



REGOLAMENTO CONTABILE

Allegato alla delibera del 19 novembre 2012

Indice

Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto, finalità e definizioni

Art. 2 – Ordinamento contabile

CAPO II – SISTEMA DEI BILANCI

Art. 3 – Piano annuale di attività e bilancio previsionale

Art. 4 – Il bilancio di esercizio

Art. 5 – Esercizio provvisorio

Capo III – SISTEMA CONTABILE

Art. 6 – Il sistema contabile integrato

Art. 7 – Il piano dei conti

Art. 8 – Libri contabili obbligatori

Art. 9 – La contabilità generale

Art. 10 – La contabilità analitica

Art. 11 – Il sistema budgetario ed il controllo della gestione

Art. 12 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Capo IV – TESORERIA E INVESTIMENTI MOBILIARI

Art. 13 – Servizio di cassa

Art. 14 – Cassa economale

Art. 15 – Ricorso al mercato finanziario

Art. 16 – Assunzione di mutui

Art. 17 – Anticipazioni di cassa

Capo V – ACQUISIZIONE DELLE RISORSE

Art. 18 – Realizzazione delle entrate

Art. 19 – Riscossioni

Art. 20 – Gestione dei crediti

Capo VI – UTILIZZO DELLE RISORSE

Art. 21 – Impiego delle risorse

Art. 22 – Spese di rappresentanza

Art. 23 – Autorizzazione alla spesa

Art. 24 – Regolarità della spesa

Art. 25 – Esecuzione delle spese

Art. 26 – Liquidazione e pagamento delle spese

Art. 27 – Controllo del saldo netto da finanziare e dei flussi di liquidità

Art. 28 – Inventario dei beni

Art. 29 – Utilizzo delle carte di credito

Art. 30 – Adempimenti tributari

Art. 31 – Imputazione dei costi e delle spese

Art. 32 – Criteri di rilevazione contabile, valutazione e redazione del bilancio

Art. 33 – Criteri di ammortamento

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 34 – Decorrenza del regolamento

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio della Toscana (di seguito Azienda), detta disposizioni tecniche per le scritture contabili che derivano dai processi di entrata (ricavi e proventi) e di uscita (costi ed oneri), sia per la fase di misurazione dei risultati economici della gestione sia per l'attività di controllo dell'utilizzo delle risorse disponibili.

Articolo 2 – Ordinamento contabile

1. L'Azienda adotta il sistema della contabilità economico-patrimoniale in conformità alle disposizioni degli articoli 2423 e seguenti del codice civile, secondo i principi ed i criteri stabiliti nel presente regolamento ed ispirandosi ai principi contabili generalmente riconosciuti.

2. Le fonti normative di carattere generale o speciale, utilizzate per la gestione dell'attività contabile e per la redazione dei bilanci, sono le disposizioni generali del Libro V del codice civile.

3. I principi contabili, elaborati a cura del Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti Esperti Contabili, costituiscono il riferimento prevalente di decodifica, ai fini della rappresentazione contabile dei vari fatti amministrativi, delle disposizioni civilistiche applicabili.

4. I principi contabili nazionali sono integrati dai principi contabili internazionali (International Accounting Standard), qualora i primi non trattino compiutamente la fattispecie.

5. L'esercizio economico e finanziario coincide con l'anno solare e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

CAPO II – IL SISTEMA DEI BILANCI

Articolo 3 – Piano annuale di attività e bilancio previsionale

1. Sulla base degli indirizzi impartiti dal Consiglio di Amministrazione e delle indicazioni contenute negli atti di programmazione regionale, nonché delle valutazioni e delle proposte formulate dai Dirigenti, il Direttore predispose e trasmette al Presidente del Consiglio di Amministrazione la proposta di Piano annuale di attività ed il bilancio economico previsionale dell'anno precedente a quello di riferimento nei termini previsti dalla legislazione regionale e dal regolamento organizzativo.

2. Il bilancio previsionale espone i dati economici programmati per la gestione e gli investimenti relativi all'anno successivo è redatto in coerenza con le specifiche indicazioni regionali e secondo gli schemi di cui al successivo articolo 4.

3. Il bilancio previsionale stima l'effetto delle politiche del personale, delle risorse, del patrimonio sulle condizioni di equilibrio e di sviluppo, anche con riferimento prospettico al triennio successivo all'anno di adozione.

4. Il bilancio previsionale è corredato da:

- a) il piano degli investimenti che definisce e descrive le iniziative di conservazione, tutela, adeguamento ed ampliamento patrimoniale, ne quantifica gli oneri e ne individua le relative fonti di finanziamento a copertura;
- b) la nota illustrativa delle voci riportate nel documento ed i criteri della sua formazione ed elaborazione;
- c) il Piano della Qualità delle prestazioni organizzative, che illustra le relazioni tra finalità perseguite, azioni previste, benefici sociali.

5. Il Collegio dei Revisori esprime il parere sulla proposta di Piano di attività e di Bilancio previsionale nei quindici giorni successivi alla trasmissione dei documenti di cui al comma 1.

6. Gli atti di cui sopra sono trasmessi, entro trenta giorni dalla loro adozione, alla Giunta Regionale.

7. Il bilancio previsionale ed il piano di attività sono pubblicati sul sito internet dell'Azienda dopo l'adozione del Consiglio di Amministrazione e dopo l'approvazione della Giunta Regionale.

Articolo 4 – Il Bilancio d’esercizio

1. Il bilancio di esercizio rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria dell’Azienda ed espone il risultato economico alla chiusura dell’esercizio a cui si riferisce; si compone dei seguenti documenti:
 - a) Stato Patrimoniale: rappresenta la situazione patrimoniale dell’Azienda, dell’Attivo, del Passivo e del Patrimonio Netto ed è redatto secondo lo schema disciplinato dall’art. 2424 del Codice Civile;
 - b) Conto Economico: rappresenta i costi ed i ricavi dell’esercizio ed evidenzia l’utile o la perdita di gestione ed è redatto secondo lo schema disciplinato dall’art. 2425 del Codice Civile;
 - c) Nota Integrativa: integra i prospetti sopra indicati al fine di fornire un’adeguata informativa sui metodi di determinazione del bilancio, ai sensi di quanto disposto all’art. 2427 del Codice Civile.
2. La struttura del documento è compatibile con lo schema del bilancio previsionale al fine di assicurare la necessaria comparabilità dei dati.
3. Per la redazione del bilancio di esercizio, nonché per l’iscrizione delle relative poste, si applicano rispettivamente le regole previste dall’art. 2423 e seguenti del Codice Civile ed i Principi contabili, come previsto dall’articolo 2, oltre alle direttive regionali.
4. Correda il bilancio di esercizio la relazione del Direttore, che illustra l’andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell’Azienda nel suo complesso; è predisposta, per quanto compatibile, sulla base delle norme previste dall’art. 2428 del Codice Civile, salvo le eventuali specifiche previsioni regionali. Tale relazione evidenzia:
 - a) gli scostamenti significativi dei risultati rispetto alle previsioni indicate nel bilancio previsionale, se non già indicati nella nota illustrativa;
 - b) i motivi che hanno generato l’utile o la perdita dell’esercizio;
 - c) i dati analitici relativi all’evoluzione del personale alle dipendenze dell’Azienda con le variazioni intervenute nel corso dell’esercizio, se non già indicati nella nota illustrativa.
5. Il bilancio di esercizio è completato dagli elementi relativi all’attuazione del piano degli investimenti, agli scostamenti rispetto agli interventi programmati, ai benefici conseguiti con le opere ultimate.
6. Il Direttore trasmette al Presidente del Consiglio di Amministrazione il bilancio di esercizio entro il 31 marzo per consentirne l’adozione da parte del Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile dell’anno successivo a quello cui si riferisce.
7. Il Collegio dei Revisori esprime il parere sulla proposta di bilancio di esercizio nei quindici giorni successivi alla trasmissione dei documenti dal Direttore al Collegio.
8. Il Consiglio di Amministrazione adotta il bilancio di esercizio, acquisito il parere del Collegio dei Revisori.
9. Il Bilancio di esercizio, unitamente alla relazione di accompagnamento del Collegio dei Revisori, è trasmesso, entro trenta giorni dalla sua adozione, alla Giunta Regionale.
10. Il bilancio di esercizio è pubblicato sul sito internet dell’Azienda dopo l’adozione del Consiglio di Amministrazione e dopo l’approvazione della Giunta Regionale.

Articolo 5 – Esercizio provvisorio

1. Nel caso di mancata adozione del bilancio previsionale da parte del Consiglio di Amministrazione all’apertura dell’esercizio finanziario di riferimento, sono eseguite le sole spese di natura obbligatoria e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali all’Azienda.

Capo III – SISTEMA CONTABILE

Art. 6 – Il sistema contabile integrato

1. L'Azienda adotta un sistema contabile integrato costituito dalla contabilità generale, dalla contabilità analitica, dalla contabilità dei beni patrimoniali e dei beni di consumo gestiti a magazzino e da un sistema budgetario per il controllo della gestione.
2. Il sistema contabile integrato fornisce dati direzionali di valutazione a supporto della programmazione, della gestione, dei risultati conseguiti, dei benefici prodotti a favore degli studenti e della collettività.

Articolo 7 – Il piano dei conti

1. Il piano dei conti è coerente e si integra con lo schema previsto per il bilancio previsionale e per il bilancio di esercizio.
2. Lo schema del piano dei conti e delle sue eventuali modifiche è definito con specifico disciplinare, adottato con provvedimento dal Direttore.

Articolo 8 – Libri contabili obbligatori

1. L'Azienda provvede alla tenuta dei seguenti libri obbligatori:
 - a) il libro giornale;
 - b) il libro degli inventari;
 - c) i libri eventualmente previsti da norme tributarie, con facoltà di tenere scritture sezionali relativi alle singole poste di bilancio o attività esercitate.
2. Nel libro giornale sono riportati cronologicamente le scritture concernenti i fatti amministrativi e gestionali che abbiano rilevanza esterna o interna che incidano sulla determinazione del risultato economico dell'esercizio o sull'entità del patrimonio dell'Azienda.
3. Il libro degli inventari contiene l'indicazione e la valutazione di tutte le attività e passività relative all'Azienda; all'aggiornamento del libro inventari si provvede nei termini di legge e, con riguardo alle scorte ed alle immobilizzazioni materiali, si utilizzano le risultanze della contabilità di magazzino e dell'inventario periodico.
4. La valutazione degli elementi del patrimonio è effettuata in conformità alle disposizioni del presente regolamento, in coerenza con le specifiche norme del codice civile.
5. Le rilevazioni contabili e i relativi registri nonché documenti sono gestiti e conservati in formato digitale, secondo le disposizioni normative applicabili.

Articolo 9 – La contabilità generale

1. La contabilità generale è tenuta mediante la rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali sul libro giornale con imputazione ai vari conti rilevati dal piano dei conti dell'Azienda.
2. La rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali avviene mediante il metodo della partita doppia utilizzando la contabilità di tipo economico patrimoniale e cioè con il sistema del reddito.

Articolo 10 – La contabilità analitica

1. Le rilevazioni contabili della contabilità generale confluiscono all'interno di un sistema di contabilità analitica al fine di sviluppare costantemente il controllo della gestione ed il rispetto degli obiettivi monetari dei budget, nonché monitorare i risultati relativi ad aree di attività, dei progetti e dei servizi dell'Azienda.
2. Agli effetti della gestione del budget dell'Azienda sono identificati i centri di responsabilità a cui possono essere associati uno o più centri di costo o commesse. Ogni centro di responsabilità costituisce area ideale od operativa dell'Azienda ed è posto sotto il controllo di un determinato soggetto chiamato alla gestione delle risorse assegnate.
3. I centri di responsabilità costituiscono il riferimento organizzativo per la rilevazione dei costi della gestione e per l'allocazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al funzionamento dell'Azienda ed alla realizzazione delle attività.

4. I costi connessi alla realizzazione di attività commerciali o di attività progettuale finanziate da terzi sono necessariamente associati ad uno specifico centro di costo o commessa.

Articolo 11 – Il sistema budgetario ed il controllo della gestione

1. L'Azienda adotta un sistema budgetario per la formazione del proprio piano di attività annuale. Sulla base dei budget dei vari centri di responsabilità e dei correlativi centri di costo viene predisposto, per consolidamento ed aggregazione, il budget generale dell'Azienda, che con riferimento all'esercizio coincide in prima assegnazione con il valore dei costi e dei ricavi riportati nel bilancio previsionale annuale.

2. I risultati attesi del sistema budgetario sono sintetizzati in un set di indicatori che riassumono i livelli di efficienza della performance per ogni area funzionale.

3. Il budget è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento; insieme al budget è approvato il programma di lavoro che contiene gli obiettivi operativi funzionali al conseguimento degli obiettivi strategici definiti nel Piano delle Attività.

4. Il programma di lavoro contiene per ogni obiettivo il riferimento all'obiettivo strategico, la descrizione analitica, il risultato atteso e le relative unità di misura per la misurazione, l'area funzionale coinvolta, il grado di priorità espresso da 1 a 3 in ordine decrescente; il programma di lavoro è sottoposto a verifica semestrale.

5. Il budget e il programma di lavoro sono coerenti con il sistema di valutazione delle prestazioni organizzative.

6. L'assegnazione del budget, disposta dal Direttore dopo l'approvazione del bilancio previsionale, comporta l'attribuzione ai centri di responsabilità delle relative risorse finanziarie; relativamente ai costi, tali risorse costituiscono il riferimento per l'adozione degli atti di gestione da parte dei titolari dei centri di responsabilità.

7. Il budget approvato è sottoposto a verifica mensile attraverso la predisposizione di forecast finalizzati alla stima del risultato d'esercizio sulla base delle registrazioni contabili effettuate e sull'andamento effettivo dei fatti gestionali; sulla base dei risultati dei forecast sono verificati gli indicatori esposti in sede di budget. I forecast sono accompagnati da una relazione che evidenzia i maggiori scostamenti rispetto al budget e che riassume l'andamento delle attività.

8. Le attività del budget, complete di obiettivi, oggetti, modalità di affidamento, importi – in conformità alla normativa tecnica e contrattuale applicabile - autorizzano i relativi atti di gestione, senza ulteriori determinazioni conseguenti.

Articolo 12 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Direttore dispone nel corso dell'esercizio tutti gli interventi necessari a mantenere un'equilibrata gestione del bilancio di previsione correlato al budget, mediante un costante monitoraggio circa l'andamento dei costi e dei ricavi.

2. L'utilizzo della quota di riserva, nell'eventualità di uno squilibrio non ripristinabile con ordinari interventi, è comunicato tempestivamente al Presidente, al fine di convocare il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione delle necessarie azioni di salvaguardia.

3. Fermo restando quanto previsto al precedente comma, il Consiglio di Amministrazione provvede almeno una volta l'anno, e comunque con riferimento alla data del 30 giugno di ogni anno, ad una verifica della salvaguardia degli equilibri del bilancio previsionale, effettuata sulla base dei ricavi e dei costi correlati alla gestione del budget.

3. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate risultino elementi tali da prefigurare uno squilibrio di bilancio tra costi e ricavi di competenza dell'esercizio, il Direttore individua le cause e le motivazioni dello squilibrio e propone al Consiglio di Amministrazione il riequilibrio della gestione corrente.

Capo IV – TESORERIA E INVESTIMENTI MOBILIARI

Articolo 13– Servizio di cassa

1. Salvo quanto stabilito al successivo articolo 15, l'Azienda provvede ai pagamenti attraverso il proprio cassiere, al quale devono affluire tutte le somme comunque riscosse.

2. Il servizio di cassa per la gestione delle risorse finanziarie che confluiscono nel bilancio dell'Azienda è svolto ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati, secondo le norme stabilite da apposito contratto tra l'Azienda e l'affidatario del servizio, nel rispetto della normativa statale e regionale in materia.

Articolo 14 – Cassa economale

1. Il servizio di cassa interno è denominato "Cassa economale": la cassa economale effettua direttamente i pagamenti in contanti e rimborsa, o anticipa, le somme per i pagamenti effettuati o da effettuare, in contanti.
2. Le modalità di gestione ed i limiti delle spese sostenibili tramite cassa economale sono stabilite all'interno del Regolamento per l'attività contrattuale.

Articolo 15 – Ricorso al mercato finanziario

1. L'Azienda può contrarre mutui ed effettuare altre operazioni di indebitamento per il finanziamento degli investimenti nei limiti previsti dal codice civile.
2. La contrazione di mutui e di altre forme di indebitamento è definita dal Consiglio di Amministrazione in sede di adozione o di variazione del piano annuale degli investimenti, con specificazione dell'incidenza dell'operazione sul relativo esercizio finanziario e su quelli futuri.
3. La contrazione di nuovi mutui o di altre forme di indebitamento è autorizzata con delibera della Giunta Regionale.

Articolo 16 – Assunzione di mutui

1. All'assunzione di mutui autorizzati ai sensi di quanto previsto al precedente articolo 15, provvede il Direttore dell'Azienda con le modalità stabilite dalle norme statali e regionali.
2. L'Azienda applica, per quanto compatibili, gli strumenti di ristrutturazione del debito e gli strumenti operativi previsti dalla prassi dei mercati finanziari, secondo le normative statali e regionali.

Articolo 17 – Anticipazioni di cassa

1. L'Azienda può ricorrere all'accensione di anticipazioni con il proprio cassiere allo scopo di fronteggiare temporanee deficienze di cassa, per un importo massimo pari a 2/12 dell'ammontare dei contributi annuali erogati dalla Regione Toscana.
2. Le anticipazioni di cassa, assunte dal Direttore, sono comunicate al Consiglio di Amministrazione nella sua prima seduta successiva.
3. Le anticipazioni di cassa devono essere estinte entro il primo trimestre dell'esercizio finanziario successivo a quello nel corso del quale sono state contratte, salvo specifica deroga da parte del Consiglio di Amministrazione.

Capo V – ACQUISIZIONE DELLE RISORSE

Art. 18 – Realizzazione delle entrate

1. I contributi europei, statali e regionali sono iscritti sul relativo conto dell'esercizio cui il bilancio si riferisce, a fronte della previsione legislativa, programmatica, contrattuale o del provvedimento dirigenziale.
2. Le altre entrate sono iscritte in presenza degli elementi necessari per l'esatta identificazione del debitore, della causa, della scadenza del credito, dell'indicazione della tipologia ai fini dell'imputazione fra i ricavi del conto economico per competenza.
3. Il termine di maturazione del credito è di norma fissato in trenta giorni a decorrere dalla data di emissione della fattura o di altro idoneo documento da parte dell'Azienda. Quando il debitore è un ente pubblico, il termine di pagamento è di norma fissato in sessanta giorni. In alternativa, il termine è indicato in una scadenza fissa, da determinare tenendo conto della specifica tipologia cui il credito si riferisce.

Articolo 19 – Riscossioni

1. Formano oggetto di riscossione le somme dovute all’Azienda a carico di debitori determinati, che vengono adempite entro il termine dell’esercizio od entro gli esercizi successivi all’avvenuta iscrizione del credito.
2. Gli ordinativi di incasso sono di norma emessi a seguito del versamento delle relative somme. Le riscossioni dell’Azienda risultano da appositi Ordinativi d’incasso (o reversali) che sono numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, firmati dal Responsabile del Servizio e dal Direttore; in caso di assenza o impedimento, sono firmati da delegati.
3. Gli ordinativi d’incasso contengono le seguenti indicazioni: numero e data di emissione, esercizio finanziario di riferimento, nome dell’istituto cassiere, descrizione del debitore, descrizione causale, modalità di versamento, importo (indicato in cifre ed in lettere), assoggettamento o meno all’imposta di bollo di quietanza, codici identificativi secondo la normativa statale.
4. Gli ordinativi d’incasso sono emessi in forma digitale, secondo la normativa vigente; sono archiviati per esercizio finanziario in ordine cronologico e sono conservati per un periodo pari a 10 anni.

Articolo 20 – Gestione dei crediti

1. La cura della gestione dei crediti risultanti da atti rilevati nelle scritture contabili e la loro riscossione nei termini previsti, nonché tutte le procedure ordinarie per l’amministrazione dei medesimi crediti rientrano nelle competenze dirigenziali.
2. Nel corso dell’esercizio il Direttore dispone verifiche sull’effettiva realizzazione delle entrate connesse a crediti ed esegue, coadiuvato da ciascun dirigente titolare della responsabilità cui il credito è correlato, il controllo sull’andamento delle riscossioni. Qualora si verificano significativi ritardi nella riscossione di crediti, il Direttore attiva le procedure per il recupero del credito.
3. I crediti per i quali siano state esperite senza esito o con esito parziale, le procedure di riscossione coattiva, sono dichiarati inesigibili a seguito di comunicazione scritta del Direttore.
4. I crediti dichiarati inesigibili possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo aver esperito tutti gli atti di legge relativi al loro recupero, o quando si dimostri che il costo di detti atti risulti superiore all’importo da recuperare ovvero di quello che sia prevedibile recuperare, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) costo del personale (ore/uomo effettivamente impiegate a costo standard);
 - b) beni e servizi usati direttamente;
 - c) eventuali prestazioni necessarie da parte di soggetti terzi;
 - d) quota di spese generali.
5. Su istanza del debitore che si trovi in comprovate condizioni economiche disagiate o nell’impossibilità di adempiere tempestivamente, il Direttore può concedere, con propria comunicazione scritta, dilazione sul pagamento fino ad un massimo di ventiquattro mesi prevedendo comunque apposita rateizzazione previa valutazione anche sulle garanzie presentate.
6. Sulla dilazione e rateizzazione il debitore è tenuto a corrispondere interessi calcolati con maturazione semplice al tasso applicato, per le eventuali anticipazioni, dall’Istituto Cassiere dell’Azienda maggiorato di un punto.
7. In ogni caso la dilazione e/o la rateizzazione non può essere concessa per i debiti d’importo inferiore ad 200,00 (duecento) euro.
8. La gestione dei crediti verso gli studenti e le relative procedure di recupero sono disciplinate dal Regolamento in materia di accertamenti, sanzioni e decadenze per i benefici economici agli studenti.

Capo VI – UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

Articolo 21 – Impiego delle risorse

1. Le risorse acquisite dall'Azienda sono impiegate per le attività istituzionali e per l'acquisizione di beni e servizi necessari allo svolgimento della propria attività, oltre che per la remunerazione del personale.
2. L'Azienda procede, in relazione alla tipologia di acquisizione che si intende realizzare, secondo le modalità previste per la disciplina dell'attività contrattuale.

Articolo 22 – Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle derivanti:
 - a) da manifestazioni di saluti o di auguri, anche accompagnate da doni di limitato valore, in occasione di eventi particolari;
 - b) da forme di ospitalità o atti di cortesia, rese opportune per confermata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra organi dell'Azienda ed organi di altre amministrazioni pubbliche o soggetti che rappresentano organismi economici, sociali e culturali, nazionali ed internazionali;
 - c) forme di partecipazione, secondo gli usi, ad eventi luttuosi che colpiscono rappresentanti dell'Azienda o di altre amministrazioni pubbliche o soggetti comunque collegati, in virtù della carica e dell'ufficio, all'attività dell'Azienda;
2. Le spese di cui al precedente comma 1 del presente articolo, oltre a qualsiasi spesa connessa all'espletamento del mandato istituzionale del Presidente e degli altri organi dell'Azienda sono richieste dal Presidente o dagli altri organi dell'Azienda o in via residuale dal Direttore dell'Azienda; l'autorizzazione alla spesa è disposta dal Direttore.
3. Le spese sono liquidate a seguito di presentazione dei documenti giustificativi vistati dal Direttore o da altro Dirigente, nel caso in cui siano disposte dal Direttore.

Articolo 23 – Autorizzazione alla spesa

1. L'acquisizione di quanto necessario al funzionamento dell'Azienda ed all'esecuzione dei compiti istituzionali come pure di quelli correlati a progetti o attività contrattuali è disposta mediante atti di autorizzazione alla spesa.
2. Gli atti di autorizzazione alla spesa possono essere assunti attraverso:
 - a) l'adozione o la variazione del budget, secondo le previsioni dell'articolo 12;
 - b) l'approvazione di progetti;
 - c) l'approvazione di contratti;
 - b) il provvedimento o l'ordinativo dei dirigenti responsabili del centro di costo, secondo la competenza per la materia cui la spesa si riferisce.
2. L'autorizzazione alla spesa comporta la responsabilità del soggetto che la dispone in ordine:
 - a) alla legittimità della spesa da sostenersi;
 - b) alla realizzazione degli obiettivi gestionali assegnati;
 - c) ai criteri di economicità della spesa ed alla sua congruità;
 - d) alla completezza e regolarità della documentazione richiamata nel provvedimento di autorizzazione alla spesa o a questo allegata;
 - e) alle procedure amministrative e contabili disposte per l'acquisizione di beni e servizi;
 - f) alla corretta imputazione della spesa sul pertinente mastro di contabilità generale ed alla indicazione della tipologia di acquisizione ai fini dell'individuazione dello specifico conto di contabilità;
 - g) alla corretta imputazione della spesa sui centri di costo di contabilità analitica;
 - h) alla effettiva possibilità di realizzazione dei ricavi corrispondenti, nel caso in cui il costo sia relativo all'esecuzione di attività correlate a specifiche entrate.
 - i) alla corretta applicazione della normativa fiscale in materia di imposte, tasse e contributi aventi natura obbligatoria.
4. Gli atti con i quali si dispone la spesa devono contenere i seguenti elementi:

- a. individuazione del rapporto obbligatorio passivo a carico dell'Azienda in base al quale l'autorizzazione alla spesa è disposta;
 - b. la quantificazione, anche a titolo presunto, della somma dovuta;
 - c. l'indicazione del creditore, determinato o determinabile;
 - d. il mastro di contabilità generale ed il centro di costo al quale la spesa deve essere imputata;
 - e. la scadenza del termine entro il quale deve essere assicurato al fornitore il pagamento della somma dovuta e di norma le modalità di pagamento pattuite.
5. Nel caso di spese riferite ad obbligazioni scadenti sugli esercizi successivi a quello in cui il provvedimento è assunto, l'atto autorizzativo, oltre ad indicare la quota complessiva afferente alla durata dell'obbligazione con le relative scadenze, deve contenere l'ammontare dei costi a carico di ciascun esercizio di riferimento con le relative scadenze o in alternativa i criteri per l'individuazione della relativa competenza economica.

Articolo 24 – Regolarità della spesa

1. Il Dirigente responsabile, prima di adottare il provvedimento, verifica:
 - a) l'utilità e la necessità del costo;
 - b) la quantificazione del costo;
 - b) la compatibilità del costo rispetto al centro di costo cui la spesa si riferisce;
 - b) l'imputazione del costo al mastro di contabilità generale;
 - c) l'idoneità della documentazione a corredo dell'atto;
 - d) la coerenza con la normativa applicabile.
2. Nell'ipotesi in cui un'obbligazione già assunta venga a cessare o a ridursi per qualsiasi causa, il Dirigente che l'ha disposta chiede, con comunicazione scritta motivata, la cancellazione o la riduzione con conseguente riallocazione del budget di spesa per la parte indicata come non più dovuta.
3. Le proposte di determinazione e di delibera riportano sempre il proponente quale Dirigente responsabile ed il parere preventivo del Direttore in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa.

Articolo 25 – Esecuzione delle spese

1. A seguito dell'adozione dell'atto autorizzativo alla spesa, il Dirigente responsabile provvede all'esecuzione della stessa mediante stipula di contratto o trasmissione al fornitore dell'ordinativo contenente anche ogni clausola ritenuta necessaria a garanzia e tutela degli interessi dell'Azienda, penali comprese, in conformità alla disciplina applicabile.
2. Nell'atto autorizzativo della spesa, il Dirigente responsabile provvede ad individuare il responsabile dell'esecuzione, cui affidare:
 - a) il compito della verifica tra prodotti ordinati e quelli ricevuti;
 - b) l'adozione di provvedimenti necessari nel caso di parziali o totali inadempienze afferenti discordanze tra ordine e bolle;
 - c) l'ottenimento dei certificati di collaudo, ove necessario.

Articolo 26 – Liquidazione e pagamento delle spese

1. La liquidazione della spesa è effettuata a seguito di autorizzazione mediante attestazione, da parte del Dirigente ordinante, che le prestazioni o forniture sono state verificate e regolarmente effettuate e, ove necessario, che il collaudo ha avuto esito positivo e che quindi vi è conformità e rispondenza fra quanto effettuato ed i documenti riportanti la spesa. Questa attestazione comporta che la spesa sia divenuta certa ed esigibile, che la spesa da liquidare è conforme rispetto alla somma indicata nell'atto di autorizzazione alla spesa e che ogni altra obbligazione contrattuale e normativa sia stata correttamente adempiuta.
2. Nel caso in cui una parte della spesa non sia dovuta, questo deve essere chiaramente indicato e l'ufficio amministrativo competente provvederà a richiedere nota di credito per la parte fatturata e non dovuta.
3. In seguito all'attestazione di cui al primo comma, il Servizio competente provvede alla verifica della regolarità fiscale, previdenziale, contributiva e della completezza della documentazione allegata, in relazione all'atto di autorizzazione alla spesa.

4. Per quanto concerne le spese obbligatorie, individuate in elenco dal Direttore tra cui le utenze e gli affitti, il Servizio competente provvede direttamente al pagamento; il Dirigente responsabile verifica con periodicità bimestrale l'utilità, la necessità, la convenienza e la possibilità di acquisire i beni o i servizi secondo altre modalità, anche in relazione alle condizioni del mercato di riferimento.

5 Contestualmente alla liquidazione a saldo della spesa, il Dirigente ordinante autorizza la riduzione dei costi vincolati per la somma eventualmente eccedente quella liquidata, con conseguente riallocazione del budget di spesa per la parte indicata come non più dovuta.

6. Nel caso invece di liquidazione a saldo che superi gli importi vincolati, il Dirigente ordinante deve giustificare tale eccedenza dovuta nei confronti del fornitore ed i motivi per i quali si è concretizzata. In mancanza di tale giustificazione il Servizio competente provvederà a richiedere nota di credito per la parte eccedente l'importo vincolato.

7. Una volta esperita la fase di liquidazione, all'ordinazione dei pagamenti sono emessi i mandati di pagamento a favore dei creditori.

8. Il mandato di pagamento, individuale o collettivo, indica:

- a) la data di emissione;
- b) l'esercizio finanziario di riferimento;
- c) il numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
- d) nome dell'istituto cassiere;
- e) importo da pagare (indicato in cifre ed in lettere);
- f) descrizione del beneficiario;
- g) descrizione causale o dei documenti liquidati;
- h) modalità di pagamento;
- i) eventuali note;
- j) scadenza pagamento, ove necessaria;
- k) l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo (in difetto di tali istruzioni, l'istituto cassiere si atterrà alle norme vigenti in materia);
- l) i codici identificativi, secondo la normativa applicabile.

9. I mandati di pagamento sono emessi in forma digitale; sono archiviati per esercizio finanziario in ordine cronologico e sono conservati per un periodo pari a 10 anni.

10. I mandati di pagamento sono estinti dall'istituto cassiere in conformità di quanto previsto dal contratto che regola questo servizio mediante:

- a) pagamento in contanti presso il cassiere, con rilascio di apposita quietanza;
- b) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in tali casi costituiscono quietanza la ricevuta postale o la dichiarazione di accredito apposta dal cassiere;
- c) a richiesta del creditore e con assunzione a suo carico di rischio e spese: assegno circolare od altro titolo equivalente non trasferibile da emettere a favore del richiedente o da spedire allo stesso con raccomandata;
- d) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico del beneficiari dei titoli stessi, per ritenute da effettuare a qualsiasi titolo sui pagamenti.

11. I mandati di pagamento non riscossi alla fine dell'esercizio finanziario di riferimento e comunicati dall'istituto cassiere, possono venire reincamerati con ordinativo di incasso ed eventualmente riemessi nell'anno successivo, ovvero l'istituto Cassiere potrà provvedere all'invio al beneficiario di assegno circolare, previa autorizzazione dell'Azienda.

12. In caso di carenza momentanea di fondi di cassa, l'emissione dei mandati di pagamento avviene secondo il seguente ordine di priorità:

- a) stipendi al personale e pagamenti ad essi assimilati;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento mutui, prestiti ed altre forme di indebitamento;
- d) obbligazioni il cui mancato adempimento comporti penalità.

Articolo 27 – Controllo del saldo netto da finanziare e gestione della liquidità

1. Con periodicità trimestrale sono quantificate le somme da incassare, in base alle scadenze dei documenti già contabilizzati ed altre somme in previsione di entrata, a fronte di quelle complessivamente da pagare al fine della previsione di liquidità per i mesi successivi, in base alle scadenze dei documenti già contabilizzati ed altre scadenze di pagamenti obbligatori.

2. L'eccedenza della giacenza di cassa, generata da entrate proprie dell'Azienda, è impiegata per operazioni di investimento mobiliare, a breve e a medio termine, in titoli di stato ed in obbligazioni emesse da Istituzioni finanziarie di diritto pubblico, anche internazionali, che consentano di migliorare la redditività della gestione della cassa.

Articolo 28 – Inventario dei beni

1. I beni che costituiscono il patrimonio dell'Azienda si distinguono in immobili e mobili, materiali ed immateriali, secondo le norme del Codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nel presente articolo.

2. Nell'inventario dei beni mobili è riportata la descrizione di ogni singolo bene all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio, la consistenza alla chiusura dell'esercizio. I beni mobili sono iscritti in ordine cronologico con numerazione progressiva ed ininterrotta. Ogni bene iscritto è contrassegnato col numero progressivo con il quale è iscritto nell'inventario. I beni immobili, i libri ed il materiale bibliografico, e i valori mobiliari sono iscritti in distinti inventari.

3. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di rapido consumo, cioè tutti quei beni che per l'uso sono destinati a deteriorarsi rapidamente, ovvero i beni di modico valore, intendendosi per tali i beni di costo unitario inferiore a 100,00 euro. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche.

4. La responsabilità di custodia dei beni mobili inventariati è demandata ai Dirigenti responsabili delle strutture alle quali, a mezzo di verbale di consegna, i beni sono assegnati. I Dirigenti hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e funzionalità dei beni loro assegnati e di accertare i danni ad essi arrecati, per le relative azioni di tutela.

5. I Dirigenti sono responsabili del deterioramento oltre il normale uso e della perdita dei beni, per omessa o carente vigilanza.

5. La ricognizione dei beni inventariati è disposta almeno ogni cinque anni.

6. Il Direttore è competente a definire in dettaglio:

- a) le disposizioni relative alla gestione dei beni mobili in modo da perseguire l'integrazione con il registro cespiti del patrimonio dell'Azienda;
- b) le modalità gestionali da parte dei consegnatari e della facoltà per quest'ultimi di procedere alla nomina di sub consegnatari;
- c) l'individuazione dei beni mobili da comprendere nel piano degli investimenti;
- c) quant'altro necessario per una funzionale gestione dell'inventario.

7. Il Direttore è il soggetto competente ed ha il potere di firma per la cessione sia ordinaria che straordinaria dei beni mobili.

8. Per i beni immobili, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, la competenza alla firma è del Presidente quale legale rappresentante dell'ente.

Articolo 29 – Utilizzo delle carte di credito

1. Il Direttore è il soggetto competente ad autorizzare l'utilizzo di carte di credito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure di ordinazione e di pagamento; è inoltre competente a definirne modalità e limiti di utilizzo.

2. Per l'individuazione dei soggetti cui affidare una carta di credito, tiene conto delle esigenze organizzative in relazione alle procedure di autorizzazione alla spesa e liquidazione così come disciplinate dal presente regolamento.

3. Nell'eventualità di spese disposte dal Direttore con carta di credito, il controllo, la liquidazione e la regolarizzazione sono disposti da un altro Dirigente.

Articolo 30 – Adempimenti tributari

1. In relazione agli adempimenti fiscali e previdenziali, l'Azienda procede, in ottemperanza alle leggi statali vigenti in materia, secondo le seguenti metodologie:

- a) con riguardo alle imposte dirette, in riferimento alla normativa del citato D.P.R. n. 917 del 1986, l'Azienda procede alla stesura e redazione di due distinti conti economici, compilati mediante la separazione dell'attività commerciale da quella istituzionale in base ad una oggettiva natura dei ricavi e dei costi che concorrono alla loro formazione;

b) per gli adempimenti in materia di imposta sul valore aggiunto, l'Azienda, a norma dell'articolo 21 e seguenti del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 (Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto), procede alla fatturazione delle operazioni imponibili, alla loro registrazione nonché alla registrazione dei documenti fiscali attinenti acquisti oggettivamente imputabili all'attività commerciale; l'imposta relativa agli acquisti per attività commerciali – nonché l'imposta imputabile con criteri oggettivi ad acquisti di beni e servizi ad uso promiscuo (con riferimento a circolare ministeriale 328 del 24/12/97- verrà detratta nei limiti e con l'osservanza delle disposizioni dell'articolo 19-ter del citato D.P.R. n. 633 del 1972. In ottemperanza alle disposizioni del medesimo articolo 19-ter, nonché ai fini delle altre imposte, è introdotta una contabilità economica istituita e gestita ai sensi del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 (Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi), con gli obblighi contabili connessi di cui al presente regolamento;

c) con riferimento all'imposta regionale sulle attività produttive, ai sensi dell'articolo 10-bis del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446 (Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive), l'Azienda procede alla determinazione della base imponibile con il sistema retributivo, parametrato ai compensi da lavoro e assimilati; è facoltà del direttore determinare la base imponibile ai fini dell'imposta con il sistema ordinario, relativamente all'attività commerciale dell'Azienda, qualora sia ravvisata l'economicità della suddetta opzione;

d) per gli adempimenti di cui alla legge 8 agosto 1995, n. 335 (*Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare*), l'Azienda, all'atto del conferimento di ogni incarico individuale esterno, richiede al rispettivo affidatario il dettaglio della propria posizione previdenziale, al fine della corretta applicazione del contributo.

Articolo 31 – Imputazione dei costi e delle spese

1. I costi specifici dell'attività commerciale e dei progetti sono individuati nella contabilità economica secondo il loro diretto riferimento a ricavi commerciali, mediante l'imputazione in appositi conti.

2. L'imputazione dei costi e delle spese generali è disposta secondo criteri oggettivi, determinati dal direttore. In alternativa l'imputazione dei costi e delle spese generali non imputabili secondo i predetti criteri oggettivi avverrà utilizzando la proporzione fra corrispettivi dell'attività commerciale e totale complessivo dei ricavi dell'esercizio interessato. Detta percentuale sarà utilizzata anche per le finalità di cui all'articolo 109 del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 (*Approvazione del testo unico delle imposte sui redditi*).

Articolo 32 – Criteri di rilevazione contabile, valutazione e redazione del bilancio

1. Per le rilevazioni contabili e per la redazione e valutazione della Situazione Patrimoniale e del Conto economico si applicano, ove compatibili, le norme previste dagli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile, nonché i principi contabili emanati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

2. Ai fini della valutazione dell'attività commerciale, in corso al 31 dicembre di ciascun esercizio, i Dirigenti competenti attestano il relativo stato di avanzamento sulla base dei costi diretti ed indiretti già sostenuti, espressi in percentuale rispetto al completamento. La corrispondente quota di corrispettivo verrà imputata ai ricavi dell'esercizio.

3. L'Azienda iscrive in bilancio le poste relative a contestazioni generiche nel fondo rischi ed oneri nel passivo dello Stato Patrimoniale.

Articolo 33 – Criteri di ammortamento

1. I piani di ammortamento delle immobilizzazioni materiali ed immateriali sono determinati con specifico disciplinare e possono essere modificati dal Consiglio di amministrazione. I beni strumentali di valore unitario inferiore a 516,00 euro non sono assoggettati a procedura di ammortamento.

2. L'Azienda potrà effettuare aumenti di quote di ammortamento in esclusiva applicazione di norme fiscali, utilizzando in quanto esistente l'utile di esercizio.

Capo VII - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 34 – Decorrenza del regolamento

1. L'efficacia del presente regolamento decorre dal quindicesimo giorno stesso alla sua approvazione.