

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Adottato con delibera n. 33/2021 del C.d.A. del 23 aprile 2021
Modificato con delibera n. 41/2022 del C.d.A. del 21 luglio 2022)

INDICE

TITOLO I - FINALITA'	5
Art. 1 - Finalità	5
TITOLO II - SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 2 – Servizio finanziario.....	5
Art. 3 – Il Responsabile del Servizio Finanziario	5
Art. 4 – Parere di Regolarità Contabile.....	6
Art. 5 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	6
TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEL DIRETTORE E DEI DIRIGENTI.....	7
Art. 6 – Competenze del Direttore	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 7 – Competenze dei Dirigenti	7
TITOLO IV - LA PROGRAMMAZIONE	7
Art. 8 - La programmazione e gli strumenti della programmazione	8
Art. 9 - Il bilancio di previsione finanziario.....	8
Art. 10 - Struttura del bilancio di previsione finanziario	8
Art. 11 - Predisposizione del bilancio di previsione.....	9
Art. 12 – Flessibilità del Bilancio.....	9
Art. 13 - Iscrizione del risultato di amministrazione.....	9
Art. 14 - Fondo di riserva	9
Art. 15 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata	9
Art. 16 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa.....	10
Art. 17 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	10
Art. 18 - Altri fondi di accantonamento.....	11
Art. 19 - Capitoli di entrata.....	11
Art. 20 - Capitoli di spesa.....	11
Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	11
Art. 22 - Variazioni di bilancio.....	12
Art. 23 - Assestamento generale di bilancio.....	12
TITOLO V - LA GESTIONE DEL BILANCIO - ENTRATA	12
Art. 24 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	12
Art. 25 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	12
Art. 26 - Riscossione	12

Art. 27 - Acquisizione di somme tramite cassa economale.....	13
Art. 28 - Ordinativi di incasso	13
Art. 29 - Versamento	13
Art. 30 - Residui attivi	13
Art. 31 - Cura dei crediti arretrati.....	14
TITOLO VI - LA GESTIONE DEL BILANCIO - SPESA	14
Art. 32 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese.....	14
Art. 33 - Impegno di spesa.....	14
Art. 34 - Impegni di spesa automatici.....	14
Art. 35 – Impegni pluriennali.....	14
Art. 36 - Prenotazione dell’impegno	15
Art. 37 - Validità dell’impegno di spesa.....	15
Art. 38 - Impegni di spese non determinabili	15
Art. 39 - Ordini di spesa ai fornitori.....	16
Art. 40 - Ricevimento delle forniture.....	16
Art. 41 - Liquidazione.....	16
Art. 42 – Regolarità contributiva	16
Art. 43 –Tracciabilità dei flussi finanziari.....	17
Art. 44 - Reimputazione degli impegni non liquidati.....	17
Art. 45 - Ordinazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 46 - Pagamento delle spese.....	18
Art. 47 - Pagamenti on line.....	18
Art. 48 - Residui passivi.....	18
TITOLO VII - EQUILIBRI DI BILANCIO	20
Art. 49 – Controllo sugli equilibri finanziari.....	20
Art. 50 - Le segnalazioni obbligatorie	20
TITOLO VIII - RISULTATI DELLA GESTIONE	20
Art. 51 - Finalità del Rendiconto.....	20
Art. 52 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	20
Art. 53 - Conti degli agenti contabili.....	21
Art. 54 - Atti preliminari al rendiconto di gestione	21
Art. 55 - Rendiconto della gestione	21
Art. 56 - Relazione dei Revisori dei Conti	21
Art. 57 - Approvazione del rendiconto	21
Art. 58 - Rendiconto contributi.....	22

Art. 59 - Avanzo o disavanzo di amministrazione	22
Art. 60 - Conto economico	22
Art. 61 - Stato patrimoniale.....	22
Art. 62 - Stralcio dei crediti inesigibili.....	22
TITOLO IX - LA GESTIONE PATRIMONIALE	23
Art. 63 - Libro degli inventari e classificazione dei beni	23
Art. 64 - Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	23
Art. 65 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	23
Art. 66 - Consegnatario dei beni.....	24
Art. 67 - Beni mobili non inventariabili.....	24
Art. 68 – Universalità di beni	25
Art. 69 - Carico e scarico dei beni mobili	25
Art. 70 - Ammortamento.....	25
Art. 71 - Automezzi.....	25
Art. 72 - Materiali di scorta.....	25
Art. 73 – Scarico inventariale - Alienazioni.....	25
Art. 74 – Cancellazione di beni distrutti per cause di forza maggiore.....	26
Art. 75 – Cancellazione di beni irreperibili causa furto	26
TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA	26
Art. 76 - Affidamento del servizio di tesoreria	26
Art. 77 – Obblighi dell’Ente verso il Tesoriere	26
Art. 78 – Obblighi del Tesoriere.....	27
Art. 79 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	27
Art. 80 - Attività connesse al pagamento delle spese	27
Art. 81 - Contabilità del servizio di Tesoreria	27
Art. 82 - Anticipazioni di cassa.....	28
Art. 83 - Notifica delle persone autorizzate alla firma	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 84 - Il servizio di cassa interno.....	28
TITOLO XI - ORGANO DI REVISIONE.....	28
Art. 85 – Organo di revisione.....	28
Art. 86 – Funzioni.....	28
Art. 87– Sedute del Collegio dei Revisori	29
Art. 88 – Pareri del Collegio dei Revisori	29
TITOLO XII - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.....	29
Art. 89 – Oggetto	29

Art. 90 – Soggetti preposti al sistema dei controlli interni.....	29
Art. 91 – Controllo Strategico	29
Art. 92 – Controllo di gestione	29
TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI	30
Art. 93 – Rinvio ad altre disposizioni	30
Art. 94 – Entrata in vigore	30
Art. 95 – Pubblicità del Regolamento.....	30
Art. 96 – Abrogazione delle norme previgenti	30

TITOLO I - FINALITA'

Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile dell'IRES Piemonte ed è adottato nel rispetto dei principi stabiliti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con la Legge Istitutiva dell'ente e con gli altri regolamenti dell'ente.

TITOLO II - SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 – Servizio finanziario

1. Il Servizio Finanziario è collocato nell'ambito della Struttura Servizi Amministrativi.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario è identificato nel Dirigente responsabile della Struttura Servizi Amministrativi. In caso di assenza del Responsabile del servizio finanziario le sue funzioni sono assolve dal Direttore.
3. Il servizio finanziario svolge funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente ed effettua i relativi controlli.
4. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) gestione e controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
 - b) gestione del bilancio riferita alle entrate ed alle spese;
 - c) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico patrimoniali della gestione;
 - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
 - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria;
 - f) gestione e controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
 - g) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - h) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
 - i) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - j) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dal Consiglio di Amministrazione al servizio finanziario.

Art. 3 – Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario:
 - è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dalle strutture di ricerca dell'Istituto, da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - emana, nell'ambito delle sue competenze, circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi dell'Ente;
 - esprime il parere di regolarità contabile e disponibilità finanziaria sulle proposte di acquisizione servizi, sulle proposte di collaborazione esterna e sulle richieste di acquisto;
 - esprime il parere sulle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
 - appone il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

- predisporre tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
 - procede, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato al proprio servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità;
 - segnala obbligatoriamente al Presidente, al Direttore, al Collegio dei Revisori Contabili fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo motivato giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, inoltre comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
 3. I dipendenti del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 4 – Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione aventi rilevanza contabile dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica già espletata dai responsabili delle Strutture dell'Istituto.
3. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:
 - a) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - b) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - c) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli organismi strumentali della Regione Piemonte;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - d) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali;
 - f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitano di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al responsabile della Struttura proponente.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti con contabili per i quali è competente il dirigente proponente.

Art. 5 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa, che viene posto su tutte le determinazioni, è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni.
2. In caso di assenza del Responsabile del Servizio Finanziario l'apposizione del visto può essere effettuata da un funzionario del servizio finanziario appositamente nominato.
3. Il controllo dovrà riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti strumentali della Regione Piemonte;
 - b) la regolarità della documentazione;

- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili che sono proprie del dirigente che ha proposto gli atti.
 5. Gli atti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, o relativamente ai quali lo stesso non sia positivo ovvero necessitano di integrazioni o modifiche, sono rinviati, con motivata relazione del servizio finanziario, al servizio proponente per la regolarizzazione.

TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEL DIRETTORE E DEI DIRIGENTI

Art. 6 – Competenze del Direttore

1. Il Direttore dell'Istituto, in base all'art. 9 del "Disciplinare per l'applicazione della Legge Regionale 28 luglio 2008 n. 23 – Organizzazione degli uffici", è responsabile dell'attuazione del programma di attività e degli obiettivi attribuiti dal Consiglio di Amministrazione; dirige e coordina l'attività dell'Istituto; è responsabile del personale e della gestione amministrativa dell'Istituto; ha potere di firma sugli ordinativi di pagamento e riscossione, salvo quanto previsto all'art. 45, comma 4 e all'art. 83, comma 1; sottoscrive gli atti di impegno di spesa ed i contratti.
2. Le funzioni vicarie di direzione, sono affidate dal Consiglio di Amministrazione, a maggioranza semplice dei presenti e previa consultazione del Direttore, ad un Dirigente Responsabile di Area/Settore e/o Progetto. Le funzioni vicarie sono svolte in caso di assenza e di impedimento del Direttore; l'incarico di vicario, svolto a titolo gratuito, cessa con la cessazione dell'incarico del Direttore in carica.

Art. 7 – Competenze dei Dirigenti

1. Ai Dirigenti, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Responsabile Servizi Amministrativi nel rispetto degli indirizzi formulati dal Direttore, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Istituto;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Responsabile del Servizio Finanziario;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili per l'accertamento delle entrate di propria competenza.
2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Istituto.
3. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità e chiarezza degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO IV - LA PROGRAMMAZIONE

Art. 8 - La programmazione e gli strumenti della programmazione

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai programmi futuri.
2. Il Consiglio di Amministrazione, quale organo di indirizzo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto disposto dalla l. r. 3 settembre 1991 n. 43 es. m.i., e dal D.Lgs. n. 118/2011.
3. Partecipano alla programmazione il Direttore ed i dirigenti responsabili delle Strutture.
4. Gli strumenti della programmazione sono costituiti:
 - dal Programma Annuale e Triennale di ricerca;
 - dal bilancio di previsione;
 - dall'asestamento del bilancio;
 - dalle variazioni di bilancio;
 - piano degli indicatori di bilancio (punto 4.3 all. 4/1 lettera e)
 - dal rendiconto della gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.
5. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato 4/1 punto 4.3 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni).

Art. 9 - Il bilancio di previsione finanziario

1. L'Istituto, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche dell'Istituto è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. 3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario.
3. In particolare: a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità; b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto: - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati; — per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività, sulla base della legislazione vigente daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

Art. 10 - Struttura del bilancio di previsione finanziario

1. La struttura del bilancio di previsione finanziario è definita dal punto 9.4 dell'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
2. Al bilancio di previsione finanziario sono allegati i seguenti documenti:
 - a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
 - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
 - c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - d) la relazione del collegio dei revisori dei conti
 - e) la relazione al Bilancio di Previsione del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto.

Art. 11 - Predisposizione del bilancio di previsione

1. Entro il 31 dicembre dell'anno antecedente a quello a cui il bilancio si riferisce, l.r. 7/2001 art. 45 comma 4, il Consiglio di Amministrazione approva lo schema di bilancio di previsione e relativi allegati di cui al D.lgs. 118/2011 e la Relazione predisposta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
2. Lo schema di bilancio e la Relazione allo stesso sono inviati entro 15 gg. dalla loro approvazione alla Regione Piemonte ed entro 30 gg. dalla loro approvazione devono essere trasmessi alla BDAP.
3. Il Bilancio di Previsione ed i suoi allegati vengono pubblicati sul sito dell'Istituto nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 12 – Flessibilità del Bilancio

1. La flessibilità del bilancio è garantita:
 - a) dalle variazioni di competenza e di cassa;
 - b) dall'accesso ai fondi di riserva;
 - c) la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - d) dall'assestamento.
2. Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio.
3. Le variazioni al bilancio di previsione devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun anno.

Art. 13 - Iscrizione del risultato di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 118/2011.
2. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art. 42 comma 1 del D.Lgs. n. 118/2011, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto ai sensi del comma 12 dell'art. 42 del D.Lgs. n. 118/2011.
3. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.

Art. 14 - Fondo di riserva

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva.
2. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Istituto.
3. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 30 novembre, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Le deliberazioni sono comunicate entro 15 gg. dall'approvazione alla Regione Piemonte, l.r. 7/2001 art. 45.
4. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 15 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

1. Si riporta il comma 5 dell'art. 3 del D.Lgs. n. 118/2011: Al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria enunciato nell'allegato 1 al presente decreto, gli enti di cui al comma 1, a decorrere dall'anno 2015, iscrivono negli schemi di bilancio di cui all'art. 11, comma 1, lettere a) e b), il fondo per la copertura degli impegni pluriennali derivanti da obbligazioni sorte negli esercizi precedenti, di seguito denominato fondo pluriennale vincolato, costituito: a) in entrata, da due voci riguardanti la parte corrente e il conto capitale del fondo, per un importo corrispondente alla sommatoria

degli impegni assunti negli esercizi precedenti ed imputati sia all'esercizio considerato sia agli esercizi successivi, finanziati da risorse accertate negli esercizi precedenti, determinato secondo le modalità indicate nel principio applicato della programmazione, di cui all'allegato 4/1; b) nella spesa, da una voce denominata «fondo pluriennale vincolato», per ciascuna unità di voto riguardante spese a carattere pluriennale e distintamente per ciascun titolo di spesa. Il fondo è determinato per un importo pari alle spese che si prevede di impegnare nel corso del primo anno considerato nel bilancio, con imputazione agli esercizi successivi e alle spese già impegnate negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi a quello considerato. La copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese impegnate negli esercizi precedenti è costituita dal fondo pluriennale iscritto in entrata, mentre la copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese che si prevede di impegnare nell'esercizio di riferimento con imputazione agli esercizi successivi, è costituita dalle entrate che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio di riferimento. Agli stanziamenti di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato è attribuito il codice della missione e del programma di spesa cui il fondo si riferisce e il codice del piano dei conti relativo al fondo pluriennale vincolato. Nel corso dell'esercizio, sulla base dei risultati del rendiconto, è determinato l'importo definitivo degli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e degli impegni assunti negli esercizi precedenti di cui il fondo pluriennale vincolato costituisce la copertura.

2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art. 16 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato: a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente; b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal dirigente responsabile della Struttura competente.

Art. 17 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto del principio di cui all'allegato 4.2. al D.Lgs. n. 118/2011.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino

a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art. 18 - Altri fondi di accantonamento

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 46 comma 3 del D.Lgs. n. 118/2011. Quando si accerti che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del Servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 19 - Capitoli di entrata

1. Il dirigente del servizio finanziario, che propone le previsioni di entrata, è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio, deve motivarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
2. Il dirigente che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 20 - Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di: a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa; b. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il dirigente che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il dirigente proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il dirigente che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
3. Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i dirigenti devono comunicare al servizio finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. I dirigenti devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 luglio, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio.
4. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al responsabile del servizio finanziario ed al Direttore sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il responsabile del servizio finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro 7 (sette) giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Direttore, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori.

5. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

Art. 22 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni in entrata ed in spesa che modificano la Tipologia e il Titolo, nonché le variazioni al fondo pluriennale in entrata ed in spesa sono di competenza del Consiglio di Amministrazione;
3. Le variazioni di cui al comma 2 vengono inviate alla Regione Piemonte entro 15 gg. dalla loro approvazione.
4. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere: a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento; b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.
5. Le variazioni in entrata ed in spesa all'interno della stessa categoria e tra articoli sono di competenza del Direttore.
6. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

Art. 23 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'Istituto.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione non appena è possibile delinearne con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio.

TITOLO V - LA GESTIONE DEL BILANCIO - ENTRATA

Art. 24 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: accertamento - riscossione - versamento.

Art. 25 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. Il responsabile del servizio finanziario deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato nel bilancio di previsione secondo quanto stabilito dal Principio Contabile Applicato alla gestione (punti da 3.1 a 3.26 all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.).
3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 26 - Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di reversali di incasso.

Art. 27 - Acquisizione di somme tramite cassa economale

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria, essendo la stessa chiusa al pubblico.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso.
3. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento di Economato.

Art. 28 - Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere, mediante procedura informatica, per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione.
3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 118/2011 ed in particolare riportare:
 - a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - c) la denominazione dell'Ente;
 - d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - e) l'indicazione del debitore;
 - f) la causale del versamento;
 - g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE.

Art. 29 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Art. 30 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui che siano mantenute tra i residui attivi esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4.2 del D.Lgs n. 118/2011 e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi.
4. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente.
5. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già eseguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.
6. I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebito o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.

Art. 31 - Cura dei crediti arretrati

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, il responsabile finanziario che ne ha disposto l'accertamento, deve curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

TITOLO VI - LA GESTIONE DEL BILANCIO - SPESA

Art. 32 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: impegno - liquidazione - ordinazione - pagamento.

Art. 33 - Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 56 del D.Lgs. n. 118/2021.
2. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano: a) il soggetto creditore; b) l'ammontare della spesa; c) la ragione della spesa; d) la scadenza dell'obbligazione; e) la prenotazione di spesa se esistente.
3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dal Direttore.
4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario.
5. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma. In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi.
6. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
7. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione possono prevedere di dare mandato al Servizio Amministrativo di procedere ai relativi impegni.

Art. 34 - Impegni di spesa automatici

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
 - a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - c. per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art. 35 - Impegni pluriennali

1. Gli impegni sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.

2. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
3. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

Art. 36 - Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nel limite della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.
2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" del Direttore. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale.
3. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dalle norme vigenti.
4. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.
5. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

Art. 37 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.
4. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo; sugli esercizi non considerati nel bilancio,
5. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 38 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

2. E' fatto obbligo ai dirigenti di acquisire e segnalare al Servizio Finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 39 - Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su carta intestata dell'Istituto contenenti le seguenti indicazioni: a. il fornitore; b. la quantità e qualità dei beni o servizi; c. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite; d. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa; e. i tempi di pagamento; f. modalità di pagamento; g. CIG e tutte le indicazioni per la fatturazione elettronica.
2. Le fatture devono riportare gli estremi dell'ordine, della determinazione di impegno di spesa ed il CIG; in caso contrario non potranno essere accettate e saranno respinte.

Art. 40 - Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nel documento di trasporto ed a trasmetterlo immediatamente, corredato di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.
2. Tale funzionario dovrà apporre sul documento di trasporto l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Art. 41 - Liquidazione

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 dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi: - LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.
3. La liquidazione contabile viene inviata al Dirigente responsabile per la liquidazione tecnica.
4. La liquidazione tecnica consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Il Responsabile invia una mail al funzionario dell'Amministrazione riportante il suo benessere al pagamento del fornitore.
5. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito ovvero non siano rispondenti all'ordine effettuato, debbono essere respinte sulla piattaforma elettronica dedicata, entro 15 giorni dalla ricezione.
6. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri degli Organi dell'Ente, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.
7. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.
8. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.

Art. 42 – Regolarità contributiva

1. Compete al Servizio Finanziario l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini dell'affidamento

dell'incarico e della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

2. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione. In alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze.
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il Servizio Finanziario effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.

Art. 43 –Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1: a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal Servizio Finanziario per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità; b) il Servizio Finanziario acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì inseriti nella determinazione di impegno ovvero in sede di liquidazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento (ovvero sono annotati nelle scritture contabili dell'ente); c) il Servizio Finanziario verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore; d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

Art. 44 - Reimputazione degli impegni non liquidati

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con delibera di riaccertamento, con parere espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 45 - Ordinazione

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità nell'emissione dei mandati è la seguente: -stipendi al personale e oneri riflessi - imposte e tasse; - rate di ammortamento mutui.
3. In caso di errore, si provvede con l'annullamento del mandato e con remissione esatta.
4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Direttore o del Dirigente Amministrativo previa apposizione del visto da parte del Dirigente Finanziario o suo delegato.
5. I mandati sottoscritti vengono inoltrati, mediante procedura informatica, al tesoriere.

6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso l'ordinativo deve essere accompagnato da una distinta, firmata dal Direttore, indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
7. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.
8. I mandati di pagamento, data la disponibilità di cassa, seguono e rispettano un criterio temporale connesso alla data di richiesta del pagamento, eccetto le spese obbligatorie e le fatture in scadenza, nonché eventuali urgenze o ove ricorrano speciali circostanze, che sono indicate e firmate dal Direttore.

Art. 46 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di gestione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economica solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile di area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 47 - Pagamenti on line

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il Direttore, titolare della carta di credito dell'Istituto, è responsabile degli acquisti fatti, ed è tenuto a tenere tutta la documentazione inerente agli acquisti ed alle autorizzazioni ad effettuare la spesa.

Art. 48 - Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano conservati tra i residui passivi esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4.2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. Il responsabile del Servizio Finanziario trasmette in Tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.

5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o sulla liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO VII - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 49 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del servizio finanziario sovrintende e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario. Egli formalizza l'attività di controllo assicurando e garantendo il mantenimento degli equilibri su ogni proposta di variazione di bilancio.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispose con periodicità trimestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Direttore, al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive
 - equilibrio di parte corrente
 - equilibrio di parte capitale
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese
 - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 50 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 49 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Direttore e al Collegio dei Revisori dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

TITOLO VIII - RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 51 - Finalità del Rendiconto

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.
2. Il risultato di gestione comprende quindi il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 52 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

2. Il Collegio dei Revisori dei Conti esprime il parere sul riaccertamento dei residui attivi e passivi.
3. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

Art. 53 - Conti degli agenti contabili

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno.

Art. 54 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario prima di predisporre il rendiconto della gestione: a) provvede all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali; b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta al Direttore lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico.

Art. 55 - Rendiconto della gestione

1. Il responsabile del servizio finanziario predisponde il Rendiconto della Gestione con i relativi allegati redatto in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 118/2011.
2. Il Rendiconto della Gestione tiene conto di tutte le risultanze di cui agli articoli precedenti.

Art. 56 - Relazione dei Revisori dei Conti

1. Lo schema di rendiconto della gestione completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto al Collegio dei Revisori dei Conti che ha a disposizione 15 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Il Collegio dei Revisori redige la Relazione al Rendiconto della Gestione.
3. La relazione illustra:
 - a) le principali voci del conto del bilancio
 - b) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente
 - c) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti,
 - d) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

Art. 57 - Approvazione del rendiconto

1. Il Consiglio di Amministrazione approva il Rendiconto della Gestione con allegata la Relazione dei Revisori dei conti e completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa vigente entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. La deliberazione di approvazione del Rendiconto della Gestione unitamente alla Relazione dei Revisori dei Conti sono trasmessi alla Regione Piemonte e, esclusa la Relazione dei Revisori dei Conti, al Tesoriere.
3. Il Rendiconto della Gestione deve essere trasmesso alla BDAP entro 30 giorni dalla sua approvazione.
4. Il Rendiconto della Gestione e la Relazione dei Revisori dei Conti sono pubblicati sul sito dell'Istituto nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bilanci".

Art. 58 - Rendiconto contributi

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 49, comma 1 l.r. 7/2001 Allegato F, il Direttore ed i dirigenti responsabili delle Strutture di Ricerca che hanno gestito in tutto o in parte le attività utilizzando contributi ordinari/straordinari assegnati all'ente dalla Regione Piemonte, redigono un documento da inserire nella Relazione sulla Gestione descrivendo l'attività espletata, le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento, qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. I contributi prodotti dal Direttore, dai dirigenti responsabili delle Strutture di Ricerca sono inviati al responsabile dei Servizi Finanziari che provvede alla redazione della Relazione sulla Gestione completandola con i dati contabili richiesti.
3. La Relazione sulla Gestione è inviata al Direttore ed al Presidente del Consiglio di Amministrazione per la firma.
4. La Relazione sulla Gestione è trasmessa alla Regione Piemonte unitamente al Rendiconto sulla Gestione ed alla Relazione del Collegio dei Revisori.

Art. 59 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal D.Lgs. n. 118/2011.
3. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art. 42 comma 1 del D.Lgs. n. 118/2011 è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.

Art. 60 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziate le componenti positive e negative della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio. E' redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Art. 61 - Stato patrimoniale

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 62 - Stralcio dei crediti inesigibili

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

TITOLO IX - LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 63 - Libro degli inventari e classificazione dei beni

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio dell'Ente.
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
4. La classificazione dei beni deve tener conto della tipologia dei beni.
5. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del consegnatario dei beni, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 64 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.
6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
7. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
8. Le schede inventariali, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 64 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

Art. 65 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni: a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali; b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli; c) condizione giuridica ed eventuale rendita; d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento; e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni); i) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato); g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni: a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie; b) qualità e quantità secondo le varie specie c) data di acquisizione; d) condizione giuridica; e) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente

regolamento; f) quote di ammortamento; g) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato); h) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

4. Le schede di inventario sono redatte su procedura informatizzata e stampabili.

Art. 66 - Consegnatario dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 67, sono dati in consegna e gestione ai consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati.
2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. I beni mobili sono dati in consegna agli assegnatari.
4. Il verbale di consegna deve contenere le seguenti indicazioni: a) generalità dell'assegnatario; b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna; c) destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.
5. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali gli assegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
6. Gli assegnatari devono curare la conservazione dei beni mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
7. I consegnatari provvedono alle registrazioni di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, sulla scorta di specifici buoni di carico e di scarico idoneamente documentati.
8. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.
9. Possono venire nominati dei sub-consegnatari dei beni mobili.
10. In caso di cambio del Consegnatario la consegna dei beni mobili si effettua sulla base della consistenza dei beni inventariati all'atto delle consegne. Il Consegnatario deve predisporre, in contraddittorio con il Consegnatario subentrante, la ricognizione dei beni in caso di cessazione dell'incarico.

Art. 67 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore ad € 500,00.
2. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo, i seguenti beni:
 - materiali di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi e beni la cui utilità di esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali;
 - componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici);
 - materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
 - beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
 - beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili).

Art. 68 – Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo.
3. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
 - a) denominazione ed ubicazione
 - b) quantità
 - c) costo
 - d) la data di acquisizione
 - e) la condizione giuridica
 - f) coefficiente di ammortamento

Art. 69 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dal Consegnatario. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta dal consegnatario che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 70 - Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Art. 71 - Automezzi

1. Il responsabile dell'auto di servizio ne cura l'uso accertando quanto segue: a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Direttore; b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di scontrini in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti; c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo; d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie; e) la richiesta ed il rinnovo annuale del permesso per la circolazione in ZTL.

Art. 72 - Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta è istituito un magazzino con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, i responsabili del magazzino trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

Art. 73 – Scarico inventariale - Alienazioni

1. Lo scarico inventariale si applica a tutti i beni mobili, arredi, attrezzature, apparecchiature, anche di natura informatica, divenuti inservibili per la funzione cui erano destinati.
2. Vengono considerati beni *inservibili* tutti quei beni non più utilizzabili in quanto non funzionanti e privi di valore di mercato.
3. Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa contestualmente di far parte del patrimonio dell'ente a cura del consegnatario.

4. In seguito alla conclusione dell'iter procedimentale ed alla cancellazione dall'inventario dei beni interessati è possibile procedere all'alienazione dei beni secondo le seguenti procedure:
 - cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana e/o ad altri Enti benefici no profit o che non perseguono fini di lucro;
 - deposito presso l'Azienda che gestisce lo smaltimento rifiuti per conto del Comune di Torino, ovvero smaltito secondo quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di gestione dei rifiuti.
5. Qualora il bene dismesso non sia ancora completamente ammortizzato sarà attivata la procedura prevista in materia dalla normativa vigente.

Art. 74 – Cancellazione di beni distrutti per cause di forza maggiore

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

Art. 75 – Cancellazione di beni irreperibili causa furto

1. Nel caso di furto l'assegnatario deve sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.
2. Affinché il consegnatario possa procedere con lo scarico di detti beni l'assegnatario dovrà consegnare copia della denuncia presentata all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 76 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato sulla base di uno schema di convenzione deliberato dalla Regione Piemonte.
2. La convenzione stabilisce: a) la durata dell'affidamento del servizio; b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni; c) le anticipazioni di cassa; d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui; e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie; f) i provvedimenti dell'ente in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere; g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere ai sensi di legge; h) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.

Art. 77 – Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:
 - a. copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b. copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
 - c. copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
 - d. copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - e. firme autografe del Direttore e del Vicario di Direzione e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - f. delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
 - g. copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

Art. 78 – Obblighi del Tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.

Art. 79 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 54 comma 4 del D.Lgs. n. 118/2011, il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere crea un provvisorio di incasso sul quale l'ente emetterà una reversale a copertura.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati telematicamente su procedura informatizzata.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata: a) totale delle riscossioni effettuate annotate; b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente; c) ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Art. 80 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente: a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati; b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente; c) giornalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 81 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità.

Art. 82 - Anticipazioni di cassa

1. Il Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore delibera la richiesta di eventuale anticipazione di cassa qualora sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità. Tale richiesta viene trasmessa al tesoriere.

Art. 83 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. I soggetti autorizzati alla firma dei mandati di pagamento, degli ordinativi di incasso e dei rispettivi elenchi di trasmissione sono il Direttore dell'Istituto, il vicario di Direzione e il Dirigente Amministrativo (in caso di assenza o impossibilità del Direttore/Vicario).
2. I soggetti autorizzati a firmare per ritiro somme presso lo sportello della Tesoreria e per il ritiro/invio di documentazione sono il Dirigente Amministrativo, il funzionario titolare della posizione organizzativa "Contabilità, Bilancio e Rendicontazione" ed il funzionario titolare della posizione organizzativa "Coordinamento dei servizi amministrativi e trattamento economico del personale"
3. Le generalità delle persone autorizzate alla firma sono comunicate al tesoriere dal Direttore e le persone individuate dovranno recarsi presso la Tesoreria per il deposito della propria firma.

Art. 84 - Il servizio di cassa interno

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di cassa interno.
2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste dall'apposito Regolamento di Econmato.

TITOLO XI - ORGANO DI REVISIONE

Art. 85 – Organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico- finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione può avvalersi del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.
3. Ai sensi dell'art. n. 10 della Legge regionale 3 settembre 1991, n. 43 e s.m.i:
 - il Collegio dei Revisori dei conti è composto da tre membri effettivi, di cui uno con funzioni di Presidente, e da due supplenti
 - il Presidente ed i Revisori sono nominati con decreto del Presidente della Giunta Regionale, previa deliberazione del Consiglio Regionale
 - per il Presidente è richiesta l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Revisori Ufficiali dei Conti
 - la designazione di uno dei Revisori effettivi e di uno dei supplenti spetta alla minoranza
 - il Collegio dei Revisori dura in carica cinque anni e decade, comunque, al termine della legislatura regionale. Fino all'insediamento del nuovo Collegio sono prorogati i poteri del Collegio decaduto
 - il Collegio è convocato dal Presidente o, in caso di sua assenza od impedimento, dal membro effettivo più anziano.

Art. 86 – Funzioni

1. Il Collegio dei Revisori:
 - a) controlla la gestione finanziaria dell'Istituto;
 - b) esamina il Rendiconto e predispone la relazione che accompagna il Rendiconto stesso;
 - c) trasmette, ogni sei mesi, al Presidente della Giunta Regionale una relazione sull'andamento della gestione amministrativa e finanziaria dell'Istituto.
2. I Revisori hanno facoltà di assistere alle riunioni del Consiglio di amministrazione, cui sono invitati, e possono compiere ispezioni e verifiche in ogni tempo.

3. Il Revisore decade se non partecipa, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Collegio. La segnalazione è effettuata, a cura del Presidente del Collegio, al Consiglio Regionale, che provvede alla sostituzione.

Art. 87– Sedute del Collegio dei Revisori

1. Alle sedute del Collegio dei Revisori, che non sono pubbliche, possono assistere il Direttore, il Responsabile del Servizio Finanziario e i relativi collaboratori.
2. Il Collegio dei Revisori ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Responsabili dei Servizi.
3. Il Collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dall'Ente.
4. Tutte le attività del Collegio dei Revisori risultano da appositi verbali sottoscritti dai presenti alla seduta, anche mediante firma digitale.
5. I verbali vengono conservati presso il Servizio Finanziario.

Art. 88 – Pareri del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere del Consiglio di Amministrazione.
2. Laddove non diversamente disciplinato, il Collegio dei Revisori è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.

TITOLO XII - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 89 – Oggetto

1. L'IREs Piemonte nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa definisce le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno.

Art. 90 – Soggetti preposti al sistema dei controlli interni

1. Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni sono svolte:
 - dal Direttore
 - dall'OIV
 - dal Collegio dei Revisori
 - dai dirigenti secondo le rispettive competenze

Art. 91 – Controllo Strategico

1. Il Controllo Strategico ha lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Responsabile del Controllo Strategico è il Direttore che si avvale del Servizio Finanziario e dei dirigenti responsabili di Struttura.

Art. 92 – Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha lo scopo di favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Istituto dispone, di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e di verificare l'efficacia e l'efficienza della gestione ed è in capo alla Direzione.
2. Il controllo di gestione è svolto nei tempi e nei modi indicati dal Direttore al fine di fornire alla Direzione dell'Istituto gli strumenti operativi che consentono la conoscenza tempestiva e sistematica dei fenomeni economico-finanziari determinati dalle varie attività, allo scopo di definire puntualmente gli opportuni livelli di efficacia ed efficienza gestionale, di correggere la gestione e di consentire una puntuale verifica comparata degli scostamenti consuntivati rispetto agli obiettivi programmati e pianificati.

TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 93 – Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia, nel tempo vigenti.

Art. 94 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 95 – Pubblicità del Regolamento

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà reso disponibile al Direttore, ai dirigenti, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed al Collegio dei Revisori per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Il Regolamento sarà pubblicato sul sito internet dell'Istituto a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 96 – Abrogazione delle norme previgenti

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.