

I.R.P.E.T.
Istituto Regionale per la Programmazione Economica della Toscana

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ED AMMINISTRAZIONE

Approvato dal Direttore con determinazione n. 6 del 12 marzo 2021

TTTOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile e di amministrazione dell'IRPET e stabilisce le norme per la gestione delle risorse finanziarie necessarie al funzionamento dell'Istituto ed all'esecuzione dei compiti istituzionali, in conformità con la legge regionale 29 luglio 1996, n. 59, e successive modificazioni ed integrazioni, d'ora in avanti definita 'legge di ordinamento', e con le altre leggi statali e regionali in materia.

Art. 2

Ordinamento contabile dell'IRPET

1. L'IRPET adotta il sistema della contabilità economico-patrimoniale secondo le norme ed i principi civilistici e le direttive emanate da Regione Toscana nei confronti dei propri enti strumentali, in conformità con la disciplina in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni e dei loro organismi.
2. I documenti di bilancio sono:
 - il bilancio preventivo economico annuale, con proiezione triennale;
 - il bilancio di esercizio.Ai fini della programmazione e del controllo delle risorse finanziarie e dell'andamento economico gestionale, le previsioni di bilancio annuale sono rappresentate nei piani di gestione per centri di responsabilità.
3. L'IRPET adotta un sistema di contabilità analitica per centri di responsabilità, al fine di determinare i costi di funzionamento dell'Istituto e di verificare i livelli di efficienza ed economicità conseguiti nell'esecuzione delle attività di ricerca e degli altri compiti istituzionali.

Art. 3

Libri contabili

1. Ferme restando la tenuta e la conservazione delle scritture contabili obbligatorie a norma di legge, per una corretta tenuta della contabilità economica sono istituiti i seguenti libri contabili:
 - a) Libro giornale;
 - b) Libro inventari;
 - c) Registro dei beni ammortizzabili.
2. L'IRPET ha facoltà di redigere mastri sezionali relativi alle singole poste di bilancio.
3. In materia di tenuta, vidimazione e conservazione dei registri contabili, si osservano le disposizioni previste dall'articolo 2214 del Codice Civile e dal D.P.R. n. 600 del 1972.

Art. 4

Adempimenti fiscali e contributivi

1. In relazione agli adempimenti fiscali e previdenziali, l'IRPET procede, in ottemperanza alle leggi statali vigenti in materia, secondo le seguenti metodologie:
 - a) con riguardo alle imposte dirette, in riferimento alla normativa del D.P.R. n. 917 del 1986, l'IRPET procede alla stesura e redazione di due distinti conti economici, compilati mediante la separazione dell'attività commerciale da quella istituzionale in base ad una oggettiva natura dei ricavi e dei costi che concorrono alla loro formazione;
 - b) per gli adempimenti in materia di imposta sul valore aggiunto, l'IRPET, a norma dell'articolo 21 e seguenti del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 (Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto), procede alla fatturazione delle operazioni imponibili, alla loro registrazione nonché alla registrazione dei documenti fiscali attinenti acquisti oggettivamente imputabili all'attività commerciale; l'imposta relativa agli acquisti per attività commerciali verrà detratta nei limiti e con l'osservanza delle disposizioni dell'articolo 19-ter del citato D.P.R. n. 633 del 1972. In ottemperanza alle disposizioni del medesimo articolo 19-ter, nonché ai fini delle altre imposte, è introdotta una contabilità economica istituita e gestita ai sensi del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 (Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi), con gli obblighi contabili connessi di cui al presente regolamento;
 - c) con riferimento all'imposta regionale sulle attività produttive, ai sensi dell'articolo 10-bis del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446 (Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive), l'IRPET procede alla determinazione della base imponibile con il sistema retributivo, parametrato ai compensi da lavoro e assimilati; è facoltà del dirigente competente in materia di attività finanziarie, in accordo con il Direttore e sentito il Collegio dei revisori dei conti, determinare la base imponibile ai fini dell'imposta con il sistema ordinario, relativamente all'attività commerciale dell'Istituto, qualora sia ravvisata l'evidente e palese economicità della suddetta opzione;
 - d) per gli adempimenti di cui alla legge 8 agosto 1995, n. 335 (Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare), l'IRPET, all'atto del conferimento di ogni incarico professionale esterno, richiede al rispettivo affidatario il dettaglio della propria posizione previdenziale, al fine della corretta applicazione del contributo.

Art. 5

Competenze in materia di amministrazione

1. Ai sensi di quanto disposto dalla legge di ordinamento, il Comitato di indirizzo e controllo definisce, tramite l'adozione dei programmi pluriennali ed annuali di attività, gli obiettivi generali relativi al perseguimento dei compiti attribuiti all'Istituto ed esercita il relativo controllo in sede di approvazione della relazione annuale sull'attività dell'Istituto.
2. Il Direttore ha i compiti attribuiti dalla legge di ordinamento e dal regolamento di organizzazione in materia di direzione amministrativa e finanziaria dell'Istituto ed in tale ambito adotta il bilancio preventivo economico e il bilancio d'esercizio, nonché dispone ed aggiorna il documento dei piani di gestione.

3. Per l'esecuzione dei piani di gestione il Direttore si avvale dell'attività dei dirigenti, secondo le competenze ad essi attribuite dal regolamento di organizzazione e sulla base delle risorse individuate nel documento dei piani di gestione, impartendo le necessarie direttive e verificandone i risultati e l'attuazione dei programmi.
4. I provvedimenti relativi al funzionamento dell'Istituto ed alla realizzazione del programma di attività competono ai dirigenti, in conformità con quanto disposto dal regolamento di organizzazione dell'IRPET. I dirigenti sono direttamente responsabili della conformità dell'attività svolta alle norme di legge e di regolamento ed alle direttive emanate dai competenti organi statali, regionali e dell'IRPET.
5. Sono di competenza del Direttore i provvedimenti in materia di personale che non sono di automatica applicazione di norme di legge o di contratto.
6. Nei casi previsti dalle leggi regionali, si applicano, per quanto compatibili, le norme in materia di aperture di credito previste dall'ordinamento contabile di Regione Toscana.

Art. 6

Disciplina dell'attività contrattuale

1. La formazione e l'esecuzione dei contratti per l'affidamento di lavori e per l'acquisizione di forniture e servizi necessari al funzionamento dell'IRPET ed alla realizzazione delle attività previste dalla legge di ordinamento sono disciplinate dalle norme del Codice dei contratti vigente nel tempo, dalle leggi regionali in materia e dai rispettivi regolamenti e provvedimenti di attuazione, nel rispetto delle norme statali e regionali in materia di razionalizzazione della spesa pubblica.
2. Entro le competenze previste dalla normativa statale e regionale nel tempo vigente, le procedure di affidamento di lavori e di acquisizione di forniture e servizi sono regolate con provvedimenti del Direttore.
3. L'affidamento dei lavori e l'acquisizione di forniture e servizi sono programmati dal Direttore con provvedimenti adottati in conformità con quanto stabilito in materia dal Codice dei contratti e dalla legge regionale. Il rendiconto dell'attività contrattuale è disposto dal Direttore in conformità con quanto previsto dalla normativa statale e regionale.
4. Fermo restando gli obblighi di pubblicazione stabiliti dalle norme comunitarie, statali e regionali, l'IRPET garantisce la più ampia informazione riguardo la propria attività contrattuale mediante il costante e tempestivo aggiornamento della sezione 'Amministrazione trasparente' sul sito informatico dell'Istituto.

TITOLO II RISORSE FINANZIARIE

Art.7

Fonti di finanziamento

1. L'IRPET provvede al finanziamento delle proprie spese con le risorse derivanti:
 - a) dal contributo annuale di Regione Toscana, secondo quanto stabilito dalla legge di ordinamento;
 - b) dai contributi corrisposti da Regione Toscana e da altri organismi pubblici per la realizzazione delle attività comuni previste dalla legge di ordinamento;
 - c) dai proventi derivanti dall'esecuzione di attività incluse tra i compiti dell'Istituto rivolte a soggetti pubblici diversi da Regione Toscana ed a soggetti privati;
 - d) dalle rendite patrimoniali e da altre entrate correnti;
 - e) dall'alienazione di beni patrimoniali;
 - f) da donazioni, oblazioni ed altri contributi a carattere straordinario;
 - g) dalle operazioni di indebitamento, come regolate al successivo articolo 8.
2. Le risorse finanziarie sono rappresentate nei bilanci dell'IRPET senza vincolo di destinazione, a meno che ciò non sia stabilito da specifiche disposizioni di leggi statali o regionali .
3. Le risorse derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali e dalle operazioni di indebitamento possono essere destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento.

Art. 8

Ricorso al mercato finanziario

1. L'IRPET può contrarre mutui ed effettuare altre operazioni finanziarie e patrimoniali in conformità con quanto disposto in materia dalla normativa statale e regionale.
2. Le operazioni di indebitamento e le altre forme consentite di ricorso al mercato finanziario sono preventivamente autorizzate dalla Giunta regionale, ai sensi di quanto disposto all'articolo 8 della legge regionale 65 del 2010, e successive modifiche ed integrazioni.
3. La contrazione di mutui e di altre forme di indebitamento è disposta dal Direttore in sede di approvazione o di variazione del piano annuale degli investimenti, con specificazione dell'incidenza dell'operazione sul relativo esercizio finanziario e su quelli futuri.
4. Le operazioni di indebitamento sono eseguite dal dirigente competente in materia di attività finanziarie che, in conformità con gli indirizzi emanati dalla Giunta regionale in sede di autorizzazione e con le disposizioni del Direttore, ne determina le condizioni e le modalità entro i limiti stabiliti dalla normativa in materia.

Art. 9

Anticipazioni di cassa

1. L'IRPET può contrarre anticipazioni allo scopo di fronteggiare temporanee deficienze di cassa, per un importo massimo corrispondente al limite stabilito all'articolo 69, comma 9-bis, del decreto legislativo 118 del 2011, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le anticipazioni di cassa sono disposte dal dirigente competente in materia di attività finanziarie, previa autorizzazione del Direttore ed in conformità con le norme e gli indirizzi emanti in materia da Regione Toscana.

TITOLO III

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Art. 10

Il bilancio preventivo

1. I contenuti e le modalità di rappresentazione del bilancio preventivo sono stabiliti con deliberazione della Giunta regionale, in conformità con la disciplina in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni e dei loro organismi.
2. Il bilancio preventivo annuale, con proiezione triennale, è adottato dal Direttore dell'IRPET entro il 30 novembre dell'anno antecedente all'esercizio cui il bilancio si riferisce. Esso è approvato dalla Giunta regionale con le modalità stabilite dalla legge di ordinamento.
3. Al bilancio preventivo è allegata la relazione del Collegio dei revisori dei conti dell'IRPET, nei contenuti e con le modalità stabilite dalla legge di ordinamento.

Art. 11

I piani di gestione

1. Con riferimento:
 - alle entrate corrispondenti alle fonti di finanziamento di cui ai punti da a) a d) del precedente articolo 7, comma 1;
 - ai costi di funzionamento ed a costi derivanti dalla realizzazione delle attività di ricerca e degli altri compiti istituzionali,le previsioni del bilancio annuale sono ripartite nei piani di gestione relativi ai centri di responsabilità.
2. I centri di responsabilità costituiscono il riferimento organizzativo per la rilevazione dei costi della gestione e per l'allocazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al funzionamento dell'Istituto ed alla realizzazione delle attività di competenza dell'IRPET. I centri di responsabilità sono individuati dal Direttore, nell'ambito delle strutture organizzative previste dal regolamento di organizzazione.
3. A seguito dell'adozione del bilancio preventivo annuale e sulla base dei valori in esso iscritti, il Direttore dispone con proprio atto il documento dei piani di gestione,

costituito dall'insieme dei piani stessi, ed attribuisce ai centri di responsabilità i budget economico-finanziari annuali.

4. Relativamente ai costi, i budget costituiscono limite all'adozione degli atti di gestione da parte dei titolari dei centri di responsabilità.
5. Eventuali variazioni dei budget economico-finanziari che si rendessero necessarie nel corso dell'esercizio determinano corrispondenti modifiche ed integrazioni ai piani di gestione ad invarianza del saldo di bilancio preventivo annuale, adottate con provvedimenti del Direttore. Delle suddette variazioni si dà atto in occasione delle verifiche periodiche svolte dal Collegio dei revisori dei conti.

Art. 12

Gestione provvisoria

1. Nel termine di pendenza del provvedimento della Giunta regionale di approvazione del bilancio preventivo annuale, è autorizzata una gestione provvisoria secondo la seguente disciplina:
 - a) limitatamente ad un dodicesimo dell'importo iscritto in ciascun conto del bilancio relativo ai costi di funzionamento per ogni mese di pendenza del provvedimento;
 - b) nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie o indivisibili o di altre spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali all'Istituto;
 - c) nei limiti degli importi iscritti in ciascun conto del bilancio relativo all'esecuzione del programma istituzionale;
 - d) nei limiti degli importi iscritti in ciascun conto del bilancio relativo all'esecuzione del programma delle attività comuni e del programma delle altre attività dell'Istituto, per le quali sia stato acquisito il titolo giuridico alla corrispondente entrata.

Art. 13

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Direttore dispone nel corso dell'esercizio tutti gli interventi atti a mantenere una equilibrata gestione del bilancio, in conformità con quanto previsto in materia nell'Allegato 1 al decreto legislativo n. 118 del 2011, e successive modifiche ed integrazioni. Ove nel corso dell'esercizio emerga l'eventualità di un disequilibrio non ripristinabile con ordinari interventi di aggiornamento dei piani di gestione, il Direttore predisponde le necessarie azioni di salvaguardia, nei modi previsti al successivo comma 6.
2. Qualora, nel corso dell'anno, il programma di attività dell'IRPET sia integrato o modificato con previsione di corrispondenti entrate, l'assegnazione di ulteriori finanziamenti a carico del bilancio regionale è approvata dalla Giunta regionale sulla base di una relazione predisposta dal Direttore contenente l'indicazione degli effetti che tali nuove attività producono sull'equilibrio economico e patrimoniale dell'ente rappresentato nel bilancio preventivo e nel piano degli investimenti.
3. Nei casi previsti dalla normativa regionale, l'assegnazione di ulteriori finanziamenti derivante da integrazioni o modifiche del programma di attività comporta una variazione del bilancio preventivo, adottata dal Direttore e sottoposta all'approvazione dalla Giunta regionale.

4. In caso di attivazione di nuovi servizi che comportino un incremento di personale e la realizzazione di investimenti, il Comitato di indirizzo e controllo aggiorna il programma di attività con una apposita sezione dedicata al piano industriale dei nuovi servizi e, sulla base di tale provvedimento, il Direttore adotta una variazione del bilancio preventivo sottoposta all'approvazione della Giunta regionale.
5. Fermo restando quanto stabilito all'articolo 4 della legge regionale 65 del 2010, il Direttore provvede almeno una volta l'anno, in conformità con gli indirizzi emanati dalla Giunta regionale in materia di controllo economico-finanziario dei propri enti strumentali, ad una verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, effettuata mediante la stima dei valori di conto economico alla data di verifica e la proiezione dei medesimi al 31 dicembre dell'anno di riferimento.
6. Nel caso in cui le verifiche effettuate presentino elementi tali da prefigurare un disequilibrio di bilancio tra costi e ricavi di competenza dell'esercizio, il Direttore individua le cause e le motivazioni dello squilibrio e provvede al riequilibrio della gestione corrente mediante idonea variazione del bilancio preventivo annuale, da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale.

TITOLO IV GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 14

Realizzazione delle entrate

1. Al sussistere del titolo giuridico che consente la realizzazione della previsione di entrata iscritta nel conto economico preventivo annuale, il dirigente titolare del centro di responsabilità cui l'entrata si riferisce comunica per scritto alla struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità tutti gli elementi necessari per l'esatta identificazione del debitore, della causa e della scadenza del credito, con l'indicazione del conto economico di imputazione dell'entrata. A seguito di tali comunicazioni, la struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità costituisce prenotazioni di entrata sul bilancio preventivo cui riferire i successivi ordinativi di incasso.
2. L'approvazione del bilancio preventivo da parte della Giunta regionale consente di costituire senza ulteriore comunicazione prenotazione di entrata sul relativo conto dell'esercizio cui il bilancio si riferisce relativamente all'importo corrispondente al contributo ordinario annuale di cui alla legge di ordinamento dell'IRPET.
3. Il termine di maturazione del credito è fissato in conformità con quanto disposto all'art. 4 del D.Lgs. 9.10.2002, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Nel corso dell'esercizio la struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità predispone verifiche sulla effettiva realizzazione delle prenotazioni di entrata iscritte nel bilancio preventivo e nei piani di gestione ed esegue il controllo

sull'andamento delle riscossioni, coadiuvata da ciascuna struttura organizzativa competente per materia.

Art. 15

Ordinazione delle riscossioni

1. Gli ordinativi di incasso, sottoscritti dal dirigente competente in materia di attività finanziarie, sono di norma emessi a seguito del versamento delle relative somme. Con atto del Direttore sono individuati uno o più sostituti del dirigente per il caso di impedimento o di assenza di questi.
2. Negli ordinativi di incasso sono indicati:
 - a) la data di emissione;
 - b) l'esercizio finanziario di riferimento;
 - c) il numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
 - d) il debitore e la causale;
 - e) l'importo della riscossione, indicato in cifre ed in lettere.
3. Gli ordinativi di incasso sono emessi e trasmessi in forma elettronica al soggetto di cui al comma 3 del successivo articolo 38, in conformità con quanto disposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Agenzia per l'Italia Digitale o da altra Autorità competente in materia di flussi informativi tra i soggetti che erogano il servizio di tesoreria e cassa e le amministrazioni pubbliche.
4. Gli ordinativi di incasso sono archiviati in ordine cronologico per ogni esercizio, corredate dei documenti giustificativi connessi. Tali documenti sono conservati nelle forme e per la durata previsti dalla normativa in materia nel tempo vigente.

Art. 16

Verifica della sussistenza dei crediti

1. Qualora in corso di esercizio sia verificata la totale o parziale inesigibilità di un credito iscritto in bilancio, il dirigente competente per materia comunica per scritto al dirigente competente in materia di attività finanziarie le motivazioni della inesigibilità del credito ed autorizza la modifica o la cancellazione della relativa scrittura contabile.
2. In sede di predisposizione del bilancio di esercizio, i dirigenti competenti verificano la sussistenza dei crediti dell'IRPET e attestano le somme da conservare in bilancio. Di ciò danno comunicazione scritta al dirigente competente in materia di attività finanziarie dell'Istituto.
3. Relativamente ai crediti nei confronti di Regione Toscana, la verifica della sussistenza dei medesimi avviene nei tempi indicati dalle competenti strutture della Giunta regionale, in conformità con quanto stabilito dalla disciplina in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni e dei loro organismi.
4. Il dirigente competente in materia di attività finanziarie può disporre, dandone comunicazione al Direttore ed al Collegio dei revisori dei conti, la cancellazione dei crediti il cui importo risulti inferiore al costo delle operazioni necessarie alla loro

riscossione, determinato sulla base dell'analisi dei costi degli adempimenti da svolgere nelle specifiche ipotesi, effettuata tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) costo del personale (ore/uomo effettivamente impiegate a costo standard);
- b) beni e servizi usati direttamente;
- c) eventuali prestazioni necessarie da parte di soggetti terzi;
- d) quota di spese generali.

5. Le disposizioni di cui al precedente comma 4 non si applicano:

- a) nel caso di crediti che, pur singolarmente inferiori al limite come sopra stabilito, sono collegati ad altri crediti, ai fini del contestuale incasso di somme con diversa imputazione, per cui l'importo complessivo del credito risulta essere superiore al limite stabilito;
- b) nel caso di crediti che, pur essendo di importo superiore al limite all'inizio della procedura di riscossione, divengono di importo inferiore nel corso delle procedure di recupero giudiziarie.

CAPO II GESTIONE DELLE SPESE

Art. 17

Autorizzazione alla spesa

1. Salvo quanto previsto al successivo articolo 18, le spese necessarie al funzionamento dell'Istituto ed all'esecuzione dei compiti istituzionali sono autorizzate con provvedimenti motivati adottati dai dirigenti titolari dei centri di responsabilità, secondo la competenza per la materia cui le spese si riferiscono.
2. L'autorizzazione alla spesa comporta la responsabilità del soggetto che la dispone in ordine:
 - a) alla liceità e legittimità della spesa;
 - b) alla realizzazione degli obiettivi gestionali assegnati;
 - c) ai criteri di economicità della spesa;
 - d) alla effettiva possibilità di realizzazione dei ricavi corrispondenti, nel caso in cui la spesa sia relativa all'esecuzione di attività correlate a specifiche entrate;
 - e) alla legittimità e conformità alla normativa delle procedure disposte per l'affidamento di lavori, forniture e servizi che sono oggetto dell'autorizzazione alla spesa;
 - f) alla corretta applicazione della normativa fiscale in materia di imposte, tasse e contributi aventi natura obbligatoria;
 - g) alla completezza e regolarità della documentazione richiamata nel provvedimento di autorizzazione alla spesa o a questo allegata;
 - h) alla corretta imputazione della spesa sui pertinenti conti di contabilità generale e sui centri di costo di contabilità analitica.
3. Gli atti con i quali si dispone l'autorizzazione alla spesa devono contenere almeno i seguenti elementi:
 - a) l'individuazione del rapporto obbligatorio passivo a carico dell'Istituto in base al quale l'autorizzazione alla spesa è disposta;

- b) la motivazione che rende legittima, necessaria e conveniente per l'Ente l'assunzione del rapporto obbligatorio;
 - c) la quantificazione, anche a titolo presunto, della somma dovuta;
 - d) l'indicazione del creditore, determinato o determinabile;
 - e) il conto di contabilità generale ed il centro di costo ai quale la spesa deve essere imputata;
 - f) il CIG ed il CUP, ove previsti.
4. Le autorizzazioni alla spesa devono rispettare il principio di competenza economica, per cui sono autorizzate prenotazioni di spesa sul bilancio preventivo corrente solo in relazione a spese che si presume di sostenere nell'esercizio, secondo quanto indicato nei provvedimenti di autorizzazione.
 5. Nel caso di spese riferite ad obbligazioni scadenti sugli esercizi futuri, l'atto autorizzativo deve indicare, oltre agli elementi di cui al precedente comma 3, le quote a carico di ogni esercizio con le relative scadenze, nei limiti costituiti dalle previsioni iscritte nella proiezione triennale del bilancio preventivo economico.

Art. 18

Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle derivanti:
 - a) da manifestazioni di saluti o di auguri, anche accompagnate da doni di limitato valore, in favore di soggetti istituzionalmente rappresentativi di altri enti o istituzioni;
 - b) da forme di ospitalità ed atti di cortesia di limitato valore, comprensive di occasioni di ristoro, per particolari eventi di relazione tra IRPET ed altre amministrazioni pubbliche, enti ed istituzioni, nazionali ed internazionali; sono comprese le occasioni di ristoro in favore di relatori esterni in convegni e seminari organizzati da IRPET, con l'accompagnamento del solo Direttore o di un suo rappresentante.
2. Le spese di rappresentanza, per essere considerate ammissibili, devono:
 - a) essere inerenti ai fini istituzionali dell'Ente;
 - b) avere carattere eccezionale rispetto all'ordinaria attività amministrativa di spesa;
 - c) essere fruite da soggetti esterni istituzionalmente rappresentativi di altri enti o istituzioni.
3. Le spese di rappresentanza devono essere rendicontate in maniera analitica mediante scheda esplicativa di dettaglio contenente le seguenti informazioni:
 - data ed importo della spesa;
 - descrizione del bene o del servizio oggetto della spesa di rappresentanza;
 - evento che ha determinato l'esigenza della spesa;
 - soggetto che ha concretamente effettuato la spesa;
 - soggetti, con relativa qualifica, destinatari/fruitori del bene o servizio oggetto della spesa;
 - elenco dei documenti comprovanti la spesa effettuata.
4. Le spese di cui al presente articolo sono di volta in volta autorizzate in via preventiva dal Direttore dell'IRPET, entro il limite di importo stabilito annualmente in sede di adozione del documento dei piani di gestione di cui al precedente art. 11.

5. Le spese di rappresentanza autorizzate dal Direttore sono liquidate e pagate, previa presentazione della scheda informativa di cui al comma 3, corredata dai documenti giustificativi e vistata dal Direttore, con ordini di prelevamento sul fondo economale, di cui al successivo articolo 28, ovvero con atto del dirigente competente in materia di attività finanziarie.

Art. 19

Controllo di regolarità contabile

1. Gli atti di autorizzazione alla spesa sono trasmessi alla struttura competente in materia di bilancio e contabilità per l'apposizione del visto di regolarità contabile, da effettuarsi secondo le norme del presente regolamento e gli indirizzi emanati dal Direttore, nell'ambito della responsabilità del dirigente competente in materia di attività finanziarie, ai sensi di quanto disposto dal regolamento di organizzazione dell'IRPET.
2. Il visto di regolarità contabile non è apposto e l'atto è rinviato al soggetto che l'ha emesso, senza registrazione, nei seguenti casi:
 - a) eccedenza della spesa rispetto alle previsioni contenute nel bilancio preventivo e nel piano di gestione del centro di responsabilità cui la spesa afferisce e, nel caso di spese afferenti più esercizi, nella proiezione triennale del bilancio preventivo economico annuale;
 - b) erronea imputazione della spesa al conto di contabilità generale ed al centro di costo;
 - c) non idoneità della documentazione posta a corredo del provvedimento quale supporto alla determinazione con riguardo all'entità della spesa ed alla competenza economica della stessa;
 - d) assenza del CIG e del CUP, ove previsti.
3. Nelle ipotesi di cui ai punti b), c) e d) del precedente comma 2, la struttura competente in materia di bilancio e contabilità comunica al soggetto che ha emesso il provvedimento le modifiche e/o le integrazioni da apportare per la regolarizzazione o la riproposizione dell'atto autorizzativo.

Art. 20

Cancellazione o riduzione delle prenotazioni di spesa

1. Nell'ipotesi in cui l'obbligazione in base alla quale l'autorizzazione alla spesa è stata disposta venga a cessare o a ridursi per qualsiasi causa, il dirigente competente per materia autorizza, con apposita comunicazione scritta, la cancellazione o la riduzione della prenotazione di spesa.
2. Contestualmente alla liquidazione a saldo della spesa, il soggetto competente per materia autorizza la cancellazione o la riduzione della prenotazione di spesa per la somma eventualmente eccedente quella liquidata.
3. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 sono trasmesse alla struttura competente in materia di bilancio e contabilità al fine di consentire le opportune registrazioni contabili.

Art. 21

Esecuzione delle spese

1. A seguito della registrazione dell'atto autorizzativo alla spesa, il dirigente competente provvede alla esecuzione della stessa mediante stipula di contratto o di altro idoneo documento con il fornitore dei beni, servizi e prestazioni oggetto della spesa; i predetti documenti devono contenere ogni clausola ritenuta necessaria a garanzia e tutela degli interessi dell'Istituto, in conformità con la normativa in materia di contratti pubblici.
2. Nell'atto autorizzativo alla spesa, il dirigente competente provvede ad individuare il personale della propria struttura cui affidare, in relazione alla esecuzione della spesa oggetto del provvedimento:
 - il compito della verifica tra i beni, servizi e prestazioni ordinati e quelli ricevuti o eseguiti;
 - l'adozione dei provvedimenti necessari nel caso di parziali o totali inadempienze afferenti l'esecuzione dei contratti o degli ordini;
 - la emissione dei certificati di collaudo e/o di regolare esecuzione, ove necessari.Nel caso in cui tale individuazione sia omessa, le predette competenze restano in capo al dirigente che sottoscrive l'atto.

Art. 22

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione è effettuata con atto del dirigente titolare del centro di responsabilità competente per materia e comporta la responsabilità di chi sottoscrive in ordine:
 - a) all'accertamento delle condizioni che rendono certa, liquida ed esigibile la spesa e, in ogni caso, della sussistenza dei presupposti per la sua liquidazione in base alla legge, al presente regolamento, all'atto di autorizzazione alla spesa, al contratto o alla lettera di ordine o ad altro documento pertinente;
 - b) alla conformità della spesa da liquidare rispetto alla somma indicata nell'atto di autorizzazione alla spesa;
 - c) alla completezza ed alla regolarità della documentazione richiamata nella disposizione di liquidazione o ad essa allegata;
 - d) all'avvenuta verifica circa la regolare esecuzione del servizio o della fornitura, con relativa presa in carico, oppure di esito positivo di collaudo, se ed in quanto richiesto;
 - e) all'avvenuta verifica circa la sussistenza delle condizioni stabilite per i pagamenti dalle norme statali e regionali in materia di contratti pubblici.
2. La disposizione di liquidazione indica:
 - a) il creditore o i creditori, con gli elementi idonei alla loro identificazione (generalità anagrafiche o ragione sociale, codice fiscale e/o partita IVA, residenza o sede sociale);
 - b) la somma dovuta;
 - c) gli estremi dei documenti giustificativi sulla cui base è disposta la liquidazione (numero e data fattura, numero e data notula, ecc.);
 - d) il CIG ed il CUP, ove previsti.
3. Nella disposizione di liquidazione il soggetto che la sottoscrive è tenuto ad attestare esplicitamente la conformità e la rispondenza della prestazione effettuata ai documenti giustificativi della spesa.

4. Le disposizioni di liquidazione sono trasmesse alla struttura competente in materia di contabilità e bilancio, che ne verifica la correttezza e la completezza e successivamente ne effettua la registrazione.

Art. 23

Ordinazione dei pagamenti

1. All'ordinazione dei pagamenti provvede il dirigente competente in materia di attività finanziarie sulla base degli atti di liquidazione e osservandone, salvo quanto previsto al terzo comma del successivo articolo 24, la successione cronologica. Con atto del Direttore sono individuati uno o più sostituti del dirigente per il caso di impedimento o di assenza di questi.
2. Di norma, la predisposizione degli ordinativi di pagamento è effettuata, entro la struttura competente ai servizi amministrativi e finanziari, da un soggetto diverso da coloro che provvedono alla registrazione dei documenti e degli atti giustificativi dei pagamenti ed alla registrazione dei pagamenti. Il dirigente competente in materia di attività finanziarie predispose le necessarie misure organizzative finalizzate a garantire tale procedura, coerentemente alla qualifica ed alle competenze del personale assegnato alla struttura. La procedura potrà essere derogata solo in casi di comprovata urgenza e necessità e qualora si verificano carenze di personale che non consentano la piena e completa applicazione del predetto principio di separazione delle mansioni.
3. In casi eccezionali di necessità e/o urgenza, i pagamenti potranno essere disposti anche mediante l'emissione di carte contabili di spesa sottoscritte dai medesimi soggetti titolari a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento.
4. Gli ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, sono emessi in favore dei creditori nei limiti delle prenotazioni di spesa assunti con gli atti di autorizzazione alla spesa, della liquidazione emessa e della disponibilità dei relativi stanziamenti di cassa. Gli ordinativi di pagamento sono emessi al netto delle eventuali ritenute gravanti sui creditori.
5. Nell'ordinativo di pagamento sono indicati:
 - a) la data di emissione;
 - b) l'esercizio finanziario di riferimento;
 - c) il numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
 - d) il creditore o i creditori, la ragione o denominazione sociale e la forma giuridica, il codice fiscale e/o la partita IVA;
 - e) la sede o l'indirizzo e le modalità di estinzione;
 - f) l'importo netto da pagare, indicato in cifre ed in lettere;
 - g) la causale del pagamento;
 - h) il CIG ed il CUP, ove previsti.
6. Gli ordinativi di pagamento sono emessi e trasmessi in forma elettronica al soggetto di cui al comma 3 del successivo articolo 38, in conformità con quanto disposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Agenzia per l'Italia Digitale o da altra Autorità competente in materia di flussi informativi tra i soggetti che erogano il servizio di tesoreria e cassa e le amministrazioni pubbliche.

Art. 24

Gestione dei pagamenti

1. Gli ordinativi di pagamento sono estinti dall'Istituto di credito che svolge il servizio di cassa con le seguenti modalità:
 - a) pagamento in contanti presso gli sportelli dell'Istituto cassiere o di altre banche corrispondenti, nel caso in cui l'importo da pagare risulti inferiore o pari al limite determinato dalla normativa nazionale nel tempo vigente, a fronte dell'acquisizione di regolare quietanza del beneficiario o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede, sulla base di documentazione idonea a documentare tale qualità;
 - b) mediante commutazione in assegno circolare od altro titolo equivalente non trasferibile, all'ordine del beneficiario, da spedire a cura dell'Istituto cassiere con raccomandata A.R. o tramite posta prioritaria, con assunzione del rischio e onere di spedizione a carico del beneficiario;
 - c) mediante commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno di c/c postale localizzato, con tassa e/o spese a carico del richiedente, intestato al beneficiario ovvero al suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
 - d) con bollettino di c/c postale;
 - e) a mezzo bonifico bancario intestato al beneficiario ovvero al suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede;
 - f) a mezzo bonifico su conto corrente postale intestato al beneficiario ovvero al suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede;
 - g) tramite canale ENTRATEL, nel caso di pagamenti di imposte, tributi e contributi da effettuarsi obbligatoriamente per via telematica (con modello on-line F24 ordinario; F24 telematico oppure con F24EP), con addebito diretto sul conto corrente bancario;
 - h) altre modalità di pagamento offerte dal sistema bancario attuali e/o future, purché non comportino oneri per l'Amministrazione.

2. Le disposizioni di pagamento di cui al precedente comma 1 si intendono eseguite:
 - a) alla data dell'effettivo pagamento al creditore dell'IRPET, nel caso di pagamento in contanti;
 - b) alla data del versamento in conto corrente postale, ovvero della emissione dell'assegno circolare;
 - c) alla data di disposizione del bonifico da parte del cassiere, nel caso di versamento su conto corrente bancario o postale; qualora l'accreditamento debba effettuarsi in data certa prestabilita, lo stesso si intende eseguito a quest'ultima data.

3. In caso di carenza momentanea di fondi di cassa, l'emissione degli ordinativi di pagamento ed il pagamento dei titoli di spesa già consegnati al cassiere avviene secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) stipendi del personale e pagamenti ad essi assimilati;
 - b) imposte e tasse;
 - c) rate di ammortamento dei mutui, prestiti ed altre forme di indebitamento;
 - d) obbligazioni il cui mancato adempimento comporti penalità.

Art. 25

Archiviazione degli atti

Gli ordinativi di pagamento sono archiviati in ordine cronologico per ogni esercizio, corredate dei documenti giustificativi connessi. Tali documenti sono conservati nelle forme e per la durata previsti dalla normativa in materia nel tempo vigente.

Art. 26

Controllo del saldo netto da finanziare e dei flussi di liquidità

1. La struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità, con cadenza trimestrale, provvede, sulla base di un budget di cassa costantemente aggiornato, alla quantificazione delle somme incassate in rapporto con quelle complessivamente pagate al fine della previsione di liquidità per i mesi successivi.
2. Ai fini di una efficiente realizzazione dell'entrata e della spesa, la struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità, a cadenza trimestrale, procede al confronto:
 - a) tra le somme incassate rispetto alle prenotazioni di entrata;
 - b) tra le somme pagate rispetto alle prenotazioni di spesa.I risultati della predetta verifica sono portati alla conoscenza dei dirigenti titolari di centri di responsabilità e del Direttore.
3. Le risultanze del controllo dei flussi finanziari di cui al presente articolo sono comunicate al Collegio dei revisori dei conti nell'ambito dell'attività da questo effettuata.

Capo III

GESTIONE PATRIMONIALE ED ECONOMATO

Art. 27

Economato

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento degli uffici per le quali non è possibile esperire le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi è istituito il servizio di economato.
2. Le funzioni di economato sono inserite entro la struttura organizzativa preposta alle attività amministrative e finanziarie.
3. Le funzioni di economo sono svolte da un dipendente dell'IRPET, di categoria professionale non inferiore alla 'D', designato dal Direttore dell'IRPET su proposta del dirigente competente in materia di attività finanziarie.
4. Ove l'economato non sia nominato, ovvero in caso di assenza di questi dal servizio, la responsabilità tecnica, amministrativa e contabile del servizio economato ricade sul dirigente competente in materia di attività finanziarie dell'IRPET.

Art. 28
Fondo economale

1. Il dirigente competente in materia di attività finanziarie fornisce all'economista un fondo di cassa il cui ammontare è stabilito dallo stesso dirigente entro il limite reintegrabile di euro 5.000,00, tenendo conto delle complessive previsioni di spesa relative alle categorie indicate nei successivi commi 2 e 3 e riferite all'esercizio di competenza.
2. Con tale fondo l'economista, fino all'importo di euro 250,00 per ogni singola spesa, con riferimento alle categorie di seguito elencate, provvede:
 - a) a spese urgenti di stampa, fotocopiatura e legatoria e per invii postali e tramite corriere;
 - b) all'acquisto di stampati, cancelleria, materiali di consumo per gli uffici e per gli impianti;
 - c) alla manutenzione, riparazione e trasporto di mobili, arredi, macchine ed impianti;
 - d) alla manutenzione dei locali;
 - e) alle riparazioni e manutenzioni di veicoli ed all'acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
 - f) al noleggio di mobili ed attrezzature in occasione di eventi organizzati dall'IRPET, quando non sia possibile utilizzare, o non siano sufficienti, i beni di proprietà dell'ente;
 - g) al noleggio di automezzi per urgenti ed indifferibili esigenze di servizio, compreso il servizio taxi;
 - h) su disposizione del Direttore, a spese di rappresentanza di cui al precedente articolo 18.
3. L'economista può effettuare inoltre tramite fondo economale, ove ciò sia correlato a ragioni di particolare necessità od urgenza, o di convenienza economica, debitamente motivate, anche oltre il limite di cui al precedente comma 2 del presente articolo:
 - a) le spese per canoni radiofonici e televisivi;
 - b) le spese per tasse, imposte ed altri diritti erariali;
 - c) le spese di bollo, registro e spese contrattuali in genere;
 - d) le spese relative a coperture assicurative;
 - e) previa autorizzazione del dirigente competente, le spese per abbonamenti ed acquisti di pubblicazioni, libri e materiale documentario, anche su supporto magnetico, nonché per l'acquisizione della licenza d'uso di programmi informatici di base o applicativi;
 - f) previa autorizzazione del dirigente competente o del Direttore, le anticipazioni per spese di viaggio ed alloggio e per quote di iscrizione a congressi e convegni cui sono autorizzati a partecipare i dipendenti dell'Istituto.
4. Le spese di cui alle lettere e) ed f) del precedente comma 3 possono essere disposte tramite fondo economale per importi comunque non superiori ad euro 500,00 per ogni singola spesa.
5. Ai fini del rispetto dei limiti di spesa di cui ai precedenti commi 2 e 4, è fatto divieto di suddividere artificialmente le forniture, le prestazioni o le opere.

6. Le spese effettuate tramite fondo economale sono documentabili tramite scontrino/ricevuta, per gli acquisti effettuati in Italia.
7. L'economo provvede alla tenuta delle seguenti scritture:
 - giornale di cassa relativo alla gestione del fondo economale;
 - bollettario delle ordinazioni per le spese effettuate sul fondo economale.
8. Entro la fine di ciascun anno, l'economo provvede al completo riversamento della dotazione residua del fondo economale all'Istituto che svolge il servizio di cassa, di cui al successivo Capo IV, in modo che la dotazione del fondo economale complessiva a fine anno sia nulla. All'inizio dell'anno, l'Istituto cassiere provvede al versamento al fondo economale della dotazione iniziale, per la riapertura dell'attività dell'economo.
9. L'economo provvede anche alla custodia ed alla gestione dei valori bollati, curandone il relativo registro.
10. L'economo è personalmente responsabile delle spese effettuate e della regolarità dei pagamenti disposti ed eseguiti. Egli presenta al dirigente competente in materia di attività finanziarie, trimestralmente ed alla fine dell'anno, il rendiconto documentato delle spese sostenute. Il dirigente approva il rendiconto, disponendo formale discarico delle spese in esso riepilogate e, se necessario, provvede al reintegro del fondo economale.
11. Le risultanze del rendiconto di cui al precedente comma sono comunicate al Collegio dei revisori dei conti nell'ambito dell'attività da questo effettuata ai sensi di quanto disposto dalla legge di ordinamento dell'IRPET.
12. L'economo acquisisce le funzioni di 'agente contabile' ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito al successivo Capo V.

Art. 29

Utilizzazione della carta di credito per l'esecuzione di spese economali e di altre spese

1. Per l'esecuzione delle spese economali di cui al precedente articolo 28, è ammessa l'utilizzazione della carta di credito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure di pagamento dei corrispettivi.
2. Al suddetto fine, l'utilizzo della carta di credito è consentita all'economo, che dispone direttamente l'esecuzione delle spese per le quali sia richiesto di provvedere mediante fondo economale, nei limiti di importo stabiliti al precedente articolo 28, previa valutazione della sussistenza dei motivi che determinano l'uso della carta di credito.
3. Oltre che nei casi di cui ai precedenti commi 1 e 2, l'utilizzo della carta di credito è consentito per acquisti relativi alle tipologie di cui all'articolo 22, comma 1, numeri 2 e 3, del DPR 26/10/1972, n. 633, e successive modifiche ed integrazioni, fermo restando il rispetto della normativa in materia di codice dei contratti riguardo le procedure di affidamento dei beni e servizi.

4. È consentito l'utilizzo della carta di credito anche ai dirigenti responsabili di centri di responsabilità per l'esecuzione delle spese afferenti le proprie competenze, nei limiti e con le modalità stabilite dal Direttore e fermo restando il rispetto della normativa in materia di codice dei contratti riguardo le procedure di affidamento dei beni e servizi.
5. I soggetti autorizzati all'utilizzo della carta di credito acquisiscono le funzioni di 'agente contabile', ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito al successivo Capo V.
6. Il dirigente competente in materia di attività finanziarie è autorizzato a stipulare apposita convenzione regolante l'emissione e la gestione della carta di credito, con le modalità e le specifiche di cui alla convenzione generale per la gestione del servizio di cassa, o con altre modalità di maggior favore.

Art. 30

Inventario

1. L'inventario è l'elenco dei beni che fanno parte del patrimonio dell'IRPET. I beni sono oggetto di inventariazione in seguito ad acquisto, costruzione, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'IRPET in seguito a vendita, cessione, perdita, distruzione, sottrazione o altro.
2. Sono oggetto di inventario:
 - a) i beni mobili materiali durevoli e non strutturalmente integrati in beni immobili;
 - b) i beni mobili registrati;
 - c) i beni mobili immateriali, quali software di proprietà e in licenza d'uso;
 - d) i beni immobili, quali terreni e fabbricati;
 - e) i beni finanziari quali: titoli pubblici e privati detenuti a scopo di investimento e non per motivi di impiego di liquidità; crediti che, per loro natura o caratteristiche contrattuali, sono esigibili nel medio-lungo termine.
3. I beni immobili ed i beni finanziari, ove sussistenti, sono inventariati in appositi elenchi curati dal dirigente competente in materia di attività finanziarie, con le modalità stabilite con provvedimento del Direttore.
4. Non si iscrivono in inventario i beni mobili di facile consumo, cioè soggetti a continuativo rinnovo nell'ambito dell'attività aziendale, quali:
 - gli oggetti di cancelleria, le risme di carta e gli usuali accessori da tavolo di lavoro;
 - i manuali d'uso, le guide operative, i bollettini, gli aggiornamenti normativi, i quotidiani, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche, in uso come strumenti di lavoro presso gli uffici;
 - le pubblicazioni e le banche dati acquistate in versione digitale;
 - gli oggetti fragili senza pregio o valore artistico;
 - le lampade, le plafoniere e le componenti di arredo fissate alle pareti ed ai soffitti;
 - le tende da esterno e da interno;
 - i piccoli attrezzi e materiali di pulizia, i cestini e gli zerbini.

Non sono inoltre inventariati, in ragione del modico valore, i beni di costo unitario inferiore ad Euro 100,00.

5. I libri e le pubblicazioni acquistati specificamente per la biblioteca dell'Istituto sono trattati come materiale documentario e sono qui collocati e consegnati al responsabile della biblioteca o, in assenza di questi, al dirigente responsabile della competente struttura organizzativa. L'inventario del patrimonio librario è tenuto separatamente ed è soggetto a ricognizione annuale.
6. I beni mobili inventariati sono di norma collocati presso le strutture organizzative dell'Ente. Essi sono immessi in uso contestualmente alla loro acquisizione, nei modi stabiliti al successivo articolo 33, e sono dismessi non appena ne siano stati accertati i presupposti, con la procedura indicata ai successivi articoli 36 e 37.
7. Nel caso in cui siano costituiti uno o più magazzini di beni in giacenza, nei modi di cui al successivo articolo 31 bis, i rispettivi responsabili acquisiscono le funzioni di 'agente contabile', ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito al successivo Capo V.
8. L'inventario è soggetto a ricognizione completa ed al conseguente rinnovo ogni cinque anni, a cura dell'economista in accordo con il dirigente competente in materia di attività finanziarie.

Art. 31

Raccordo tra inventario e contabilità

1. I beni inventariabili sono amministrati mediante il registro degli inventari ed il registro dei cespiti ammortizzabili. Il registro degli inventari costituisce una elencazione statica di beni in carico all'Ente ad una certa data e rimane inalterato fino alla sua ricognizione che viene effettuata annualmente. Il registro dei cespiti ammortizzabili è una elencazione dinamica dei beni dell'Ente e ne registra tutte le variazioni di consistenza derivanti dal piano di ammortamento degli stessi, costituendo il raccordo con le scritture contabili patrimoniali e di conto economico.
2. I valori iscritti nello Stato Patrimoniale del bilancio di esercizio dell'IRPET derivano dalle scritture rilevate nel registro dei cespiti ammortizzabili.
3. I piani di ammortamento delle immobilizzazioni sono determinati secondo le aliquote di ammortamento di cui alle direttive per gli enti strumentali stabilite con deliberazione della Giunta regionale.
4. I beni di valore inferiore ad Euro 516,00 non sono assoggettati ad ammortamento.

Art. 31 bis

Magazzino

1. Qualora siano costituiti uno o più magazzini di beni, inventariati o meno, si provvede alla tenuta di una contabilità di magazzino allo scopo di controllare i movimenti di entrata e di uscita di tali beni e del livello delle scorte.
2. La contabilità di magazzino viene tenuta da un dipendente dell'Ente, che acquisisce le funzioni di 'agente contabile', ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito al successivo Capo V.

3. L'ingresso in magazzino dei beni e/o generi di consumo avviene in base ad appositi buoni di entrata, redatti dalla struttura organizzativa che ha competenza dell'approvvigionamento, che costituiscono il documento di carico del magazzino.
4. Il scarico avviene col prelevamento dei beni di magazzino e ha luogo in base alle richieste pervenute dai vari uffici e servizi, debitamente firmate dal responsabile della struttura organizzativa di competenza.
5. La contabilità di magazzino è una contabilità a quantità fisiche ed a valore; oggetto della rilevazione sono:
 - le consistenze ad inizio esercizio;
 - le quantità entrate in magazzino distinte in base alla loro provenienza (nuova immissione, ritiro di beni esistenti);
 - le quantità uscite dal magazzino distinte per destinazione (assegnazione a uffici e/o dipendenti; dismissione);
 - le consistenze a fine esercizio.

Art. 32

Inventariazione ed assegnazione dei beni ai consegnatari

1. Il dipendente che svolge le funzioni di economo, ovvero, ove questi non sia stato nominato o in sua assenza, il dirigente competente in materia di attività finanziarie, al momento dell'avvenuta consegna del bene all'Ente, provvede all'inventariazione dei medesimi, con le modalità stabilite al successivo art. 33, ed alla loro assegnazione ai consegnatari di cui al successivo comma 3.
2. Ai fini dell'assegnazione dei beni ai consegnatari, l'economista provvede:
 - all'apposizione materiale, a mezzo di etichette, del numero d'ordine di inventario dei beni;
 - alla redazione del verbale di assegnazione dei beni ai rispettivi consegnatari;
 - all'aggiornamento della scheda dei beni contenuti nei locali, sulla base della nuova assegnazione effettuata.
3. I consegnatari dei beni, inventariabili o meno, sono di regola individuati nei dirigenti responsabili delle strutture organizzative ove i beni sono allocati. I dirigenti consegnatari possono a loro volta individuare, per scritto, dei sub-consegnatari, in ragione delle caratteristiche organizzative della struttura, e dei sostituti, in caso di propria assenza o impedimento temporaneo.
4. Qualora siano assegnati beni suscettibili di essere utilizzati in via continuativa anche, o prevalentemente, all'esterno della sede dell'Ente, il consegnatario di tali beni è in ogni caso individuato nella persona fisica cui i beni sono assegnati ai fini dell'utilizzo degli stessi.
5. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad altri soggetti giuridici, il consegnatario è il legale rappresentante di questi.
6. I consegnatari, con la sottoscrizione del verbale di cui al punto b) del precedente comma 2, assumono la responsabilità di vigilare sul buon uso e sulla funzionalità dei beni loro assegnati e di accertare gli eventuali danni ad essi arrecati, per le relative

azioni di tutela. I consegnatari sono responsabili del deterioramento, oltre il loro normale uso, e della perdita dei beni, per omessa o carente vigilanza.

7. I consegnatari, come individuati al precedente comma 3, hanno obbligo di vigilanza anche riguardo la gestione delle scorte operative di beni non inventariati, assegnate alla struttura di competenza nella consistenza strettamente funzionale alle esigenze della struttura stessa, sulla base dei consumi programmati e della correlata necessità di approvvigionamento.
8. La mancanza, il deterioramento oltre l'ordinario uso e le diminuzioni di beni avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non producono le opportune giustificazioni comprovanti che il danno non è loro imputabile, né per negligenza né per omessa o ritardata richiesta dei provvedimenti necessari al regolare mantenimento dei beni a loro assegnati.

Art. 33

Registrazioni inventariali

1. I beni si iscrivono nel registro degli inventari in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui sono ubicati ed il valore.
2. I beni sono iscritti al loro valore di acquisto, comprendendo l'IVA se questa è indetachable. I beni di cui non si conosce il prezzo sono iscritti nell'inventario per il valore dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza di questo, per il loro valore di stima o di mercato o per il valore di listino di beni similari.
3. Mediante la registrazione inventariale e la successiva ricognizione periodica, per ciascun bene sono rilevati i seguenti dati:
 - la categoria;
 - il numero progressivo d'ordine, che segue il bene in ogni eventuale cambio di ubicazione e non può essere cambiato né sostituito;
 - l'ubicazione;
 - il valore di acquisto, di costo o di stima.
4. Le categorie di beni sono individuate mediante codifica a cui corrisponde una precisa tipologia di oggetto. L'individuazione delle categorie è soggetta a revisione in occasione del rinnovo quinquennale dell'inventario.
5. L'inventario deve indicare la designazione dei locali dove sono ubicati i beni. A tale scopo, per ogni locale deve essere redatta, a cura dell'economista, una scheda descrittiva indicante i beni inventariati ivi contenuti ed il loro numero di inventario. La scheda è sottoscritta dal consegnatario competente per struttura ed è aggiornata ogni volta che vi siano variazioni nella consistenza dei beni inventariati ed assegnati.
6. Il consegnatario procede periodicamente, e comunque con cadenza annuale, alla ricognizione dei beni inventariati a lui assegnati ed alla verifica dello stato d'uso di questi, raccordandosi al tal fine con l'economista.

7. Qualora, in fase di ricognizione dei beni o in qualsiasi altro momento, le registrazioni risultino discordanti dalla situazione di fatto, il consegnatario ne dà informazione scritta all'economista, nei casi e per gli effetti di seguito elencati:
- accertata la presenza di beni non registrati, affinché sia verificata la corretta ubicazione ed assegnazione del bene e siano effettuate le conseguenti rettifiche;
 - accertato il venir meno dell'efficienza funzionale del bene registrato, al fine di avviare la procedura di verifica di beni fuori uso, nei modi previsti al successivo art. 35.
 - accertata la mancanza del bene registrato, affinché siano disposte le dovute ricerche; ove le stesse non diano esito, l'economista informa per scritto il dirigente competente in materia di attività finanziarie, che intraprende, in accordo con il Direttore, le eventuali azioni di tutela.

Art. 34

Scarico inventariale

1. Lo scarico inventariale è il procedimento in base al quale un bene viene cancellato dal registro degli inventari e cessa di far parte del patrimonio dell'IRPET. Con il provvedimento di scarico inventariale cessa contestualmente la responsabilità di vigilanza da parte del consegnatario.
2. Si procede allo scarico inventariale di un bene al verificarsi dei seguenti casi:
 - a) beni fuori uso;
 - b) beni distrutti per causa di forza maggiore;
 - c) furto di beni.
3. La cancellazione dei beni dal registro degli inventari è disposta con provvedimento del dirigente competente in materia di attività finanziarie, su proposta motivata del consegnatario.

Art. 35

Beni fuori uso

1. I beni sono dichiarati fuori uso di norma quando la loro efficienza funzionale è venuta meno o quando il ripristino o la reversibilità non siano possibili o convenienti.
2. In relazione alla dichiarazione di fuori uso dei beni, l'efficienza funzionale viene meno nei seguenti casi:
 - a) il bene è rotto o danneggiato e non convenientemente riparabile;
 - b) il bene - per dimensioni o struttura o funzioni o componenti o materiali di costruzione - non trova ulteriore efficace collocazione nell'ambito del fabbisogno dell'Ente;
 - c) il bene non è conforme alle vigenti normative in materia di sicurezza e di prevenzione degli infortuni;
 - d) è sopravvenuta l'obsolescenza tecnologica del bene;
 - e) le funzioni cui il bene era destinato non sono più svolte.
3. La procedura finalizzata alla dichiarazione di fuori uso del bene è avviata con proposta del consegnatario indicante il suo stato di conservazione e le ragioni per cui si considera necessario procedere alla dichiarazione di fuori uso. La dichiarazione di fuori uso del bene è resa dal dirigente competente in materia di attività finanziarie,

previa verifica della sussistenza dei presupposti per la dichiarazione, come indicati dal consegnatario, tenuto conto di quanto stabilito al precedente art. 32, comma 8.

Art. 36

Cessione dei beni dichiarati fuori uso

1. I beni dichiarati fuori uso che presentano un residuo valore economico possono essere alienati a terzi, di norma con trattativa comparativa plurima, al prezzo di mercato.
2. Per beni con particolari caratteristiche o per motivi di economicità, qualora il valore di stima del bene sia non superiore ad Euro 1.000,00, si può procedere all'alienazione mediante trattativa diretta.
3. Nei casi di particolare valore del bene, e comunque quando lo si ritenga opportuno, può essere disposta l'alienazione mediante offerta al pubblico. Il prezzo a base di gara è stabilito sulla base del valore attuale del bene, se determinabile, ovvero mediante stima.
4. Qualora il tentativo di cessione a titolo oneroso sia infruttuoso o si tratti di beni non alienabili in quanto privi di valore economico, ma la cui utilizzazione è ancora possibile, i beni fuori uso possono essere ceduti gratuitamente ad enti pubblici, organizzazioni di volontariato o ad enti, associazioni, fondazioni che perseguono senza scopo di lucro finalità di pubblico interesse.
5. La cessione gratuita avviene previo avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'IRPET, entro cui sono elencati i beni da cedere, il loro stato d'uso, le modalità di presentazione delle richieste di assegnazione dei beni ed i criteri di selezione delle richieste, ove queste fossero superiori al numero dei beni da cedere.
6. Le procedure di alienazione e di cessione gratuita sono disposte dal dirigente competente in materia di attività finanziarie, previa autorizzazione del Direttore, secondo la disciplina prevista per ciascuna di esse dalla normativa vigente.
7. A seguito della procedura di cessione gratuita o di alienazione:
 - il consegnatario procede alla consegna dei beni al soggetto destinatario o all'acquirente;
 - l'economista effettua lo scarico inventariale, previa adozione del relativo provvedimento da parte del dirigente competente in materia di attività finanziarie.
8. La consegna del bene deve risultare da apposito verbale redatto in duplice esemplare, uno dei quali è consegnato al soggetto assegnatario e l'altro viene conservato presso la sede inventariale.
9. I beni non ulteriormente utilizzabili perché rotti, guasti, danneggiati o non funzionanti sono conferiti in pubblica discarica mediante le procedure previste dalla normativa in materia.

Art. 37

Furto di beni e beni distrutti per forza maggiore

1. In caso di furto di beni, il competente consegnatario informa tempestivamente il dirigente competente in materia di attività finanziarie, che segnala la circostanza al Direttore per la valutazione delle eventuali azioni di tutela, tenuto conto di quanto stabilito al precedente art. 32, comma 8.
2. In caso di perdita di beni per causa di forza maggiore (incendi, crolli, allagamenti, ecc.), il consegnatario informa tempestivamente il dirigente competente in materia di attività finanziarie.
3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, il consegnatario è tenuto a fornire l'elenco dettagliato dei beni oggetti del furto o distrutti ed a trasmetterlo tempestivamente al dirigente competente in materia di attività finanziarie, al fine di procedere all'eventuale pratica di rimborso assicurativo.

Capo IV

SERVIZIO DI CASSA

Art. 38

Disciplina del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è costituito dal complesso delle operazioni relative alla gestione finanziaria dell'IRPET, comprendendo in particolare la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, nonché le altre incombenze eventualmente previste da norme di legge e di regolamento.
2. Il servizio di cassa è svolto, ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati, secondo le norme stabilite da apposita convenzione tra l'IRPET e l'affidatario del servizio, nel rispetto della normativa statale e regionale in materia.
3. Il servizio di cassa è affidato, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici, ad un Istituto di credito, o più Istituti opportunamente associati, in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi della vigente normativa in materia, a seguito di procedura di gara che può essere svolta anche dal soggetto aggregatore regionale od in forma associata tra Regione Toscana e enti ed organismi dipendenti.
4. Nell'esercizio della sua funzione l'Istituto cassiere opera sulla base delle giacenze di cassa dell'IRPET e rende conto del proprio operato attraverso la produzione di situazioni contabili periodiche ed estratti conto.
5. Il servizio di cassa può essere erogato anche attraverso sistemi di 'internet banking', garantendo l'interoperatività tra l'IRPET e la banca per quanto concerne:
 - informative e interrogazioni sul bilancio;
 - consultazione di mandati, reversali;
 - informative in tempo reale della situazione contabile;
 - ricerche anagrafiche su beneficiari e versanti;
 - verifiche di cassa;

- gestione flussi in entrata ed in uscita;
 - invio flussi con firma digitale.
6. L'Istituto cui è affidato il servizio di cassa acquisisce le funzioni di 'agente contabile' ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito al successivo Capo V.

Capo V

AGENTI CONTABILI E RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

Art. 39

Definizione e tipologia di agente contabile

1. L'agente contabile è la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro con IRPET, ha maneggio di denaro (c.d. agenti contabili 'a denaro') e/o di valori e beni (c.d. agenti contabili 'a materia') di proprietà dell'Ente.
2. Per maneggio si intende la concreta, specifica ed effettiva disponibilità di denaro, di valori e di beni, escludendo il mero impiego.
3. La qualifica di agente contabile può essere rivestita sia da persone fisiche, singole o plurime unite tra loro da un vincolo collegiale, sia da persone giuridiche. Inoltre, può estendersi a soggetti esterni all'Ente e può riguardare tanto il funzionario pubblico, quanto un soggetto privato legato ad IRPET da un rapporto di servizio .
4. Se la qualifica di agente contabile è formalmente attribuita da parte dei competenti soggetti dell'Ente, si configura il c.d. agente contabile 'di diritto'. La predetta qualifica può essere acquisita anche di fatto (c.d. agente contabile 'di fatto') qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici, pur in assenza di una formale attribuzione.

Art. 40

Identificazione degli agenti contabili

1. Sotto la denominazione di agenti contabili si ricomprendono:
 - *agenti contabili "a denaro" esterni*
 - a) l'Istituto cassiere che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento di IRPET in base ad atto convenzionale
 - b) altri Istituti di credito presso i quali sono collocati depositi di titoli ed eventuali altri conti correnti
 - *agenti contabili "a denaro" interni*
 - a) l'incaricato della gestione del fondo economale, comprensiva della custodia dei valori bollati
 - b) i titolari di carta di credito
 - *agenti contabili "a materia" esterni*

i soggetti terzi all'Istituto consegnatari dei beni mobili, solo nel caso che ne abbiano debito di custodia e non debito di vigilanza
 - *agenti contabili "a materia" interni*

i consegnatari dei beni mobili e/o materiale di facile consumo, solo nel caso che ne abbiano debito di custodia correlato alla gestione di magazzini.

2. Rivestono la qualifica di agenti contabili tutti coloro che, pur non rientrando nelle figure sopra elencate, maneggiano denaro o valori, ovvero hanno debito di custodia di beni mobili o beni di consumo dell'Istituto, anche se non esplicitamente o specificamente autorizzati.

Art. 41

Esclusioni

1. Non rivestono la qualifica di agenti contabili:
 - coloro che non esercitano il maneggio di denaro, ma solo l'impiego dello stesso (es. coloro che ricevono anticipi dalla cassa economale);
 - coloro che ordinano e ricevono buoni pasto in formato elettronico, purché questi siano direttamente resi fruibili ai dipendenti che ne hanno acquisito il diritto;
 - i consegnatari di beni mobili, inventariati o meno, per debito di vigilanza;
 - il responsabile del patrimonio librario, sia esso il bibliotecario o il dirigente della competente struttura organizzativa;
 - i consegnatari di beni immobili o considerati tali a fini inventariali.

Art. 42

Individuazione e nomina degli agenti contabili

Anagrafe degli agenti contabili presso la Corte dei Conti

1. Gli agenti contabili sono individuati, sulla base delle norme di cui al presente regolamento e dell'effettiva organizzazione dell'IRPET, nelle persone fisiche e giuridiche sulle quali grava la responsabilità della gestione e della rendicontazione connessa alle operazioni indicate agli articoli 39 e 40.
2. Con il provvedimento di nomina degli agenti contabili sono individuati, se ne è ravvisata la necessità, i rispettivi sostituti, che agiscono in assenza o impedimento temporaneo degli agenti.
3. La nomina degli agenti contabili è di competenza del Direttore dell'IRPET, che dovrà procedervi tramite apposito provvedimento contenente tutti gli elementi necessari a soddisfare il fabbisogno informativo dell'Anagrafe degli agenti contabili presso la Corte dei Conti, nonché gli schemi di rendiconto giudiziale. Il provvedimento di nomina, gli schemi di rendiconto giudiziale e le norme di regolamento relative agli agenti contabili devono essere portati a conoscenza, in modo incontrovertibile, del soggetto designato quale agente.
4. Nel caso in cui l'agente contabile esterno operi già in forza di una convenzione o di un contratto esistente, il Direttore comunica all'agente l'avvenuta nomina, trasmettendo lo schema di rendiconto giudiziale e le norme di regolamento relative agli agenti contabili.
5. Il Direttore procede annualmente all'adozione di apposito provvedimento di nomina degli agenti contabili e dei rispettivi sostituti, anche se gli stessi non sono modificati.
6. I dati identificativi dei soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa del conto giudiziale sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento di cui al successivo articolo 45, alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti,

ai fini dell'iscrizione dei medesimi nell'Anagrafe degli Agenti contabili, ai sensi di quanto disposto all'art. 138 del D. Lgs. 26/08/2016, n. 174, recante il Codice della giustizia contabile.

7. Qualora l'agente contabile cessi le sue funzioni per interruzione del rapporto di lavoro con l'IRPET, per collocamento in comando o distacco presso altra Amministrazione o trasferimento ad altra struttura organizzativa dell'Ente con diverse competenze e mansioni, lo stesso dovrà procedere a redigere il Conto giudiziale alla data di cessazione delle funzioni e ad inviarlo al responsabile del procedimento, come riportato più avanti nel presente regolamento. In tali casi, il Direttore procederà tempestivamente alla nomina del nuovo agente contabile, con le modalità previste nel presente articolo.

Art. 43

Responsabilità degli agenti contabili e dei sostituti

1. Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili sono stabiliti dalla normativa vigente in materia e dal presente regolamento.
2. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione loro affidata e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti mediante la resa del conto della propria gestione.
3. I sostituti degli agenti contabili operano in assenza o impedimento temporaneo dei rispettivi agenti. Non acquisiscono la qualifica di agente contabile, ma solo quella di gerenti. Terminato il periodo di sostituzione, spetta all'agente operare le verifiche che riterrà opportune per controllare la gestione nel periodo di assenza.

Art. 44

Responsabile della parificazione. Responsabile del procedimento.

1. Con il provvedimento di nomina degli agenti contabili si dispone anche l'individuazione delle figure del responsabile della parificazione e del responsabile del procedimento.
2. Il responsabile della parificazione non deve rivestire contestualmente la qualifica di agente contabile e viene individuato nel dirigente competente in materia di attività finanziarie. Nel caso in cui quest'ultimo rivesta la qualifica di agente contabile, il responsabile della parificazione del suo conto giudiziale è individuato nel Direttore, in quanto competente alla direzione amministrativa e finanziaria dell'Ente, ai sensi di quanto disposto dalla legge di ordinamento dell'IRPET.
3. È compito del responsabile della parificazione controllare la congruità dei conti giudiziali presentati dai vari agenti contabili con le risultanze contabili. In caso positivo, rilascia la parificazione; in caso negativo, riporta le discrepanze ravvisate nello stesso documento della parificazione, rinviandolo all'agente contabile affinché apporti le modifiche richieste, e ne dà comunicazione al Direttore.
4. Il responsabile del procedimento viene di norma individuato in un dirigente..

5. Le funzioni attribuite al responsabile del procedimento sono previste dal Codice della giustizia contabile e dal presente regolamento, come da successivo articolo

Art. 45

Agenti contabili 'di fatto'

1. Qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione del denaro, dei valori o dei beni pubblici, riconducibile ad una delle fattispecie indicate all'articolo del presente regolamento, pur in assenza di una formale nomina, si configura la figura dell'agente contabile 'di fatto', cui sono attribuite le medesime responsabilità e gli stessi obblighi dell'agente contabile 'di diritto'.
2. Sarà cura del Direttore adottare una struttura organizzativa idonea all'eliminazione delle condizioni atte al manifestarsi degli agenti contabili 'di fatto' e, in ogni caso, è suo obbligo vigilare in merito all'insorgenza di tali figure.
3. Nel caso in cui tale figura si manifesti, il Direttore adotta apposito provvedimento di nomina, trasformando l'agente 'di fatto' in agente 'di diritto'.
4. Il provvedimento annuale di nomina degli agenti contabili 'di diritto' dà atto della avvenuta ricognizione dell'esistenza o meno di agenti contabili 'di fatto' noti a quel momento e, in caso positivo, procede a formale nomina.

Art. 46

La resa del conto giudiziale

1. Compito fondamentale dell'agente contabile, ai sensi dell'art. 138 e seguenti del Codice di giustizia contabile, è quello di rendere annualmente il conto giudiziale della propria gestione alla Corte dei Conti.
2. Oggetto dell'accertamento sono la correttezza e la regolarità della gestione di denaro, di valori e di beni pubblici da parte dell'agente contabile.
3. È fatto obbligo agli agenti contabili di tenere costantemente aggiornati i risultati della gestione, la quale deve essere organizzata in modo da assicurare, con la massima certezza, il collegamento con le scritture contabili.
4. Per la resa del conto giudiziale, gli agenti contabili utilizzeranno, di norma, i modelli allegati al provvedimento annuale del Direttore di nomina degli agenti contabili, secondo la procedura esplicitata al successivo articolo 47, corredandoli dalla documentazione eventualmente richiesta dalla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, apponendovi infine la firma.

Art. 47

Procedura di resa del conto giudiziale

1. Come previsto dall'art. 139 del Codice della giustizia contabile, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (intesa come il 31 dicembre), o comunque della cessazione della gestione, gli agenti contabili presentano il conto giudiziale all'Ente di appartenenza.

2. Il conto giudiziale, debitamente sottoscritto, deve essere inviato al responsabile del procedimento di cui all'art. 44 del presente regolamento. L'agente contabile trattiene presso il suo ufficio la documentazione giustificativa a supporto della compilazione del conto giudiziale e la conserva a disposizione per eventuali richieste provenienti dalla Corte dei Conti o dall'Ente.
3. Decorso il termine di cui al primo comma, il responsabile del procedimento trasmette al responsabile della parificazione i conti giudiziali, corredando l'invio da una nota formale che riporti anche l'elenco del materiale eventualmente trasmesso ed il nome dell'agente contabile. Nel caso di cessazione dalla qualifica di agente contabile avvenuta durante l'anno, con conseguente resa del conto giudiziale, il responsabile del procedimento invia il conto al responsabile della parificazione assieme ai conti giudiziali dell'esercizio finanziario in questione, vale a dire decorsi i 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
4. Il responsabile della parificazione controlla la congruità del conto giudiziale con le scritture contabili e ne attesta la congruità, oppure esprime le incongruità ravvisate nello spazio in calce ad ogni conto giudiziale.
5. Decorso il termine di 30 giorni dalla ricezione dei conti giudiziali, il responsabile della parificazione invia al responsabile del procedimento, assieme ai conti giudiziali parificati o con le note sulla incongruità, una nota con l'elenco dei conti giudiziali stessi.
6. Il responsabile del procedimento, nel termine di 10 giorni, predispone un provvedimento di presa d'atto complessiva della resa del conto giudiziale e lo sottopone al Direttore per l'approvazione.
7. Il provvedimento del Direttore viene tempestivamente sottoposto al Collegio dei revisori dei conti, che predispone apposita relazione che riporta, fra l'altro, le verifiche sulle operazioni di parifica, nonché le eventuali verifiche effettuate dal medesimo Collegio sul denaro o sulla materia dell'agente contabile.
8. Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento del Direttore, il responsabile del procedimento lo deposita alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, con il corredo della relazione del Collegio dei revisori dei conti.

Art. 48

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

TITOLO V
CRITERI DI RILEVAZIONE CONTABILE
E DI RENDICONTAZIONE

Art. 49

Rendicontazione dell'esercizio

1. I risultati della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'IRPET sono esposti nel bilancio di esercizio.
2. Il bilancio di esercizio è adottato dal Direttore dell'IRPET entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento. Esso è approvato dal Consiglio regionale con le modalità stabilite dalla legge di ordinamento.

Art. 50

Bilancio di esercizio

1. I contenuti e le modalità di rappresentazione del bilancio di esercizio sono stabiliti con deliberazione della Giunta regionale, in conformità con la disciplina statale in materia di armonizzazione dei bilanci pubblici, con particolare riferimento alla tassonomia per gli enti in contabilità civilistica.
2. Il bilancio di esercizio può essere integrato con ulteriori documenti rispetto a quelli previsti dalla deliberazione della Giunta regionale ove ciò sia richiesto dalla normativa statale, ovvero sia necessario ai fini della resa di informazioni sul bilancio medesimo.
3. Il Collegio dei revisori dei conti esprime il giudizio sul bilancio di esercizio in conformità con quanto disposto in materia dalla legge di ordinamento. La relazione del Collegio dei revisori dei conti è trasmessa alla Giunta regionale unitamente al bilancio di esercizio.

Art. 51

Destinazione dell'utile e
copertura della perdita di esercizio

1. Contestualmente all'adozione del bilancio di esercizio, il Direttore propone la destinazione dell'eventuale utile di esercizio, in conformità con quanto stabilito dal Consiglio regionale in attuazione dell'articolo 7, comma 5, della legge regionale 65 del 2010, e sue successive modifiche ed integrazioni.
2. L'effettiva destinazione dell'utile di esercizio è disposta dal Consiglio regionale in sede di approvazione del bilancio di esercizio o con successivo provvedimento.
3. In caso di perdita di esercizio, per la relativa copertura devono essere preliminarmente utilizzati i fondi di riserva, ordinari e straordinari.

Art. 52

Imputazione dei costi e delle spese

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

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

Art. 53

Criteri di rilevazione contabile, di valutazione e di redazione del bilancio

1. Per le rilevazioni contabili e per la redazione e valutazione della Situazione Patrimoniale e del Conto economico si applicano i criteri stabiliti da Regione Toscana per i propri Enti strumentali, in conformità con la disciplina statale in materia di armonizzazione dei bilanci pubblici e con i principi emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità.
2. Ai fini della valutazione delle ricerche relative all'attività istituzionale e commerciale in corso al 31 dicembre di ciascun esercizio, i dirigenti competenti attestano il relativo stato di avanzamento sulla base dei costi diretti ed indiretti già sostenuti, espressi in percentuale rispetto al completamento. La corrispondente quota di corrispettivo verrà imputata ai ricavi dell'esercizio.

Art. 54

Criteri di ammortamento

1. I piani di ammortamento delle immobilizzazioni materiali ed immateriali sono determinati secondo i criteri e le aliquote di ammortamento indicate da Regione Toscana nell'ambito delle disposizioni ai propri Enti strumentali. I beni strumentali di valore inferiore a 516,00 euro non sono assoggettati a procedura di ammortamento.
2. L'eventuale iscrizione in bilancio delle spese immateriali a carattere pluriennale è disposta dal Direttore, sentito il parere del Collegio dei revisori dei conti.

Art. 55

Contabilità economica analitica

1. In conformità con quanto disposto dalla legge regionale 65 del 2010, le rilevazioni di contabilità analitica hanno per oggetto gli eventi economici (costi e/o ricavi) relativi alle attività di carattere strumentale necessarie per il funzionamento dell'IRPET ed alla produzione di beni e servizi destinati a soggetti pubblici e privati, al fine di determinare i costi di funzionamento delle strutture operative dell'Istituto e di realizzazione delle attività comprese nei compiti dell'IRPET.
2. Le rilevazioni di contabilità analitica sono svolte con riferimento alle seguenti dimensioni significative di analisi:
 - a) la tipologia del costo, determinata sulla base dell'oggetto e della funzione aziendale per il quale sono stati impiegati i fattori produttivi;
 - b) i centri di responsabilità a beneficio dei quali è sostenuto il costo;
 - c) la funzione o attività per la quale è sostenuto il costo;
 - d) il periodo di competenza contabile.

3. La contabilità economica analitica deve consentire la rappresentazione a consuntivo dei costi di funzionamento e dei costi delle attività realizzate direttamente dall'IRPET, a livello dei centri di responsabilità, con periodicità almeno annuale. Essa deve consentire altresì la valutazione di redditività della realizzazione delle attività di ricerca e delle altre attività comprese nei compiti dell'Istituto non inserite nel piano istituzionale di attività.
4. Il Direttore, in conformità con quanto disposto dalle norme regionali in materia e sentito il Collegio dei revisori dei conti, stabilisce le modalità operative di tenuta della contabilità analitica in ordine agli elementi costitutivi il sistema delle rilevazioni, con particolare riferimento ai criteri di ripartizione dei costi comuni, dei costi generali e dei costi indiretti.
5. Le rilevazioni di contabilità analitica sono condotte dalla struttura competente in materia di bilancio e contabilità. Gli elementi informativi di base del sistema di rilevazione dei costi sono forniti dalle strutture competenti all'acquisizione, gestione e controllo dei singoli fattori della produzione.
6. Il sistema di contabilità analitica è impostato con criteri di gradualità e in maniera coordinata, al fine di consentire l'integrazione e l'omogeneità delle informazioni gestite, nonché i necessari livelli di raccordo con la contabilità generale e con i piani di gestione.

TITOLO VI NORME FINALI

Art. 56

Rinvio dinamico

Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme di legge statali e regionali in materia. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Art. 57

Abrogazioni

Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme di cui al regolamento di contabilità approvato dal Direttore con determinazione n. 3 del 6 febbraio 2020.