensative tra le dotazioni di risorse comunitarie e vincolate;
- di iscrizioni in entrata e spesa di somme a destinazione vincolata;
- per l'attuazione di strumenti di programmazione negoziata o intese istituzionali di programma;
- compensative tra le dotazioni di cassa delle missioni e dei programmi;
- per l'utilizzo di fondi di riserva per spese impreviste;
- per l'utilizzo delle quote accantonate e vincolate al risultato di amministrazione;
- compensative fra macro aggregati all'interno del medesimo programma;
- per stanziamenti del fondo pluriennale vincolato, escluse quelle previste in seguito al riaccertamento ordinario.

6. Nessuna variazione al bilancio può essere approvata dopo il 30 novembre dell'anno cui il bilancio stesso si riferisce, fatta salva:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata di cui al comma 2, lettera a) dell'art.51 del d.lgs n. 118/2011;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata, nei casi non previsti dalla lettera a) con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria;
- c) le variazioni del fondo pluriennale vincolato;

- d) le variazioni necessarie per consentire la re-imputazione di obbligazioni già assunte agli esercizi in cui sono esigibili;
- e) i prelievi dai fondi di riserva per le spese obbligatorie, per le spese impreviste, per l'utilizzo della quota accantonata del risultato di amministrazione riguardante i residui perenti e le spese potenziali;
- f) le variazioni necessarie alla re-imputazione agli esercizi in cui sono esigibili, delle obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- g) le variazioni delle dotazioni di cassa di cui al comma 2, lettera d) dell'art. 51 del D.lgs. n.118/2011;
- h) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

7. Le variazioni di bilancio sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto previsto dall'art. 10, comma 4 del D.lgs. 118/2011. Sono altresì trasmesse al tesoriere le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento e le variazioni del Fondo pluriennale vincolato effettuato nel corso dell'esercizio finanziario.

Art. 11 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Qualora il bilancio non venga approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il Consiglio di Amministrazione autorizza il ricorso all'esercizio provvisorio, che non potrà avere una durata superiore ai quattro mesi.

2. La deliberazione di approvazione dell'esercizio provvisorio è soggetta allo stesso iter previsto per il bilancio e le sue variazioni.

3. Durante l'esercizio provvisorio la gestione del bilancio è consentita per tanti dodicesimi della spesa prevista da ciascun capitolo dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce l'esercizio provvisorio, per quanti sono i mesi dell'esercizio provvisorio, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, qualora si tratti di spesa obbligatoria e non suscettibile di impegni o di pagamenti frazionati. In dodicesimi e le spese a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.

4. Nel corso dell'esercizio provvisorio, possono essere impegnate solo spese correnti e le eventuali spese correlate, riguardanti le partite di giro, salvo quelle riguardanti i lavori pubblici di somma urgenza o altri interventi di somma urgenza.

5. Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato cui si riferisce la gestione provvisoria.

Nel corso della gestione provvisoria, l'Ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento di:

- obbligazioni già assunte;
- obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi;
- obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse;

- e, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

6. All'avvio dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria l'Ente trasmette al tesoriere l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicanti - per ciascuna missione, programma e titolo - gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato.

Art. 12 - Equilibri di bilancio

1. Per ciascuno degli esercizi in cui è articolato, il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario di competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione, e garantendo un fondo di cassa finale non negativo.

Art. 13 - Controllo di gestione e monitoraggio dei flussi finanziari

1. L'Ente attua il controllo di gestione ai fini dell'analisi e del monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza dei processi di acquisizione e di utilizzo delle risorse. A tal fine:

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

2. 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.

3. A tal fine, vengono individuati centri di responsabilità (servizi), ovverosia 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.

4. 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. 14 - Funzioni di controllo contabile

1. La funzione di controllo contabile è esercitata dal Collegio dei revisori dei conti nominato ai sensi dell'art. 13 della L.R. n.37/1987 e le cui funzioni sono disciplinate dall'art. 72 del d.lgs. n.118/2011.

CAPO IV - GESTIONE FINANZIARIA

Art. 15 - Natura e gestione delle entrate

1. Le entrate dell'Ente sono costituite da:

- Contributo ordinario a carico della Regione per i compiti istituzionali e per le spese relative al personale.
- Contributi derivanti da normative comunitarie, statali e regionali.
- Proventi derivanti da attività e servizi effettuati.
- Rendite patrimoniali.
- Altri ricavi diversi e rimborsi.
- Ogni altro introito.

2. Nella gestione dell'entrate sono individuabili le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Art. 16 - 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, si quantifica l'ammontare del credito e si individua la relativa scadenza.

2. Il Servizio al cui centro di responsabilità è collegata l'entrata trasmette al Servizio Amministrativo la documentazione utile all'annotazione nelle scritture contabili di propria competenza.

3. Le entrate accertate e non rimosse costituiscono residui attivi. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni.

4. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito, così come previsto nel D. Lgs.118/2011.

Art. 17 - Riscossione e versamento delle entrate

1. La riscossione è la fase in cui il debitore paga la somma dovuta. Le entrate sono versate all'Istituto di credito che svolge le funzioni di Tesoriere. Le somme rimosse a qualsiasi titolo devono essere versate sul conto corrente intestato all'ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso (reversale), fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria, anche nei casi in cui l'entrata non dà luogo ad effettivi movimenti di cassa.

3. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Direttore Generale o da un suo delegato e dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, ovvero dal Direttore del Servizio Amministrativo e dal Responsabile

dell'Ufficio Contabilità e Bilancio nel caso di vacanza del Direttore Generale, decorsi i termini della sostituzione di cui all'articolo 30, comma 1 della L.R. n. 31/98.

4. Le reversali sono numerate progressivamente e devono contenere:

- l'indicazione dell'esercizio finanziario al quale si riferiscono (residui o competenza).
- Il capitolo al quale è imputata l'entrata medesima.
- Il nome del debitore.
- La causale della riscossione.
- L'importo in cifre e in lettere della somma da riscuotere.
- 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 (cd. Sospesi), salvo chiederne l'emissione nei termini previsti dall'apposita convenzione, per la regolarizzazione contabile.

6. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.

Art. 18 - Gestione delle spese

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

Art. 19 - Assunzione degli impegni di spesa

1. Ogni procedimento amministrativo che comporta spese deve trovare, fin dall'avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria ed essere prenotato nelle scritture contabili dell'esercizio individuato nel provvedimento che ha originato il procedimento di spesa. Alla fine dell'esercizio, le prenotazioni alle quali non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute sono cancellate quali economie di bilancio.

2. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. L'impegno quindi è la fase della spesa con la quale sorge per l'Ente l'obbligo di pagare una determinata somma.

3. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- la ragione del debito;
- l'indicazione della somma da pagare;
- il soggetto creditore;
- la scadenza dell'obbligazione;

- la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

4. L'impegno si perfeziona mediante l'atto gestionale, adottato dal Dirigente responsabile del centro di responsabilità cui afferiscono i capitoli, che verifica ed attesta gli elementi anzidetti e la copertura finanziaria e con il quale si dà atto, altresì, degli effetti di spesa in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione.

5. Pur se il provvedimento di impegno deve annotare l'intero importo della spesa, la registrazione dell'impegno che ne consegue, a valere sulla competenza, avviene nel momento in cui l'impegno è giuridicamente perfezionato, con imputazione agli esercizi finanziari in cui le singole obbligazioni passive risultano esigibili. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere, nello stesso esercizio finanziario, la relativa obbligazione giuridica.

6. 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, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 c.c., delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

7. 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 Consiglio di Amministrazione dell'ente e trasmesso all'Assessorato della Pubblica Istruzione.

8. 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.

9. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

10. Nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio oltre il 31 dicembre, data di chiusura dell'esercizio finanziario.

11. Copia degli atti amministrativi che comportano oneri a carico del bilancio dell'Ente, viene rimessa, a cura dei Responsabili dei Servizi, al Responsabile del Servizio Amministrativo e all'Ufficio Contabilità e Bilancio.

12. L'Ufficio Contabilità e Bilancio procede alla registrazione dell'impegno nel sistema contabile Sibear nei 10 giorni successivi alla ricezione. Non è consentito procedere alla registrazione dell'impegno qualora la spesa ecceda la somma stanziata nel corrispondente capitolo di bilancio o 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 dell'iter.

13. Per quanto sopra non precisato si rimanda al principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs.118/2011.

Art. 20 - 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 al Servizio Amministrativo e all'ufficio Contabilità e Bilancio.

Art. 21 - Liquidazione 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. La liquidazione è formalizzata attraverso una specifica Determinazione del Dirigente cui fa riferimento il capitolo di spesa.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

a) liquidazione tecnica, che consiste nell'attestazione, da parte del Direttore di Servizio competente o funzionario delegato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione da loro richiesta non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti richiesti e la congruità dei prezzi.

b) Liquidazione amministrativa e contabile, che consiste nelle seguenti fasi:

- che la somma liquidata rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la documentazione a corredo sia completa e regolare;
- che il bene sia stato inventariato se vi corre l'obbligo.

3. I controlli riguardanti il rispetto della normativa in materia di pagamenti da parte della Pubblica Amministrazione (verifica Equitalia) sono sempre effettuati dall'ufficio Contabilità e Bilancio.

Art. 22 - 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 o da un suo delegato e dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, ovvero dal Direttore del Servizio Amministrativo e dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio nel caso di vacanza del Direttore Generale, decorsi i termini della sostituzione di cui all'articolo 30, comma 1 della L.R. n. 31/98, sono tratti sull'Istituto di Credito che svolge il servizio di Tesoreria dell'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere (art. 58, comma 3, D.lgs. 118/2011 e s.m.i.):

- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- la data di emissione;

- l'indicazione della Missione, del Programma e del Titolo di bilancio cui è riferita la spesa, distintamente per residui o competenza e della relativa disponibilità in termini di cassa;
- l'indicazione del creditore ed eventualmente delle persone autorizzate a riscuotere per suo conto e a rilasciare quietanza, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'importo da pagare, in cifre e in lettere, e la relativa scadenza;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- le modalità di pagamento;
- la codifica SIOPE ex art. 14 della L. 196/2009;
- l'indicazione dell'esercizio finanziario al quale si riferiscono (residui o competenza);
- il capitolo al quale è imputata la spesa medesima.

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. Per le spese che non vengono pagate in unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato emesso.

5. I mandati di pagamento sono resi esigibili secondo le indicazioni dei creditori.

6. Dopo il 15 dicembre o comunque entro il termine previsto annualmente dall'istituto tesoriere, 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.

7. Il pagamento deve avvenire esclusivamente tramite l'Istituto Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto tramite la cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

8. L'istituto Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti di spese iscritte a ruolo o concordate con ordine scritto, pagamenti indifferibili e urgenti, anche in assenza della preventiva emissione del mandato. In tale ipotesi l'Istituto Tesoriere dà immediata comunicazione dell'avvenuto pagamento all'Ente, che dovrà provvedere tempestivamente alla regolarizzazione della partita pendente e comunque entro i termini previsti dalle norme vigenti.

Art. 23 - Servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato, a scadenze determinate, con esplicita esclusione del tacito rinnovo, previo esperimento di gara pubblica, ad un'azienda di credito.
2. Il servizio può essere altresì affidato all'Istituto Tesoriere della Regione Autonoma della Sardegna, previa acquisizione dell'autorizzazione regionale.
3. Per la gestione delle casse economali l'Ente può avvalersi di diversi conti correnti.
4. Qualora sia più funzionale ed assicuri maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa, l'Ente può avvalersi degli strumenti di pagamento e incasso disponibili sul mercato (es. carte di credito, carte prepagate ecc.).

Art. 24 - Gestione dei residui

1. I residui derivano dalla formazione del bilancio secondo il principio della competenza finanziaria potenziata ai sensi del D. Lgs.118/2011.
2. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e versate entro il termine dell'esercizio, da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
3. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma di legge, liquidate o liquidabili, e non pagate entro il termine dell'esercizio da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate a norma di legge.
4. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
5. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
6. 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 e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione. 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.
7. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio non impegnate, a norma dell'articolo 56 del D. Lgs.118/2011, entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, escluse le somme iscritte negli stanziamenti relativi ai fondi pluriennali vincolati in corrispondenza di impegni imputati agli esercizi successivi.
8. Annualmente si procede al riaccertamento dei residui attivi e passivi, previa verifica delle singole partite contabili. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.

CAPO V – SERVIZIO ECONOMATO

Art. 25 - Istituzione del servizio economato

1. È 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. 26 - 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 esplicito 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. 27 - 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. 28 - Gestione della cassa economale

1. L'Economo, tramite la cassa economale, provvede al pagamento delle minute spese di funzionamento che rispettino i seguenti limiti e modalità:
 - a) abbiano carattere di urgenza, indifferibilità e non programmabilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali;
 - b) si riferiscano a forniture che si esauriscono in unica soluzione.
2. Le spese da sostenersi con la cassa economale sono autorizzate dal Dirigente di competenza per le diverse esigenze:
 - 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 e pubblicazioni;

g) 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, dei 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, non altrimenti individuabile nell'elencazione precedente, 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 cassa annuale, che può essere custodito dall'Economo in contanti oppure in apposito conto corrente bancario intestato all'Ente sul quale è delegato a operare soltanto l'Economo. Le carte di pagamento e prelievo emesse su detto conto non sono soggette alle disposizioni di cui al successivo Capo VI.

4. Il valore massimo di esborso per acquisti minuti di articoli di varie tipologie merceologiche e per servizi è stabilito in € 1.000,00.

5. Ogni anno, in sede di apertura dell'esercizio finanziario, l'Economo riceve un 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 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. 29 - Pagamento di spese sul fondo anticipato

1. Spetta all'Economo mediante cassa economale, effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate ai precedenti articoli, attuando la procedura di seguito indicata.

2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste a firma dal dirigente che 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 spesa.

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 di apposita formale autorizzazione.

4. Il sospeso 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 economale 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 economale).

6. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono economale 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 al precedente art.28.

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 economale 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 economale 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, con le seguenti informazioni: 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. 30 - Rendicontazione

1. Periodicamente, in base alle necessità, 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 anno, 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. 31 - 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).

Art. 32 - 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. 33 - 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. 34 - 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 o 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. 35 - Variazioni dell'inventario

1. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza o dislocazione dei beni mobili inventariati devono risultare da apposite registrazioni nel sistema contabile informatizzato dell'inventario, cui hanno accesso l'Economo e i sub-consegnatari, o loro delegati.

In particolare nel sistema contabile sono registrate:

- a) le nuove acquisizioni (buoni di carico);
- b) la collocazione iniziale negli uffici, stanze o locali comunque denominati delle diverse sedi dell'Ente;
- c) il trasferimento da una collocazione all'altra;
- d) la variazione di valore;
- e) la cancellazione dall'inventario dei beni dismessi;
- f) le altre informazioni ritenute necessarie (annotazioni per memoria).

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. 36 - Dichiarazione fuori uso e dismissione di beni

1. Il Direttore del Servizio competente in base alla collocazione dei beni può istituire la commissione per il fuori uso per individuare i beni 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 almeno un altro componente dipendente del medesimo Servizio.
3. I beni inventariati divenuti inutili o inservibili sono dichiarati fuori uso dalla commissione che deve attribuire loro un valore, tenendo conto del valore contabile residuo e dell'eventuale valore di recupero.
4. I beni che presentano un valore stimato residuo devono essere alienati mediante pubblico incanto; è consentito il ricorso alla trattativa privata entro il limite di valore complessivo non superiore € 75.000. Non si fa luogo alla procedura di alienazione se questa, considerato il modesto valore recuperabile, risulti non conveniente.
5. Gli altri beni, qualora possibile in tempi certi sono ceduti ai fornitori in occasione di forniture di beni analoghi o da questi ritirati per la rottamazione; diversamente vengono ceduti gratuitamente mediante pubblicazione di un avviso nel sito ufficiale dell'Ente, assegnandoli in via prioritaria a enti, agenzie regionali e pubbliche istituzioni, scuole, chiese, associazioni senza scopo di lucro (studentesche, sportive, sindacali, ecc.) in base all'ordine cronologico delle manifestazioni di interesse pervenute; in via residuale sono assegnati a chiunque altro ne faccia richiesta, sempre in ordine cronologico. I beni ancora residui al termine della procedura devono essere inviati in discarica per lo smaltimento.
6. Le attrezzature in dismissione prive di valore possono essere disassemblate per recuperare parti necessarie alla manutenzione di beni simili, prima di essere dismesse con la procedura di cui sopra o direttamente inviate in discarica.
7. I beni dismessi con qualunque sistema possono essere cancellati dall'inventario solo in presenza di idonea documentazione (verbale di consegna) che attesti l'avvenuta dismissione.

Art. 37 - Ricognizione fisica dell'inventario

1. Periodicamente, secondo le necessità stabilite dal sub-consegnatario per ciascuna sede, e almeno una volta ogni 10 anni per l'inventario generale dell'Ente, si procede alla ricognizione fisica dei beni. Le operazioni di verifica devono risultare da apposito verbale analitico che elenchi sia la descrizione, consistenza fisica e stato di conservazione dei beni rilevati, sia la descrizione e consistenza contabile di quelli risultanti nell'inventario. Confrontando le risultanze fisiche con quelle contabili si procede all'aggiornamento dell'inventario secondo le modalità seguenti.
2. Per i beni risultanti sia nella ricognizione fisica che nell'inventario, qualora lo stato di conservazione sia tale che non possono essere più utilizzati si procede alla dichiarazione di fuori uso secondo il precedente art.36.

3. Per i beni risultanti fisicamente ma non nell'inventario, si procede all'aggiornamento dell'inventario individuando per quanto possibile i dati contabili necessari alla loro presa in carico, ovvero l'anno di acquisto, il fornitore, il valore iniziale e l'ammortamento; qualora ciò non sia possibile si registrano a valore zero.

4. Per i beni inventariati che non risultano nella ricognizione fisica, verificato che non si trovano in nessuna altra sede, il sub-consegnatario e l'Economo sottopongono al Dirigente competente apposita richiesta di dismissione per ammanco, indicando di ogni fatto e circostanza utile a stabilire le ragioni dell'ammanco e individuare le eventuali responsabilità.

5. Nelle camere delle case dello studente, per adempiere all'esercizio della vigilanza è necessario effettuare almeno due verifiche in contraddittorio con gli occupanti, all'inizio e alla fine del periodo di occupazione.

Art. 38 - 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. 39 - 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. 40 - Indennità di cassa

1. 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.

CAPO VI – UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

Art. 41 - Esecuzione di spese

1. È 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. 42 - 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. 43 - 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. 44 - 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. 45 - 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 - SCRITTURE CONTABILI

ART. 46 - Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità utilizza sistemi informatici di gestione e consente di rilevare l'attività amministrativa sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) patrimoniale, per la rilevazione del valore degli 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, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico-patrimoniale, per la rilevazione dei costi e dei ricavi.

Art. 47 - Rilevazioni finanziarie

La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti registri contabili:

- partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
- partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- giornale cronologico delle reversali e dei mandati.

Art. 48 - Rilevazioni patrimoniali

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

Art. 49 - Rilevazioni economico-patrimoniali

1. L'Ente adotta la contabilità finanziaria affiancandola ad un sistema di contabilità economico patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale.

CAPO VIII - RENDICONTO GENERALE

Art. 50 - Rendiconto Generale

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale annuale dell'Ente. Il rendiconto generale è conforme e coerente alle previsioni dell'art. 63 decreto del D. Lgs.118/2011 e viene redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 del suddetto D. Lgs.118/2011.

2. Il Rendiconto generale dell'Ente si compone di:

- A. Conto del Bilancio relativo alla gestione finanziaria, dai relativi riepiloghi, dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri;
- B. Stato Patrimoniale, in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio dell'Ente e la situazione patrimoniale finale secondo gli schemi previsti dall'allegato 10;
- C. Conto economico., in cui si evidenziano i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale.

3. Al rendiconto della gestione sono allegati, oltre a quelli previsti dai relativi ordinamenti contabili:

- il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
- il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
- il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
- il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie;
- il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macro aggregati;
- la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
- la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
- il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
- l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
- Il prospetto dei dati SIOPE;
- la relazione sulla gestione;
- la relazione del Collegio dei revisori dei conti.

3. Il rendiconto della gestione è approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo.

4. Il rendiconto della gestione e relativi allegati è inviato in modalità telematica alla BDAP entro 30 giorni dalla data di approvazione della Giunta Regionale, secondo le modalità previste dal Decreto del MEF 12 maggio 2016.

Art. 51 - Conto del bilancio

1. Il Conto del Bilancio, che dimostra i risultati dell'esercizio in rapporto alle previsioni comprende:
 - a) le entrate previste inizialmente e le variazioni intervenute sulle stesse nel corso dell'esercizio;
 - b) Le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;
 - c) Le spese previste inizialmente e le variazioni intervenute sulle stesse nel corso dell'esercizio;
 - d) Le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
 - e) La gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
 - f) Il conto totale dei residui attivi e passivi che si rimandano all'esercizio successivo.
2. Il conto del bilancio è redatto secondo gli schemi previsti dal D. Lgs.118/2011

Art. 52 - Stato Patrimoniale

1. Lo Stato Patrimoniale, redatto secondo le disposizioni di cui agli artt. 2424 e segg. del Codice Civile, per quanto applicabili, deve indicare la consistenza del patrimonio dell'Ente all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo per effetto della gestione finanziaria e la consistenza patrimoniale alla fine dell'esercizio.
2. I beni che costituiscono il patrimonio dell'Ente si distinguono in beni immobili e beni mobili inventariabili.
3. I beni mobili inventariabili sono classificati secondo i criteri previsti dai principi contabili e dal bilancio civilistico (arredi, attrezzature e impianti).
4. I beni mobili e immobili sono descritti nel registro cespiti secondo le classificazioni previste dal bilancio civilistico.

Art. 53 - Conto Economico

1. Il conto economico accoglie il risultato economico dell'esercizio espresso come differenza tra componenti positivi (ricavi/proventi) e negativi (costi/oneri) di reddito e deve essere elaborato in conformità a quanto previsto dagli artt. 2423-ter e seguenti del codice civile e secondo lo schema dell'art. 2425 del codice civile.
2. I componenti negativi di reddito rappresentano il valore di acquisizione dei fattori produttivi e degli oneri derivanti dall'attività istituzionale
3. I componenti positivi di reddito esprimono il corrispettivo derivante dalla cessione dei beni e dalla prestazione dei servizi ottenuti dalla combinazione dei fattori nei processi produttivi e dei proventi acquisiti per lo svolgimento dell'attività istituzionale.

Art. 54 - 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 e finanziaria dell'Ente e del risultato economico dell'esercizio.

2. La nota integrativa deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 11, comma 5 del d.lgs. n. 118/2011 e tutte le informazioni necessarie per l'interpretazione del bilancio.

Art. 55 - Libri obbligatori

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

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

Art. 56 - Inventario

1. L'inventario rappresenta il complesso dei diritti e degli obblighi riferibili all'Ente ed ha il fine di accertare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Ente, nonché di descriverne la quantità, la natura ed il valore.

2. L'inventario viene redatto annualmente e contiene l'indicazione dettagliata delle attività e delle passività.

3. L'inventario si chiude con la situazione patrimoniale e il conto economico che fa parte integrante e sostanziale del Rendiconto generale.

4. In particolare deve essere costantemente aggiornato il registro dei cespiti ammortizzabili che deve obbligatoriamente contenere:

- Inventario dei beni immobili;
- Inventario dei beni mobili strumentali;
- Inventario dei valori e delle cose di terzi.

Art. 57 - Avanzo di amministrazione vincolato e libero

1. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:

- A. nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
- B. derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;
- C. derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'Ente per una specifica destinazione;

- D. derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'Ente ha formalmente attribuito una specifica destinazione.
2. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, accertato con l'approvazione del rendiconto della gestione dell'ultimo esercizio chiuso, può essere utilizzata, previa autorizzazione espressa con deliberazione della Giunta Regionale, con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:
- A. per la copertura dei debiti fuori bilancio;
 - B. per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio previsti dalla legislazione vigente, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
 - C. per il finanziamento di spese di investimento;
 - D. per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
 - E. per l'estinzione anticipata dei prestiti.
3. In caso di disavanzo di amministrazione, il Consiglio di Amministrazione provvede ad indicare le azioni per la copertura del disavanzo.

Capo IX - Disposizioni finali

Art. 58 - Spese manutenzione immobili

1. Nel bilancio di previsione pluriennale dovrà essere istituito, per ciascuna annualità, nella parte spesa, al Titolo 2 "Spese in conto capitale", un capitolo per interventi puntuali e straordinari sugli immobili di proprietà dell'Ente, il cui stanziamento e la cui utilizzazione verrà disposta con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Art. 59 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento sono direttamente applicabili le norme comunitarie, nazionali e regionali nelle specifiche materie trattate.
2. Il presente regolamento avrà efficacia dalla data della sua approvazione definitiva, successivamente al controllo preventivo, ai sensi del comma 1, art. 3 della Legge Regionale 15 maggio 1995, n. 14. Da tale data è abrogato il precedente Regolamento approvato con deliberazione del CdA n. 9 del 31/03/2010.
3. Il presente regolamento potrà essere modificato.