ADISU Federico II
Obiettivo
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
ADISU Federico II
Nota Assessore Regionale Diritto allo Studio prot. n 822 del 20 aprile 2011

I N D I C E

TITOLO I

NORME GENERALI

- Art. 1 – Ambito di applicazione
- Art. 2 – Principi generali
- Art. 3 – Pubblicità degli atti
- Art. 4 – Strutture di gestione
- Art. 5 – Analisi dell'efficienza e dei risultati di gestione

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

- Art. 6 – Organizzazione del servizio economico finanziario
- Art. 7 – Disciplina dei pareri di regolarità contabile
- Art. 8 – Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Art. 9 – Contabilità fiscale

TITOLO III

BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE

- Art. 10 – Schema del bilancio di previsione
- Art. 11 – Predisposizione del bilancio preventivo

TITOLO IV

BILANCIO GESTIONALE – GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

- Art. 12 – Bilancio gestionale
- Art. 13 – Budget dei centri di responsabilità amministrativa
- Art. 14 – Predisposizione del bilancio gestionale
- Art. 15 – Contabilità e analisi dei costi
- Art. 16 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
- Art. 17 – Fondi di riserva
- Art. 18 – Finanziamenti con vincolo di destinazione
- Art. 19 – Assestamento e variazioni ai bilanci

TITOLO V

GESTIONE FINANZIARIA

- Art. 20 – Procedimento di acquisizione delle entrate
- Art. 21 – Procedimento di realizzazione delle spese
- Art. 22 – Impegni di spesa
- Art. 23 – Impegni di spesa sugli esercizi successivi
- Art. 24 – Liquidazione delle spese

- Art. 25 – Ordinazione delle spese - Modalità di pagamento
- Art. 26 – Fondi Economali
- Art. 27 – Servizio di tesoreria dell’Azienda
- Art. 28 – Operazioni di riscossione
- Art. 29 – Rapporti con il Cassiere
- Art. 30 – Verifiche di cassa
- Art. 31 – Notifica delle persone autorizzate alla firma
- Art. 32 – Depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali
- Art. 33 – Minori entrate e residui attivi
- Art. 34 – Economie di spese
- Art. 35 – Residui passivi
- Art. 36 – Revisione dei residui

TITOLO VI

SCRITTURE CONTABILI E RENDICONTAZIONI

- Art. 37 – Scritture contabili
- Art. 38 – Rendiconto generale
- Art. 39 – Conto del bilancio
- Art. 40 – Conto generale del patrimonio
- Art. 41 – Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 42 – Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 43 – Categorie di beni non inventariabili

TITOLO VII

NORME FINALI E TRANSITORIE

- Art. 44 – Leggi ed atti regolamentari
- Art. 45 – Pubblicità del regolamento
- Art. 46 – Entrata in vigore del presente regolamento

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la gestione contabile e finanziaria dell'ADISU Federico II, in attuazione della Legge regionale 30 aprile 2002, n. 7 "Ordinamento Contabile della Regione Campania" e della Legge regionale 3 settembre 2002, n. 21 "Norme sul Diritto agli Studi Universitari".

Art. 2 - Principi generali

1. Il Regolamento si informa ai seguenti principi:

- 1) pubblicità degli atti;
- 2) annualità, universalità, integrità e specificazione dei bilanci;
- 3) equilibrio tra le entrate e le spese;
- 4) utilizzazione degli stanziamenti finalizzati nel rispetto del vincolo di destinazione;
- 5) ripartizione delle responsabilità tra Organi Politici e Struttura Amministrativa;
- 6) efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- 7) verifica dei risultati ottenuti;
- 8) semplificazione e standardizzazione delle procedure;
- 9) trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 3 - Pubblicità degli atti

1. Nelle materie disciplinate dal presente regolamento, l'attività dell'Azienda è conformata alle regole della trasparenza e della imparzialità secondo i principi della Legge 7/8/1990, n. 241 e successive modificazioni.

Art. 4 - Strutture di gestione

1. Il Direttore e i Responsabili di procedimento competenti per materia, per i capitoli di spesa ad egli assegnati, sono Responsabili contabili di tutte le operazioni di impegno, liquidazione e ordinazione della spesa, nonché delle obbligazioni che nascono verso terzi.

2. Il Direttore può delegare le competenze di cui al precedente comma.

Art. 5 - Analisi dell'efficienza e dei risultati di gestione

1. Il Presidente dell'ADISU annualmente, in sede di approvazione del conto consuntivo, presenta al Consiglio di Amministrazione una relazione che illustri l'analisi e la valutazione dei risultati raggiunti nell'anno dall'Azienda per il Diritto allo Studio Universitario dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 6 - Organizzazione del servizio economico finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, oltre a curare la predisposizione di provvedimenti ed atti riferiti al servizio assegnatogli, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai responsabili dei vari servizi e/o dal Direttore, da iscriversi nel bilancio annuale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

2. I provvedimenti dei responsabili dei servizi e/o del Direttore che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del Servizio Economico Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. In assenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario tutte le competenze attribuitegli e previste dal presente regolamento sono assegnate al Responsabile dell'U.O. Contabilità o in mancanza al Direttore Amministrativo.

Art. 7 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. I visti di regolarità contabile sui provvedimenti sono di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, ovvero dell'addetto all'Ufficio Ragioneria, e sono apposti :

- a) in calce al testo della proposta di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, quando richiesto;
- b) in calce al testo delle disposizioni e/o determine.

Art. 8 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, hanno l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Direttore Amministrativo e all'Organo di revisione, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre di ogni anno, invierà al Direttore Amministrativo e all'Organo di revisione una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

Art. 9 - Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Azienda attraverso la stipula di contratti, le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Azienda.

TITOLO III

BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

Art. 10 - Schema del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale

1. Entro il 20 settembre, tutti i Responsabili preposti ai vari servizi o U.O. di riferimento faranno pervenire al Direttore e questi al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, ed il quadro generale riassuntivo relativo all'esercizio successivo concernenti i servizi di rispettiva competenza.

2. Per ciascuna unità previsionale di base e per le contabilità speciali, gli stati di previsione indicano:

- a) l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
- b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese di cui si autorizza l'impegno nell'esercizio cui il bilancio si riferisce;
- c) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese di cui si autorizza il pagamento nel medesimo esercizio, senza alcuna distinzione tra riscossioni e pagamenti in conto competenza ed in conto residui.

Tra le entrate di cui alla lettera c) è iscritto l'ammontare presunto della giacenza di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

3. Gli stanziamenti di spesa di competenza sono iscritti in bilancio secondo i seguenti criteri:

- a) in misura corrispondente alle obbligazioni che sono state già contratte nell'esercizio precedente e che scadono nell'esercizio cui il bilancio si riferisce;

b) nella misura indispensabile per lo svolgimento di attività ed interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo, nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, all'assunzione di impegni di spesa;

c) in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi definiti dagli atti di programmazione del Consiglio di Amministrazione, restando esclusa ogni quantificazione basata su criteri incrementali della spesa storica.

4. Il quadro generale riassuntivo riporta, distintamente per la competenza, la cassa ed i residui presunti, i totali delle entrate per titoli ed i totali delle spese per funzioni obiettivo.

5. Entro il 10 ottobre di ogni anno, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione del Direttore Amministrativo lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati previsti, nonché le proposte relative all'esercizio successivo.

6. Il bilancio pluriennale è formulato in termini di competenza ed assume come periodo di riferimento quello considerato dalla programmazione regionale e, comunque, un periodo non superiore al quinquennio e non inferiore al triennio. Esso è adottato annualmente in modo da consentire la sua scorrevolezza e la rideterminazione delle previsioni relative agli esercizi comuni al precedente bilancio pluriennale. Con riguardo a ciascuno degli esercizi considerati il bilancio pluriennale si compone degli stati di previsione, rispettivamente per l'entrata e per la spesa, e del quadro generale riassuntivo. Il bilancio pluriennale non comporta autorizzazione alla realizzazione delle spese in esso contemplate, né autorizzazione alla contrazione dell'indebitamento da esso previsto.

Art. 11 - Predisposizione del bilancio preventivo

1. L'esercizio finanziario dell'ADISU coincide con l'anno solare.

2. Lo schema di bilancio annuale di previsione e la relazione sono predisposti dal Direttore Amministrativo e trasmessi entro il 20 ottobre al Collegio dei Revisori dei Conti che, entro 15 giorni dalla data di trasmissione, dovrà dare parere; il Consiglio di Amministrazione dovrà adottarli entro il 15 novembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono. Il bilancio così approvato verrà trasmesso alla Giunta regionale della Campania per gli adempimenti successivi.

3. Il bilancio preventivo è formulato in termini di competenza e di cassa.

TITOLO IV

BILANCIO GESTIONALE – GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Art. 12 - Bilancio gestionale

1. Con il bilancio gestionale vengono ripartite le unità previsionali di base e le contabilità speciali in capitoli.

2. I capitoli riguardano l'oggetto dell'entrata e della spesa. I capitoli di spesa sono articolati in relazione alle diverse categorie economiche ed in modo da assicurare la ripartizione delle risorse alle strutture organizzative apicali, le quali sono affidate ai Responsabili competenti unitamente agli obiettivi fissati nel programma annuale dall'organo politico.

3. I capitoli costituiscono l'unità elementare a cui sono imputati gli atti di gestione delle entrate e delle spese; essi costituiscono, ad eccezione di quelli relativi alle contabilità speciali, limite alla assunzione degli impegni ed alla emissione dei mandati di pagamento.

Art. 13 - Budget dei centri di responsabilità amministrativa

1. Il bilancio gestionale ha lo scopo di definire i budget del Direttore e/o dei centri di responsabilità amministrativa, che costituiscono indirizzo dell'organo politico per l'attività amministrativa e gestionale di loro competenza.

2. I budget assegnati dal Direttore indicano le risorse ritenute necessarie per il conseguimento degli obiettivi.

3. Il Direttore Amministrativo può ridefinire i budget ove accerti, nel corso della gestione, situazioni conseguenti anche all'assestamento o a variazioni del bilancio annuale, che ne richiedono un adattamento.

4. I Responsabili delle strutture organizzative apicali, gli altri Responsabili ed il personale, assegnati a ciascuna struttura, e i relativi budget sono individuati con provvedimento del Direttore Amministrativo. In mancanza delle dette figure o in caso di mancata assegnazione alle dette figure il Direttore gestisce i budget indicati nei capitoli corrispondenti.

Art. 14 - Predisposizione del bilancio gestionale

1. Il Direttore Amministrativo dovrà predisporre il bilancio gestionale nei trenta giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione. Il Bilancio gestionale potrà altrimenti coincidere nella struttura direttamente nel bilancio di previsione approvato purchè contenga i capitoli di riferimento.

Art. 15 – Sistema contabile integrato e controllo di gestione

1. Al fine di consentire l'analisi ed il controllo dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotte, nonché della gestione e delle decisioni organizzative, l'ADISU può adottare un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo e per centri di responsabilità.

2. Le rilevazioni e le risultanze della contabilità economica sono utilizzate anche ai fini della formazione della programmazione, del progetto di bilancio annuale, del migliore impiego delle risorse, della valutazione tecnica dei costi dei provvedimenti e del sistema dei controlli interni.

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

- a) la contabilità finanziaria quale elemento guida preposto al controllo autorizzatorio e dei flussi;
- b) la contabilità economico patrimoniale per la rilevazione dei costi e dei proventi d'esercizio e le variazioni degli elementi attivi e passivi patrimoniali;
- c) l'attivazione di un sistema di budget per centri di responsabilità;
- d) il riscontro periodico dell'andamento finanziario ed economico della gestione, con l'individuazione degli scostamenti tra i valori effettivi e quelli di preventivo;

4. La realizzazione del sistema di contabilità integrato richiede:

- a) la definizione di un piano dei conti aggiornabile nel tempo;
- b) la definizione di anagrafiche dei creditori e debitori uniche per l'intero sistema;
- c) modalità di raccordo fra contabilità finanziaria e contabilità economico patrimoniale;
- d) la definizione delle regole di rilevazione per classi omogenee di operazioni.

5. L'ADISU adotta il controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e del livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi gestionali, mediante la comparazione dei dati preventivi e di consuntivo, l'analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause, tanto a livello aggregato che a livello di servizi e di attività.

6. Il controllo di gestione deve consentire, in particolare, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente.

7. A tal fine, vengono individuati centri di responsabilità, ovverosia entità organizzative alle quali corrispondono responsabili dotati di autonomia decisionale in ordine al perseguimento di uno o più obiettivi. Il controllo implica la correlazione in via previsionale e consuntiva di costi/risultati attraverso il collegamento tra le risorse economiche e finanziarie ed il grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato.

8. Ad ogni centro di responsabilità corrisponde un centro di imputazione di una delle seguenti categorie economiche o patrimoniali:

- costi (centri di costo parametrici o discrezionali);
- ricavi (centri di ricavo);
- profitti (centri di profitto);
- capitali investiti (centri di investimento).

Art. 16 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nel caso in cui il bilancio preventivo non sia stato approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce, l'esercizio provvisorio del bilancio è autorizzato entro il 31 dicembre con delibera del Consiglio di Amministrazione, per una durata complessiva non superiore a quattro mesi.

Art. 17 - Fondo di riserva

I fondi di riserva si distinguono in:

- a) fondo di riserva per spese obbligatorie e per la reiscrizione di residui perenti;
- b) fondo di riserva per spese impreviste;
- c) fondo di riserva di cassa.

2. I fondi di riserva di cui alle lettere a) e b) del precedente comma sono iscritti in bilancio in termini sia di competenza che di cassa; il fondo di riserva di cui alla lettera c) è iscritto in soli termini di cassa. Ciascun fondo di riserva costituisce distinta unità previsionale di base di parte corrente.

3. Nei fondi di riserva sono accantonate le risorse necessarie ad adeguare le previsioni del bilancio annuale alle nuove o maggiori esigenze di spesa, oppure situazioni che possono emergere con riferimento ad insussistenze di residui attivi che si verifichino nel corso della gestione.

4. Il fondo di riserva per spese obbligatorie è utilizzato per integrare gli stanziamenti delle unità previsionali di base relative agli oneri per anticipazioni di cassa ed agli interessi ed al rimborso delle operazioni di ricorso al mercato finanziario, all'accertamento ed alla riscossione delle entrate, ad obbligazioni giuridicamente perfezionate, nonché per integrare gli stanziamenti di altre unità previsionali di base o per istituire nuove unità previsionali di base, al fine di reiscrivere nella competenza i residui perenti per i quali sia necessario procedere al loro pagamento. L'ammontare di tale fondo è determinato in relazione all'importo complessivo degli stanziamenti iscritti in bilancio per le spese obbligatorie.

5. Il fondo di riserva per spese impreviste è utilizzato per integrare gli stanziamenti di altre unità previsionali di base o per istituire nuove unità previsionali di base. Esso è finalizzato a far fronte alle spese aventi carattere di imprescindibilità e di improrogabilità che non siano prevedibili all'atto di adozione della legge di bilancio. Per tali spese non possono essere assunti impegni sugli esercizi successivi.

6. Il fondo di riserva di cassa è utilizzato per integrare o istituire gli stanziamenti di cassa di altre unità previsionali di base. L'importo del fondo non può essere superiore ad un dodicesimo dell'ammontare complessivo delle spese previste dal bilancio di cassa.

7. Ai prelevamenti dal fondo di riserva ed alla conseguente integrazione delle unità previsionali di base, provvede il Direttore Amministrativo con proprie determinazioni o disposizioni da comunicare al CDA., salvo che ciò comporti rispettivamente istituzione di nuove unità previsionali di base, in tal caso si pronuncia il CDA su proposta del Direttore.

Art. 18 - Finanziamenti con vincolo di destinazione e uso di entrate con vincolo

1. Con riferimento all'articolo 8 della Legge Regionale del 30/04/2002, n. 7, l'Azienda può, in relazione all'epoca in cui avviene l'assegnazione di finanziamenti con vincolo di destinazione, attribuire le relative spese alla competenza dell'esercizio immediatamente successivo, allorché non sia possibile far luogo all'impegno di dette somme entro il termine dell'esercizio nel corso del quale ha luogo l'assegnazione.

2. Le economie derivanti dalla mancata assunzione di impegni per spese correlate ad entrate con vincolo di destinazione, già accertate, sono riscritte, con le medesime finalità, nella competenza del nuovo esercizio fin quando permane il relativo vincolo di destinazione.
3. Gli accertamenti e le economie di cui, rispettivamente, ai commi 1 e 2 costituiscono componente distinta dei risultati dell'esercizio a cui si riferiscono e non concorrono a determinare il relativo avanzo o disavanzo di amministrazione.
4. Ove la regione non trasferisca somme per determinate finalità o ne trasferisca in misura insufficiente per le esigenze aziendali rispetto alle somme dovute, l'ADISU, con delibera del CDA, prima di autorizzare l'anticipazione di cassa, al fine di evitare costi per l'Azienda, può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, per un importo di regola non superiore alla possibile anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi dell'art. 10 della L.R. n. 7 del 2002 e dunque per un importo non eccedente un sesto delle entrate iscritte in bilancio. E' possibile superare il detto limite esclusivamente per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali o per garantire l'espletamento dei servizi indispensabili di funzionamento dell'azienda.
5. L'utilizzo di somme a specifica destinazione presuppone l'adozione della deliberazione del CDA e viene deliberato su specifica richiesta del servizio finanziario dell'ente o dal Direttore.
6. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo le modalità di cui ai commi precedenti, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti relativi alle spese fatte con entrate vincolate viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.

Art. 19 - Assestamento e variazioni ai bilanci

1. L'assestamento del bilancio annuale è adottato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Amministrativo, entro il 30 settembre di ciascun anno. La relazione predisposta dal Responsabile del servizio economico finanziario allegata :
 - a) dà atto della tenuta dell'equilibrio complessivo del bilancio;
 - b) valuta il grado di realizzazione delle finalità perseguite.
2. In relazione alle risultanze del rendiconto relativo all'esercizio precedente quello a cui il bilancio si riferisce ed al fine di rendere definitivi i dati previsti in via presuntiva dal bilancio preventivo, l'assestamento provvede:
 - a) all'aggiornamento dei residui attivi e passivi risultanti alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
 - b) all'aggiornamento dei risultati dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce, con riguardo alle singole componenti che formano tali risultati;
 - c) all'aggiornamento della giacenza di cassa risultante all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce;
 - d) alle variazioni degli stanziamenti delle unità previsionali di base che risultano necessarie, in relazione a quanto stabilito dalle precedenti lettere, per ristabilire l'equilibrio di bilancio;
 - e) a tutte le altre variazioni degli stanziamenti delle unità previsionali di base che si ritengono opportune, fermi restando i vincoli relativi agli equilibri di bilancio.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio di Amministrazione, nei casi di urgenza possono essere adottate dal Presidente o dal Direttore Amministrativo e sottoposte a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.
4. Nessuna variazione ai bilanci può essere adottata dopo il 30 novembre dell'anno a cui il bilancio stesso si riferisce, salvo quelle che attengono all'art.29, comma 12, ove compatibili, della L.R. n. 7 del 2002.

TITOLO V

GESTIONE FINANZIARIA

Art. 20 - Procedimento di acquisizione delle entrate

1. L'acquisizione di tutte le entrate dell'Azienda passa attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Formano oggetto di accertamento le somme dovute all'Azienda dalla Regione Campania o da altri soggetti, sempreché la loro riscossione debba aver luogo entro il termine dell'esercizio.
3. L'accertamento è disposto dal Responsabile competente in materia previo provvedimento del Direttore predisposto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
4. La riscossione dell'entrata consiste nella percezione della relativa somma da parte del debitore ed è effettuata tramite il Cassiere.
5. Mediante emissione di reversale, sottoscritta dal Responsabile competente e dal Direttore, si provvede ad imputare la somma incassata o da incassare nell'esercizio di riferimento, ai capitoli di bilancio gestionale ed all'atto di accertamento. L'incasso è effettuato anche in pendenza dell'emissione della relativa reversale e/o del relativo accertamento.

Art. 21 - Procedimento di realizzazione delle spese

1. La realizzazione di tutte le spese dell'Azienda passa attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Art. 22 - Impegni di spesa

1. Gli impegni di spesa sono assunti con atto del Direttore Amministrativo nei limiti degli stanziamenti di competenza iscritti nei pertinenti capitoli del bilancio gestionale in corso.
2. L'atto di impegno costituisce accantonamento delle relative somme per le spese individuate e determina l'indisponibilità delle medesime per altri scopi.
3. Gli atti di impegno, definiti con «Determine o Disposizioni», sono trasmessi, a cura del Direttore Amministrativo per l'accertamento della relativa copertura finanziaria come prevista dal precedente art.7.
4. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti dell'anno cui il bilancio si riferisce, senza necessità di ulteriori atti, le spese correnti:
 - 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, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;
 - d) per le spese correnti correlate ad accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
5. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali, entro il termine dell'esercizio non sia stata assunta obbligazione di spesa verso terzi, decadono e costituiscono economie di bilancio. Qualora alla prenotazione di impegno abbia fatto seguito l'avvio di procedure di scelta del contraente, le relative somme sono riscritte, per un solo esercizio, nella competenza del nuovo bilancio e conservano efficacia gli atti e i provvedimenti già adottati.

Art. 23 - Impegni di spesa sugli esercizi successivi

1. Per le spese correnti, quando ciò sia indispensabile per assicurare la continuità e la tempestività nell'adempimento delle funzioni regionali, possono essere assunte obbligazioni anche a carico dell'esercizio successivo, sempre che il relativo impegno trovi capienza sul pertinente stanziamento del bilancio pluriennale a legislazione vigente.
2. Per le spese da erogarsi in annualità, le decorrenze e le scadenze annuali debbono coincidere con le decorrenze e con le scadenze dell'obbligazione di pagamento delle annualità medesime. Il primo

degli stanziamenti annuali costituisce il limite massimo per gli impegni della prima annualità. Gli impegni così assunti si estendono per tanti esercizi quante sono le annualità da pagarsi, sugli stanziamenti degli esercizi futuri.

Art. 24 - Liquidazione delle spese

1. Mediante la liquidazione della spesa è verificata l'esigibilità del credito, è individuato il creditore ed è determinato l'esatto importo della somma da pagare, sulla base di idonea documentazione e dei titoli comprovanti il diritto del creditore stesso.
2. La liquidazione è predisposta dal Responsabile competente e firmata dal Direttore, nei limiti dell'impegno a cui essa si riferisce e con separata imputazione, a seconda che il relativo pagamento sia da effettuarsi in conto competenza o in conto residui.
3. Nel caso in cui la spesa da liquidare ad estinzione dell'obbligazione risulti inferiore all'originario impegno assunto sulla competenza dell'esercizio, l'atto di liquidazione dichiara la relativa economia di impegno e dispone il disimpegno della somma.

Art. 25 - Ordinazione delle spese - Modalità di pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Cassiere di provvedere al pagamento della spesa. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato di pagamento effettuato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, imputandolo agli originari impegni assunti sulla base di atti divenuti esecutivi, ovvero dichiarati immediatamente eseguibili. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.
2. I mandati di pagamento sono emessi, separatamente per competenza e residui, sulla base dell'atto di liquidazione e nei limiti dell'originario impegno e della disponibilità degli stanziamenti di cassa iscritti nei pertinenti capitoli di bilancio gestionale in corso.
3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e dal Direttore.
4. Al pagamento delle spese provvede il Cassiere in base ai mandati di pagamento legittimamente emessi ed in conformità alla convenzione con cui il servizio è stato affidato.
5. I mandati di pagamento sono estinti secondo modalità idonee ad evitare la produzione di mandati inestinti alla fine dell'esercizio.

Art. 26 - Fondi Economali

1. Alle minute spese per il funzionamento e il mantenimento degli uffici dell'Azienda, all'acquisto di beni mobili di modico valore, nonché alla manutenzione ordinaria degli immobili e delle attrezzature si può provvedere mediante anticipazioni a favore dell'economato.
2. La tenuta dei registri economali, è disciplinata da apposito regolamento.

Art. 27 - Servizio di cassa dell'Azienda

1. La gestione del servizio di cassa dell'Azienda è disciplinata, relativamente alla riscossione dei trasferimenti statali e regionali, dalle norme statali e regionali vigenti in materia.

Art. 28 - Operazioni di riscossione

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal cassiere saranno forniti direttamente dall'Azienda. Il cassiere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario dell'Azienda. In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.
2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
3. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario dell'Azienda che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.
4. Il Cassiere non può ricusare l'esazione delle somme che venissero pagate a favore dell'Azienda,

rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causa del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'ADISU Federico II».

Art. 29 - Rapporti con il cassiere

1. I rapporti con il cassiere sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dai regolamenti e dall'apposita convenzione.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al cassiere e all'ufficio ragioneria, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

Art. 30 - Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, il Direttore e il Collegio dei Revisori possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Art. 31 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei Responsabili autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso, sono comunicate dal Direttore Amministrativo al Cassiere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

Art. 32 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con provvedimento del Responsabile del procedimento o in mancanza del Direttore.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

Art. 33 - Minori entrate e residui attivi

1. 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.
2. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse.

Art. 34 - Economie di spese

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
2. Sono mantenute in bilancio e riportate alla competenza del nuovo esercizio le economie di spesa relative:
 - a) alle spese correlate ad entrate con vincolo di destinazione, già accertate;
 - b) alle spese di investimento;
 - c) alle prenotazioni di impegno che abbiano dato luogo all'avvio di procedure concorsuali di scelta del contraente o di selezione di studenti potenziali beneficiari di uno dei contributi previsti dal D.lgs. n. 68 del 2012 e successive modifiche o integrazioni.
3. La ricognizione delle somme di cui al comma 2 e l'iscrizione degli stanziamenti riportati nelle pertinenti unità previsionali di base del bilancio dell'esercizio successivo, sono effettuati con delibera del Consiglio di Amministrazione, su istruttoria del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Art. 35 - Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate entro il termine

dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte.

2. Le somme di cui al precedente comma possono essere conservate nel conto dei residui, per non più di due anni successivi a quello in cui l'impegno si è perfezionato per le spese correnti e per non più di quattro anni per le spese in conto capitale.

3. Trascorso il termine di cui al comma precedente, le somme conservate nel conto residui e non pagate cadono in perenzione e costituiscono economie di spesa. E' possibile, tuttavia, disporre la conservazione in bilancio, fino alla loro totale estinzione, di residui correlati a spese aventi uno specifico vincolo di destinazione da parte di soggetti erogatori dei trasferimenti.

4. Per la reiscrizione dei residui perenti nel bilancio annuale di previsione si provvede mediante prelevamenti delle somme necessarie dal relativo fondo di riserva.

Art. 36 - Revisione dei residui

1. Entro il 31 marzo di ogni anno, e comunque prima dell'approvazione del Rendiconto generale di cui al successivo art. 38, il Consiglio di Amministrazione provvede con propria delibera, dietro istruttoria del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, al riaccertamento dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi precedenti, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Mediante il riaccertamento dei residui viene determinata la consistenza dei residui al primo gennaio e l'ammontare delle somme riscosse o pagate nel corso dell'esercizio precedente, quelle cancellate, perché non più dovute o realizzabili, quelle perenti nonché, quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. La cancellazione totale o parziale dei residui attivi può avvenire esclusivamente dopo che siano stati esperiti tutti i tentativi per ottenerne la riscossione, a meno che, il costo per il loro recupero non superi l'importo del credito.

4. La cancellazione dal conto dei residui, o il non accertamento tra i residui dei crediti di limitato importo, ai sensi del precedente comma, comportano l'esonero da qualsiasi responsabilità connessa alla mancata realizzazione delle relative entrate, comprese quelle di natura tributaria o concernenti sanzioni amministrative o pene pecuniarie.

TITOLO VI

SCRITTURE CONTABILI E RENDICONTAZIONI

Art. 37 - Scritture contabili

1. L'Azienda tiene apposite scritture contabili di tipo finanziario.

2. Le scritture finanziarie rilevano, con riferimento ai capitoli di bilancio interessati:

a) per le entrate, le somme accertate, le somme rimaste da accertare, le reversali emesse in conto competenza ed in conto residui e le somme rimaste da incassare;

b) per le spese, le somme impegnate e quelle rimaste da impegnare, le somme liquidate e da liquidare, i mandati di pagamento emessi e da emettere in conto competenza ed in conto residui.

3. Le scritture patrimoniali sono tenute in conformità alle disposizioni regionali relative all'amministrazione del patrimonio.

4. All'ufficio preposto al servizio di contabilità, salvo diverse disposizioni organizzative del Direttore, oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili :

a) mastro della contabilità;

b) registri degli inventari;

c) registri per il servizio economale;

d) registro delle fatture;

5. Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili, comprendente:

a) il giornale di cassa dell'entrata;

b) il mastro dell'entrata;

c) il carico dei ruoli;

- d) il giornale di cassa della spesa;
- e) il mastro della spesa;
- 6. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, dovranno esporre, in ogni caso, i seguenti elementi :
 - a) giornale di cassa dell'entrata:
 - a.1 numero progressivo;
 - a.2 data di emissione;
 - a.3 riferimento al bilancio;
 - a.4 importo, distintamente per competenza e residui;
 - b) mastro dell'entrata:
 - b.1 riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
 - b.2 variazioni al bilancio;
 - b.3 estremi degli accertamenti;
 - b.4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;
 - b.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.
 - c) giornale di cassa della spesa:
 - c.1 numero progressivo;
 - c.2 data di emissione;
 - c.3 riferimento al bilancio;
 - c.4 importo, distintamente per competenza e residui;
 - c.5 pagamenti effettuati.
 - d) mastro della spesa:
 - d.1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
 - d.2 variazioni al bilancio;
 - d.3 estremi degli impegni;
 - d.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;
 - d.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

Art. 38 - Rendiconto generale

1. Le risultanze della gestione sono dimostrate nel rendiconto generale annuale dell'Azienda.
2. Il rendiconto generale comprende il conto del bilancio relativo alla gestione finanziaria ed il conto generale del patrimonio.
3. Il rendiconto generale dell'Azienda dovrà essere predisposto entro il 1° marzo dell'anno successivo a quello a cui si riferisce, inviato al Collegio dei Revisori dei Conti che nei 15 giorni successivi alla trasmissione esprime parere, approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 marzo, ed inviato alla Regione ai sensi dell'art.5, comma 6 della L.R. n. 7/2000.

Art. 39 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio espone le risultanze della gestione delle entrate e delle spese secondo la struttura del bilancio di previsione.
2. Al fine della valutazione delle politiche dell'Azienda, il conto del bilancio è costruito sulla base della classificazione per funzioni obiettivo e per unità previsionali di base in modo da consentire la valutazione finanziaria delle risultanze di entrata e di spesa, in relazione agli obiettivi stabiliti ed agli indicatori di efficacia e di efficienza individuati.

Art. 40 - Conto generale del patrimonio

1. Il conto generale del patrimonio espone i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio dell'Azienda al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso esercizio, rispetto alla consistenza iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause. Il conto del patrimonio deve, inoltre, contenere il necessario raccordo tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.
2. A tal fine, il conto generale del patrimonio indica i valori relativi:

- a) alle attività ed alle passività finanziarie;
- b) ai beni mobili ed immobili;
- c) ad ogni altra attività e passività ed alle poste rettificative.

Art. 41 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ai responsabili dei servizi o delle U.O. individuati nei provvedimenti del Direttore Amministrativo.

Art. 42 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio.

3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.

4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per la conservazione.

Art. 43 - Categorie di beni non inventariabili

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

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi di lavoro in genere;
- c) beni di facile consumo, oggetti fragili, tendaggi, divise e dotazioni individuali di personale, componenti degli impianti tecnologici, giornali, riviste, periodici, aggiornamenti di raccolta a schede, espansioni, aggiornamenti ed adeguamenti di beni già assunti al patrimonio;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 100,00.

TITOLO VII

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 44 - Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

- a) le leggi ed i regolamenti regionali;
- b) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 45 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 46 - Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo a quello della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

2.Copia del presente regolamento verrà inviato al Settore Ricerca Scientifica della Giunta Regionale della Campania.