



ISTITUTO REGIONALE "A. GERVASONE"
Piazza Duc, 13 - 11024 CHATILLON AO
C.F. e Partita I.V.A. 00495190076

Regolamento di contabilità e finanza

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione
n° 29 del 05.07.2004 vistata dalla Direzione Politiche
Educativa in data 30.07.2004.

TITOLO I

GESTIONE FINANZIARIA

Capo I

Bilancio di previsione

Articolo 1

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

L'esercizio finanziario dell'istituto Regionale "A. Gervasone" ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione predisposto dal Presidente e approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno antecedente a quello cui il bilancio di riferisce.

La gestione è unica e comprende tutte le operazioni inerenti al bilancio e relative variazioni. E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

Articolo 2

Criteri di formazione del bilancio di previsione

Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza.

Nel bilancio di previsione sono indicate, per l'anno cui si riferisce, tutte le entrate che si prevede di accertare e tutte le spese che si prevede di impegnare.

Le entrate e le spese sono iscritte nel loro importo integrale, senza riduzione per effetto di correlate spese o entrate.

Nel bilancio di previsione è iscritto come prima posta dell'entrata e della spesa, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio di riferisce.

Nel bilancio di previsione il totale delle spese che si prevede di impegnare, comprensivo dell'eventuale disavanzo di amministrazione presunto, non può essere superiore al totale delle entrate che si prevede di accertare.

Il bilancio di previsione è corredato dalla relazione che illustra le previsioni di entrate e di spese e dalle eventuali osservazioni del Collegio dei Revisori dei Conti.

Articolo 3

Classificazione delle entrate e delle uscite

Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

TITOLO I° : Entrate ordinarie;
TITOLO II° : Entrate derivanti da trasferimenti correnti della Regione;

TITOLO III° : Entrate derivanti da rendite patrimoniali e rimborsi di crediti;
TITOLO IV° : Entrate in conto capitale;
TITOLO V° : Entrate per partite di giro.

Le spese sono classificate nei seguenti titoli:

TITOLO I° : Spese correnti;
TITOLO II° : Spese in conto capitale;
TITOLO III° : Spese per partite di giro.

Le entrate e le spese si ripartiscono, nell'ambito di ciascun titolo, in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

L'oggetto dei capitoli deve essere omogeneo e chiaramente definito.

Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che, perciò costituiscono, al tempo stesso, un debito e un credito.

Articolo 4

Quadro riassuntivo

Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo nel quale sono riassunte, per titoli, le entrate e le spese.

Il quadro riassuntivo evidenzia il risultato finanziario complessivo individuato in sede previsionale.

Articolo 5

Fondo di riserva

Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per l'istituzione di nuovi capitoli relativi a spese che si rendano necessarie e per l'integrazione dello stanziamento di capitoli già esistenti che non presentino le disponibilità necessarie a coprire le spese non dilazionabili oltre il termine dell'esercizio.

Articolo 6

Variazioni al bilancio

Le variazioni al bilancio di previsione, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva, sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio di previsione.

Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.

Articolo 7

Esercizio provvisorio

Quando l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui il medesimo si riferisce, il consiglio di Amministrazione può deliberare, per non oltre 4 mesi, la gestione provvisoria del bilancio limitatamente, per ogni mese, a un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo dell'esercizio dell'anno precedente, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

Capo II

Attività gestionale

Articolo 8

Atti amministrativi

L'attività di gestione finanziaria e contabile dell'Istituto viene formalizzata attraverso Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e Provvedimenti del Direttore. I Provvedimenti del Direttore sono immediatamente esecutivi, vengono pubblicati il giorno stesso all'albo dell'Istituto e vi rimangono per dieci giorni consecutivi.

Articolo 9

Accertamento e riscossione delle entrate

Le entrate sono accertate quando vengono appurati il titolo e la ragione del credito e individuato il debitore.

L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture contabili con imputazione al competente capitolo di bilancio.

Le entrate sono rimosse dall'Istituto di credito incaricato, a fronte dell'emissione di reversali d'incasso firmate dal Direttore o da un suo delegato.

L'Istituto cassiere non può rifiutare la riscossione di somme destinate all'Istituto, ancorché non siano state emesse le relative reversali, salvo richiederne, subito dopo, la regolarizzazione contabile.

Le entrate accertate e non rimosse al termine dell'anno finanziario costituiscono residui attivi.

Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

Le reversali, numerate progressivamente, devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ordine rivolto all'Istituto cassiere di incassare una certa somma di denaro sul conto corrente dell'Istituto;
- b) esercizio finanziario al quale si riferiscono;
- c) titolo e il capitolo al quale è imputata l'entrata;
- d) nome del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e in lettere della somma da riscuotere;
- g) data di emissione.

Le entrate riscosse tramite il conto corrente postale intestato all'Istituto, sul quale non possono essere ordinati pagamenti, sono trasferite, almeno trimestralmente, all'Istituto di credito incaricato del Servizio di cassa.

Articolo 10

Gestione delle spese

La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Il Consiglio di Amministrazione impegna e determina le spese e incarica il Direttore dell'emissione degli atti necessari alla loro liquidazione e al loro pagamento.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Istituto a creditori determinati o determinabili, in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido.

Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti del bilancio.

Fanno eccezione quelli relativi:

- 1) a spese effettive per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- 2) a spese continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Istituto ne riconosca la necessità o la convenienza.

Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio medesimo.

La differenza fra somme stanziata e somme impegnate costituisce economia di bilancio. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto generale del patrimonio.

Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

Articolo 11

Registrazione degli impegni di spesa

Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio sono iscritti in apposite scritture.

L'Ufficio competente accerta la regolarità della documentazione.

Articolo 12

Liquidazione delle spese

La liquidazione delle spese viene effettuata con Provvedimento del Direttore sulla base dei titoli e dei documenti comprovanti il diritto dei creditori, previo accertamento da parte degli uffici competenti dell'esistenza dell'impegno, nonché della regolarità della fornitura sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore che devono essere allegati alla copia del mandato conservato agli atti dell'Istituto.

La liquidazione degli stipendi, delle indennità e di ogni altra competenza fissa spettante al personale dipendente è effettuata mediante note di spesa fissa, collettiva o individuali.

Articolo 13

Pagamento delle spese

Il pagamento delle spese, liquidate ai sensi del precedente art. 12, è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati progressivamente e firmati dal Direttore o da un suo delegato, previa verifica:

- a) della corrispondenza della somma indicata nel mandato con quella impegnata e liquidata;
- b) dell'esatta imputazione al capitolo di spesa in conto competenza o in conto residui;
- c) della regolarità della documentazione.

I mandati di pagamento sono tratti sull'Istituto di credito cui è affidato il servizio cassa. L'Istituto cassiere non può rifiutare il pagamento di somme da parte dell'Istituto, ancorchè disposti per via telematica o, comunque, in forma automatizzata, salvo richiederne, subito dopo, la regolarizzazione contabile, tramite emissione del relativo mandato.

I mandati del conto della competenza devono essere tenuti distinti da quelli del conto residui.

I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario cui si riferiscono;
- b) il titolo e il capitolo al quale è imputata la spesa;
- c) ditta, denominazione o ragione sociale, oppure cognome e nome del creditore e delle persone legalmente autorizzate a riscuotere per suo conto e a rilasciare quietanza;
- d) codice fiscale o partita I.V.A. del creditore;
- e) causale della spesa;
- f) modo di pagamento;
- g) importo in cifre e in lettere della somma da pagare;
- h) data di emissione.

Articolo 14

Conservazione dei mandati e delle reversali

Gli originali delle reversali e dei mandati, corredati dei documenti giustificativi, sono conservati agli atti dell'istituto per non meno di dieci anni.

Articolo 15

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

I mandati di pagamento dell'Istituto "A. Gervasone" sono estinti da parte dell'Istituto incaricato del servizio di cassa mediante:

- a) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
- b) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
- c) pagamento in contanti con firma di quietanza diretta sul titolo da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore od erede;
- d) con commutazione in reversali d'incasso a favore dell'Istituto.

I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto incaricato del servizio di cassa per permettere l'annullamento degli stessi e la riemissione di nuovi titoli con imputazione alla gestione dei residui dell'esercizio successivo.

Qualora non siano pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di prima emissione vengono annullati nuovamente e riprodotti solo su richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.

Capo III

Servizio di cassa e di economato

Articolo 16

Affidamento del servizio di cassa

Il servizio di cassa dell'Istituto "A. Gervasone" è affidato ad un Istituto di credito con apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 17

Servizio di economato

Al servizio di economato è preposto l'istruttore amministrativo ed è in esecuzione di questo servizio personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione nonché dei pagamenti effettuati con le stesse sino a che non abbia ottenuto legale scarico.

Articolo 18

Pagamenti effettuabili

Con fondo concesso in anticipazione l'Istruttore amministrativo provvede al pagamento:

- a) delle minute spese d'ufficio, bolli postali, stampati, cancelleria, ecc.;
- b) delle piccole spese di manutenzione;
- c) delle piccole note e fatture per servizi urgenti;
- d) delle spese di rappresentanza;
- e) delle spese per illuminazione, telefoniche, nettezza urbana, diritti e tasse;
- f) delle spese per il carburante, per interventi di ordinaria manutenzione e per piccole riparazioni degli automezzi.

Articolo 19

Anticipazione all'Istruttore Amministrativo

Per far fronte ai pagamenti di cui al precedente articolo 18, con delibera del Consiglio di Amministrazione viene concesso in anticipazione all'istruttore amministrativo l'apposito fondo iscritto nel bilancio di previsione all'inizio di ogni esercizio finanziario.

Detta anticipazione di cassa è disposta con mandato imputato all'apposito capitolo iscritto nel bilancio tra le spese per partite di giro.

Articolo 20

Reintegro fondo di economato

Quando la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, l'istruttore amministrativo presenterà al Consiglio le note documentate delle spese fatte, le quali, raggruppate con riferimento ai corrispondenti capitoli di bilancio, saranno a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore. Analogamente sarà fatto per le spese sostenute fino all'ultimo giorno dell'esercizio, nel quale giorno l'istruttore amministrativo dovrà versare all'Istituto cassiere l'intero ammontare dell'anticipazione ricevuta, imputando il versamento all'apposito capitolo iscritto nel bilancio fra le partite di giro.

Articolo 21

Rendiconti di spesa

Ai rendiconti di spesa presentati dall'istruttore Amministrativo devono essere allegate le fatture o note di spesa debitamente quietanzate. L'Istruttore amministrativo deve tenere il registro relativo al fondo economato, sul quale annoterà cronologicamente, con una breve descrizione dell'operazione, le entrate e le spese.

Capo IV

Rendiconto generale

Articolo 22

Deliberazione del rendiconto generale

Il rendiconto generale comprende il conto finanziario relativo alla gestione del bilancio e il conto generale del patrimonio.

Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio cui di riferisce.

Al rendiconto è altresì, allegata una relazione illustrativa e le eventuali osservazioni del Collegio dei revisori.

Articolo 23

Conto finanziario

Il conto finanziario espone i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per i titoli e capitali e, ripartitamente, per competenza e per residui.

Per la competenza sono indicate:

- a) la previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'esercizio e le previsioni definitive;
- b) le somme accertate e impegnate;
- c) le somme rimosse e pagate;
- d) le somme rimaste da riscuotere e da pagare;

e) le differenze in più o in meno tra accertamenti e impegni e le correlate previsioni definitive.

Per i residui sono indicati:

- a) i residui attivi e passivi all'inizio dell'esercizio;
- b) le somme riscosse e pagate in conto di detti residui;
- c) le variazioni in più o in meno per riaccertamento;
- d) le somme rimaste da riscuotere e da pagare.

Sono infine indicati:

- a) gli incassi e i pagamenti fatti complessivamente nell'anno in conto competenza e in conto residui;
- b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere e da pagare alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 24

Conto generale del patrimonio

Il conto generale del patrimonio indica, in termini di valori aggiornati alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce:

- a) le attività e le passività finanziarie;
- b) i beni mobili ed immobili;
- c) ogni altra attività e passività nonché le poste rettificative:

Il conto del patrimonio deve inoltre contenere la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

Articolo 25

Riaccertamento dei residui

Annualmente l'istituto è tenuto a compilare una situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza.

Le eventuali variazioni nei residui sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione prima della formazione del conto consuntivo.

La deliberazione di riaccertamento dei residui è allegata al rendiconto generale.

TITOLO II

GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 26

Inventario dei beni

I beni mobili dell'istituto regionale "A. Gervasone" e quelli immobili e mobili concessi in uso dalla Regione, sono iscritti in appositi libri di inventario tenuti in ordine a cura dell'Istruttore amministrativo. Per i beni di proprietà regionale si osservano le norme impartite al riguardo dalla Regione.

Articolo 27

Inventario dei beni mobili

I beni mobili di proprietà dell'istituto si iscrivono in inventario in ordine cronologico con numerazione progressiva ed ininterrotta e si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- 2) libri, materiale bibliografico e didattico;
- 3) attrezzature in genere;
- 4) automezzi;
- 5) titoli e valori pubblici e privati;
- 6) altri beni mobili.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano;
- c) la quantità o il numero;
- d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
- e) il valore.

I mobili e le macchine sono iscritti al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

Le aliquote di deperimento, stabilite dal Consiglio di Amministrazione trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo del conto generale del patrimonio.

I titoli e i valori pubblici e privati sono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, e per il valor nominale qualora il prezzo sia superiore.

L'inventario dei libri e del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari.

Articolo 28

Custodia dei beni

La custodia dei titoli e dei valori è affidata all'Istituto di credito che disimpegna il servizio di cassa.

I beni immobili ed i beni mobili dati in uso dalla Regione nonché quelli di proprietà dell'istituto regionale "A. Gervasone" sono invece affidati in consegna, con debito di vigilanza, dal Consiglio di Amministrazione al Direttore. La consegna si effettua per il mezzo degli inventari.

In caso di sostituzione del Direttore la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni.

Il relativo verbale è sottoscritto dall'incaricato cessante e da quello subentrante, nonché dal Presidente del Consiglio di Amministrazione che assiste alla consegna.

Articolo 29

Scarico dei beni mobili

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del personale incaricato.

Il personale incaricato, sulla scorta degli atti o documenti di scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Articolo 30

Chiusura degli inventari

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

Delle variazioni inventariali dell'anno si deve tenere conto in sede di predisposizione del conto generale del patrimonio.

Articolo 31

Ricognizione dei beni mobili

Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari.

TITOLO III

DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Articolo 32

Scritture contabili e patrimoniali

L'Istituto "A. Gervasone" deve tenere le seguenti scritture contabili e patrimoniali:

- a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
- b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare da riscuotere per ciascun capitolo di spesa;
- c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
- e) i registri degli inventari, di cui al precedente articolo 28,
- f) gli altri registri previsti, in materia contabile e fiscale, da specifiche disposizioni di legge.

Le scritture devono essere tenute secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente.

Articolo 33

Norme di rinvio

Per quanto non previsto dalle disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano, ove possibile, le norme che disciplinano la contabilità pubblica.