

UNIVERSITA' AGRARIA DI NETTUNO



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con atto consiliare n. 12 del 27/03/2017 e modificato con atto consiliare n. 29 del 15/12/2009.

ART. 1 – Finalità e funzioni del regolamento di contabilità pag. 1

PARTE PRIMA

ASPETTI ORGANIZZATIVI

CAPO I - Servizio finanziario

Art. 2 -Struttura e funzioni del Servizio Finanziario pag. 1
Art. 3 -Competenze in materia di bilancio e rendiconti pag. 1
Art. 4 -Adempimenti contabili pag. 2
Art. 5 -Responsabile del Servizio finanziario pag. 2
Art. 6 -Responsabilità diretta e personale pag. 3
Art. 7 –Organo di revisione pag. 3
Art. 8 –Accettazione della carica pag. 3
Art. 9-Funzioni pag. 3

PARTE SECONDA

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

CAPO I – Bilancio di previsione annuale

Art. 10 –Modalità di previsione pag. 4
Art. 11 –Unità elementare di bilancio pag. 4
Art. 12 –Contenuto dell’unità elementare pag. 5
Art. 13 –Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato pag. 5
Art. 14 –Limiti alle previsioni di spesa pag. 5
Art. 15 – Debiti fuori bilancio pag. 5
Art. 16 – Spese di rappresentanza pag. 6
Art. 17 –Situazione economica pag. 6
Art. 18 –Pubblicità del bilancio pag. 6
Art. 19 –Veridicità del bilancio pag. 6

CAPO II – Revisione economico – finanziaria

Art. 20 –Fondo di riserva pag. 6
Art. 21 –Variazione delle previsioni di bilancio pag. 7
Art. 22 –Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi pag. 7
Art. 23 –Nuove entrate pag. 7
Art. 24 –Finanziamento di nuove e maggiori spese pag. 7
Art. 25 –Riequilibrio della gestione pag. 8
Art. 26 –Assestamento generale pag. 8

CAPO III – Relazione revisionale e programmatica

Art. 27 –Finalità della relazione revisionale e programmatica pag. 8
Art. 28 –Definizione degli obiettivi e degli indirizzi pag. 9

CAPO IV – Bilancio pluriennale

Art. 29 – Sintesi della programmazione pag. 9
Art. 30 –Limiti alle spese pag. 9
Art. 31 –Elaborazione del bilancio pluriennale pag. 9
Art. 32 –Relazione dell’Organo di revisione pag. 10
Art. 33 –Presentazione degli strumenti di programmazione pag. 10

PARTE TERZA

NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I- Esercizio finanziario

Art. 34 –Esercizio finanziario pag. 11

CAPO II – Entrate dell’Ente

Art. 35 –Risorse dell’Università Agraria	pag. 11
Art. 36 –Accertamento delle entrate	pag. 11
Art. 37 –Riscossione	pag. 12
Art. 37 BIS- Servizio di cassa interno	pag. 12
Art. 37 TER-Riscossione tramite strumenti informatici.	pag. 12
Art. 38 –Versamento	pag. 13
Art. 39 –Incaricati della riscossione	pag. 13
Art. 40 –Riscossioni mediante l’applicazione di marche segnatasse	pag. 13
Art. 41 –Dotazione iniziale di marche segnatasse	pag. 13
Art. 42 –Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse	pag. 13
Art. 43 –Riscossioni dirette senza l’applicazione di marche segnatasse	pag. 14
Art. 44 –Disciplina dei versamenti	pag. 14
Art. 45 –Riscuotitori speciali	pag. 14
Art. 46 –Registro dei bollettari	pag. 14
Art. 47 –Bollettari per le riscossioni dirette. Riconsegna a fine esercizio	pag. 14
Art. 48 – Responsabilità dei riscuotitori speciale	pag. 15
Art. 49 –Ordinativi di incasso	pag. 15
Art. 50 –Trasmissione al Tesoriere	pag. 15
Art. 51 – Operazione di fine esercizio	pag. 15
Art. 52 – Residui attivi	pag. 16
Art. 53 –Cura dei crediti arretrati	pag. 16
Art. 54 –Annullamento dei crediti	pag. 16

CAPO III – Spese dell’Ente

Art. 55 -Spese dell’Ente	pag. 16
Art. 56 –Impegno di spesa	pag. 17
Art. 57 –Prenotazione dell’impegno di spesa	pag. 17
Art. 58 –Atto di impegno	pag. 17
Art. 59 – Impegno contrattuale	pag. 18
Art. 60 –Impegno in seguito di legge o sentenza	pag. 18
Art. 61 –Impegno di spese fisse	pag. 18
Art. 62 – Impegno in corrispondenza di entrata	pag. 18
Art. 63 –Impegno a carico di esercizi futuri	pag. 18
Art. 64 –Spese finanziate con avanzo di amministrazione	pag. 19
Art. 65 –Spese finanziate con mutuo e con entrate vincolate per legge	pag. 19
Art. 66 –Spese in conto di capitale da impegnare in conto residui	pag. 19
Art. 67 –Parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	pag. 19
Art. 68 –Divieto di assunzione di spese prive di impegno	pag. 20
Art. 69 –Lavori pubblici di somma urgenza	pag. 20
Art. 70 –Liquidazione	pag. 20
Art. 71 –Elementi della liquidazione. Limitazione	pag. 21
Art. 72 –Procedure di liquidazione	pag. 21
Art. 73 –Ordinazione di pagamento	pag. 22
Art. 74 –Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione	pag. 22
Art. 75 –Contenuto e forma dei mandati di pagamenti	pag. 22
Art. 76 –Trasmissione al Tesoriere	pag. 22
Art. 77 –Scritturazione dei mandati di pagamento	pag. 23
Art. 78 –Modalità di estinzione dei mandati di pagamento	pag. 23
Art. 79 –Delegati di spesa	pag. 24
Art. 80 –Anticipazione fondo economale	pag. 24
Art. 81 –Pagamento di spese sul fondo anticipato	pag. 24
Art. 82 –Rendiconto delle spese sul fondo anticipato	pag. 25
Art. 83 –Operazioni di fine esercizio	pag. 25
Art. 84 –Residui passivi	pag. 25
Art. 85 –Minori spese	pag. 26

CAPO IV – Patrimonio e demanio dell’Ente

Art. 86 –Gestione e conservazione	pag. 26
Art. 87 –Classificazione, consistenza e valutazione dei beni	pag. 26

CAPO V – Servizio economato

Art. 88 –Disciplina del Servizio di economato	pag. 27
Art. 89 –Competenze	pag. 27
Art. 90 –Economo universitario	pag. 27
Art. 91 –Riscossioni e pagamenti	pag. 28
Art. 92 –Limiti dei pagamenti	pag. 28

CAPO VI – Servizio di Tesoreria

Art. 93 –Affidamento del Servizio	pag. 28
Art. 94 –Incompatibilità	pag. 28
Art. 95 –Funzioni del Tesoriere	pag. 29
Art. 96 –Competenza globale	pag. 29
Art. 97 –Capitolato d’onere	pag. 29
Art. 98 –Rapporti con l’Università	pag. 30
Art. 99 –Obblighi dell’Università verso Tesoriere	pag. 30
Art.100-Obblighi del Tesoriere. Responsabilità	pag. 30
Art.101-Rilascio di quietanza	pag. 31

PARTE QUARTA

SCRITTURE CONTABILI

Art.102 –Sistema di scritture	pag. 31
Art.103 –Contabilità finanziaria	pag. 32
Art.104 –Contabilità patrimoniale	pag. 32
Art.105 –Inventario	pag. 32
Art.106 –Modelli dell’inventario	pag. 33
Art.107 –Beni universitari	pag. 33
Art.108 –Inventario dei beni soggetti al regime del demanio	pag. 33
Art.109 –Inventario dei beni immobili patrimoniali	pag. 33
Art.110 –Inventario dei beni mobili	pag. 33
Art.111 –Procedure e classificazione dei beni	pag. 34
Art.112 –Aggiornamento degli inventari	pag. 34
Art.113 –Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni	pag. 34
Art.114 –Ammortamento dei beni	pag. 34
Art.115 –Contabilità economica	pag. 35
Art.116 –Scritture complementari	pag. 35

PARTE QUINTA

RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art.117 –Definizione di controllo di gestione	pag. 36
Art.118 –Configurazione del processo	pag. 36
Art.119 –Organizzazione	pag. 36
Art.120 –Equilibrio della gestione finanziaria	pag. 36

PARTE SESTA

RENDIMENTO DEI CONTI

Art.121 –Risultati della gestione	pag. 37
-----------------------------------	---------

CAPO I – Conto del bilancio

Art.122 –Chiusura delle operazioni di cassa	pag. 37
Art.123 –Parificazione dei conti di cassa	pag. 37
Art.124 –Conto di cassa finale	pag. 38
Art.125 –Struttura del conto di bilancio	pag. 38
Art.126 –Compilazione del conto di bilancio	pag. 38

CAPO II – Conto del patrimonio

Art.127 –Dimostrazione della consistenza patrimoniale	pag. 38
Art.128 –Conto economico	pag. 39
Art.129 –Riassunto generale delle attività e delle passività	pag. 39
Art.130 –Riassunto e dimostrazione	pag. 39

CAPO III – Atti procedurali

Art.131 –Resa del conto da parte del Tesoriere	pag. 39
Art.132 –Contenuto della relazione della Deputazione	pag. 39
Art.133 –Approvazione da parte della Deputazione	pag. 40
Art.134 –Approvazione da parte del Consiglio universitario	pag. 40
Art.135 –Pubblicazione	pag. 40

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.136 –Entrata in vigore	pag. 40
Art.137 –Rinvio ad altre norme	pag. 40

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ARTICOLO 1 – Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

Art. 152.1 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Il regolamento di contabilità dell'Università Agraria di Nettuno, attuativo del nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo del 18 Agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni, disciplina:
 - a. Gli aspetti organizzativi del Servizio finanziario e di funzionalità dell'Organo di revisione;
 - b. Gli strumenti della programmazione;
 - c. Le procedure delle entrate e delle spese nonché dell'amministrazione del patrimonio;
 - d. Le scritture contabili;
 - e. Il controllo di gestione;
 - f. Gli adempimenti fiscali;
 - g. Il rendimento dei conti.

PARTE I

ASPETTI ORGANIZZATIVI

CAPO I SERVIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 2 - Struttura e funzioni del Servizio finanziario

Art. 153.1 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, ed in coerenza con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la struttura dell'Università Agraria raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria dell'Università, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione universitaria.
3. A capo dei Servizi sopra enunciati è posto il Segretario dell'Ente. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti). L'Università Agraria può stipulare apposite convenzioni con altri enti pubblici per assicurare il Servizio finanziario a mezzo di strutture comuni.

ARTICOLO 3 - Competenze in materia di bilanci e rendiconti

Art. 153.4 e art. 162 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Al Servizio di cui al precedente art. 2 compete:
 - a. la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti

- servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Deputazione;
- b. la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere in bilancio;
 - c. la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
 - d. la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
 - e. la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Deputazione, munito della connessa relazione illustrativa.

ARTICOLO 4 - Adempimenti contabili

Artt. 179, 180, 183, 185 e 230 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni.
2. In particolare il Servizio provvede:
 - a. alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
 - b. alla registrazione degli accertamenti di entrata;
 - c. all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
 - d. alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
 - e. a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
 - f. a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;

ARTICOLO 5 - Responsabile del Servizio finanziario

Art. 153.5 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Art. 9.6 Legge n.127/97 - Art. 6.11 Legge n.127/97

1. Oltre a quanto indicato al precedente art. 3, il Segretario dell'Ente, Responsabile del Servizio finanziario:
 - a. esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione;
 - b. attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;
 - c. rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione dei responsabili dei servizi che comporta impegni di spesa;
 - d. firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - e. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - f. vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - g. segnala obbligatoriamente al Presidente, o suo delegato, ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue

funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente.

ARTICOLO 6 - Responsabilità diretta e personale

Artt. 153.4 e 158 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Il Responsabile del Servizio finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.

ARTICOLO 7 - Organo di revisione

Art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Il Collegio dei revisori svolge funzioni di controllo e di revisione economica-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

ARTICOLO 8 - Elezione. Accettazione della carica.

Art. 1 del D.Lgs. n.88/92- Artt. 234 e 236 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Il Collegio dei revisori è formato, ai sensi di legge dai componenti nominati dal consiglio universitario tra gli iscritti al registro di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 88/92.
2. Con la deliberazione di elezione il Consiglio universitario fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'Organo di revisione, nel rispetto dei limiti di legge.
3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. oltre a quelle previste dallo statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del D.L.vo medesimo. Per l'acquisizione di specifiche professionalità il limite predetto può essere superato.
4. Il Segretario cura gli adempimenti di cui all'art. 234 ultimo comma del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

ARTICOLO 9 - Funzioni

Art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. La verifica della convenienza economica – finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio universitario.
3. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.
4. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio nei modi indicati dal presente regolamento.
5. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto deve:

- a. attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
- b. attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
- c. dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
- d. dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
- e. verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
- f. fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione;
- g. formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi dell'Università Agraria e ai sistemi di gestione dei servizi;
6. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta entro 20 giorni dalla notificata disponibilità del rendiconto e dei suoi allegati.
7. La collaborazione del revisore con il Consiglio Universitario si esplica per il tramite del Presidente o del suo delegato.

PARTE II

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

CAPO I BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

ARTICOLO 10 - Modalità di previsione

Artt. 164,165, e 166 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.- DPR n. 194/96 (art. 1.1 lett. B)

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.
2. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.
3. Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e della erogazione delle spese, con il criterio di efficacia, efficienza ed economicità.

ARTICOLO 11 - Unità elementare del bilancio

Art. 165 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.- DPR n. 194/96

1. L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.
2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce.
3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.

4. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2, costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.
5. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

ARTICOLO 12 - Contenuto dell'unità elementare

Art. 165 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Non possono essere incluse in una medesima unità elementare:
 - a. spese correnti, spese di investimento e spese che attengono al rimborso di mutui e prestiti;
 - b. spese relative a funzioni proprie e spese relative a funzioni delegate;
 - c. spese relative a specifiche finalità, finanziate dallo Stato e dalla Regione.
2. Le spese finanziate in parte con assegnazioni a destinazione vincolata ed in parte con risorse proprie, sono stanziare in modo leggibile a seconda del tipo di finanziamento.

ARTICOLO 13 - Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato

Art. 165 comma 12 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Il bilancio di previsione recepisce, per quanto non contrasta con la normativa del presente regolamento, le norme recate dalle leggi della Regione Lazio per quanto concerne le entrate e le spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'Ente e l'omogeneità delle classificazioni di dette spese nel bilancio di previsione dell'Ente rispetto a quelle contenute nel rispettivo bilancio di previsione regionale.
2. In ogni caso le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi.
3. Analogamente si procede per le somme provenienti dallo Stato.

ARTICOLO 14 - Limiti alle previsioni di spesa

Art. 164 del D.Lgs. n. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Ciascuna unità elementare per la spesa e l'intervento per ciascun servizio, il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi, per i quali si procede secondo quanto indicato al successivo art. 22.
2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

ARTICOLO 15 - Debiti fuori bilancio

Art. 194 del D.Lgs n. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. In uno speciale intervento o capitolo del Titolo I del bilancio annuale di competenza può essere stanziato apposito fondo per il finanziamento dei debiti fuori bilancio, per le fattispecie di cui all'art. 194, comma 1, del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.
2. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio Universitario unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.

ARTICOLO 16 - Spese di rappresentanza

1. Con la delibera di approvazione del bilancio il Consiglio Universitario può stanziare al Titolo I del bilancio annuale di competenza un apposito fondo per le spese di rappresentanza.
2. Detto fondo viene messo a disposizione del Presidente, che lo utilizza con le procedure di cui ai successivi artt. 88 e seguenti.

ARTICOLO 17 - Situazione economica

Art. 162.6 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.
2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitale di cui al comma precedente, l'esubero viene destinato al finanziamento di spese in conto capitale.

ARTICOLO 18 - Pubblicità del bilancio

Art. 162.7 D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Nella formazione del bilancio l'Università privilegia ampie forme di consultazione come indicato nell'art. 162, comma 7 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.
2. La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione a gli utenti, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

CAPO II REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

ARTICOLO 19 - Veridicità del bilancio

Art. 162.1 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Il bilancio deve rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio, la chiara esposizione della reale condizione finanziaria dell'Ente, evitando artificiosi occultamenti e sopravvalutazioni di qualsiasi specie.

ARTICOLO 20 - Fondo di riserva

Art. 166 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso.
3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Deputazione da comunicare al Consiglio non oltre 120 giorni successivi alla sua adozione.
4. In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

ARTICOLO 21- Variazione delle previsioni di bilancio

Artt. 42 e 175 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportare le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.
2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.
3. Le variazioni di bilancio, in via di urgenza, possono essere adottate dalla Deputazione salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

ARTICOLO 22 - Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

Art. 152.3 e 4 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.- Art. 17.68 Legge n. 127/95

Art. 41 R.D. n. 2440/23

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.
2. L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni è disposta con provvedimento del Presidente, o suo delegato, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari di conto capitale, quali depositi e prelevamento di fondi ed altre consimili operazioni.

ARTICOLO 23 - Nuove entrate

1. L'Ente deve prevedere nel bilancio una apposita voce per le nuove entrate di competenza che si verifichino durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifici stanziamenti.
2. Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate, o si prevedano, minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.

ARTICOLO 24 - Finanziamento di nuove e maggiori spese

Art. 175.6 e 7 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Sono spese nuove quelle che richiedono restituzione di uno o più stanziamenti nuovi.
2. Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.
3. Qualora le spese di cui sopra non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva o da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, semprechè risultino soddisfatte le condizioni dettate dal precedente articolo 23.
4. La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio Universitario, che può provvedervi entro il 31 ottobre dell'anno in corso.

5. E' vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente.

ARTICOLO 25 - Riequilibrio della gestione

Art. 193 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Qualora per eventi straordinari ed imprevisi il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuor bilancio, il Consiglio adotta, entro il 30 settembre, provvedimenti per il riequilibrio della gestione, anche impegnando l'esercizio in corso o inderogabilmente i primi due immediatamente successivi. All'uopo possono essere utilizzate tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge. Possono anche essere utilizzati i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili nonché da apposito mutuo ai sensi dell'art. 194, comma 3, del D.Lvo n. 267/2000 e ss.mm.ii.
2. Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui sia per quella di competenza, il Consiglio deve adottare, entro il 30 settembre, apposita delibera contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

ARTICOLO 26 – Assestamento generale

Art. 175.8 del D.Lgs n.267/2000 e ss.mm.ii.

1. Mediante l'assestamento generale deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

CAPO III RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ARTICOLO 27 - Finalità della relazione previsionale e programmatica

Art. 170 del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.
2. Con la medesima l'Università opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.
3. La relazione previsionale e programmatica deve altresì essere estesa in coerenza con i piani programmatici, già elaborati dall'Amministrazione.
4. In caso di necessità in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.
5. La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità; dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indicare la

destinazione delle risorse, nonché porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.

ARTICOLO 28 - Definizione degli obiettivi e degli indirizzi

Art. 175 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. La relazione previsionale e programmatica:
 - a. definisce le politiche per gli impieghi sociali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio indicando altresì i tempi di attuazione delle stesse;
 - b. stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;
 - c. specifica gli indirizzi per gli enti dipendenti e le società di cui l'Ente abbia una partecipazione finanziaria;
 - d. specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative con particolare riferimento ai servizi e agli uffici tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed alla esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale.

CAPO IV

BILANCIO PLURIENNALE

ARTICOLO 29 - Sintesi della programmazione

Art. 171.5 e 4 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.- DPR n. 194/96 - Art. 9.4 Legge n. 127/97

1. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.

ARTICOLO 30 – Limite alle spese

Art. 171.4 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale, non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno degli stessi anni.
2. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa.

ARTICOLO 31 - Elaborazione del bilancio pluriennale

Artt. 171 e 173 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Il bilancio pluriennale:
 - a. è elaborato in termini di competenza;
 - b. contiene in via sintetica, le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;
 - c. viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale;

- d. rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.
- 2. Il bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o da provvedimenti amministrativi.
- 3. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

ARTICOLO 32 – Relazione dell'Organo di revisione

Artt. 174.1 e 239.1 lett.b del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

- 1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio giudizio a riguardo
 - a. della esattezza del pareggio economico e finanziario;
 - b. del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
 - c. della adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
 - d. della adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
 - e. degli investimenti e relativi finanziamenti;
 - f. della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
 - g. della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
 - h. della coerenza tra bilancio annuale, relazione revisionale e programmatica e bilancio pluriennale.
- 2. Nella relazione sono suggerite all'Organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni;
- 3. In modo analogo a quanto indicato ai precedenti commi 1 e 3 si procede in caso di variazioni del bilancio.

ARTICOLO 33 - Presentazione degli strumenti di programmazione

Art. 174.1 e 2 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

- 1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, la Deputazione Agraria approva, con formale deliberazione, gli schemi:
 - del bilancio annuale;
 - della relazione previsionale e programmatica;
 - del bilancio pluriennale.
- 2. Nei 10 giorni successivi i documenti di cui sopra e i relativi allegati, unitamente alla relazione di cui all'articolo precedente, vengono presentati all'apposita Commissione consiliare, ove istituita, trasmessi ai capi gruppo consiliari e messi a disposizione dei Consiglieri universitari.
- 3. Nei 10 successivi al termine indicato nel precedente comma 2, i Consiglieri universitari possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Deputazione.
- 4. La Deputazione con formale provvedimento, propone l'accoglimento o rigetto degli emendamenti presentati, previa acquisizione dei pareri del Responsabile dei servizi finanziari e dell'organo di revisione.

PARTE III

NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I ESERCIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 34 – Esercizio finanziario

Art. 162.3 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. L'esercizio dell'anno finanziario comprende, oltre le operazioni relative alle entrate ed alle spese autorizzate nel bilancio, quelle legalmente approvate e tutte le variazioni che si verificano nel patrimonio durante l'esercizio stesso.

CAPO II ENTRATE DELL'ENTE

ARTICOLO 35 - Risorse dell'Università Agraria

Art. 162.4 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Le risorse dell'Università Agraria sono costituite dalle entrate, al lordo delle spese di riscossione, previste dal comma 4 dell'art. 54 della legge n. 142 del 1990 e da tutte le altre entrate che l'Ente ha diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto dell'Ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

ARTICOLO 36 - Accertamento delle entrate

Art. 179 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al punto 1, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi ed i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente.
3. Sono accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui al D.Lgs. n. 112/99.
4. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
5. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte delle competenti unità organizzative, ovvero della relativa comunicazione di credito.

6. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni, o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.Lgs. n.112/99, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
7. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.
8. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, sottoscritta per accettazione della controparte.
10. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
11. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

ARTICOLO 37 - Riscossione

Art. 180 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. - Artt. 17, 87, 88 e 89 Legge n. 127/97

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. Le entrate dell'Ente si riscuotono in denaro effettivo. Nessun titolo di credito verso l'Università può essere ricevuto in conto debiti verso lo stesso.
3. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione dell'Università, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte dell'Ente."
4. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione all'Ente, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.
5. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

ARTICOLO 37 BIS – Servizio di cassa interno

1. E' facoltà dell'Ente svolgere un servizio di cassa interno tramite mezzi di pagamento diversi dal contante, ovvero tramite modalità elettroniche di incassi e pagamenti interbancari svolti per mezzo di riscuotitori speciali appositamente individuati nei successivi articoli;
2. Il Servizio di Cassa sarà gestito in proprio e potrà coesistere con il servizio di Tesoreria, quest'ultimo sarà in tal caso usato per la sola gestione e controllo della disponibilità dei capitoli di bilancio.

ARTICOLO 37 TER – Riscossione tramite strumenti informatici

1. L'Università Agraria si potrà dotare di una gestione informatizzata del servizio di cassa interno e prevedere che lo stesso venga svolto per il tramite di servizi elettronici di incasso e pagamenti interbancari (es. MAV o Bonifici);
2. Per ogni incasso l'Ente provvederà a rilasciare una quietanza numerata in ordine cronologico e per anno di competenza;

3. L'Ufficio ragioneria dell'Ente provvederà a redigere prospetto da trasmettere periodicamente al Tesoriere delle somme incassate e/o pagate con il relativo frazionamento sui capitoli interessati al fine di permettere al Tesoriere il riscontro/controllo sui capitoli di bilancio.

ARTICOLO 38 – Versamento

Art. 181.2 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute all'Università avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere, con le modalità indicate nei successivi articoli, al versamento alla tesoreria.
2. I tributi e le altre entrate riscuotibili a mezzo ruoli seguono le modalità indicate dal D.Lgs. n.112/99.

ARTICOLO 39 - Incaricati della riscossione

Art. 58.2 Legge n. 142/90 - Artt. 93.2 e 233 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Art. 22 e segg. del D.Lgs. n.112/99

1. Sono riscuotitori speciali delle entrate universitarie, di cui al precedente articolo, i dipendenti universitari a ciò espressamente autorizzati, i quali, poi, ne effettuano il versamento alla Tesoreria universitaria.

ARTICOLO 40 - Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse

1. Le riscossioni dei diritti di segreteria e dei rimborsi spese generali e stampati vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.
2. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni.

ARTICOLO 41 – Dotazione iniziale di marche segnatasse

1. Agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del Servizio finanziario.
2. Detto Servizio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e di scarico delle marche segnatasse.

ARTICOLO 42 - Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse

1. I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuati, a reintegro della dotazione delle marche stesse, entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la Tesoreria dell'Ente.
2. Entro il medesimo periodo gli incaricati della riscossioni dovranno presentare al Servizio finanziario il rendiconto delle marche consumate con l'indicazione dell'importo versato alla Tesoreria e con gli estremi della bolletta di versamento.

L'ufficio suddetto provvede al riscontro ed alla emissione del relativo ordinativo di incasso, nonché alla annotazione negli appositi registri di carico e scarico.

ARTICOLO 43 - Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse

1. Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dal Servizio finanziario.
2. Il medesimo ufficio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

ARTICOLO 44 – Disciplina dei versamenti

1. Le somme, come sopra riscosse, verranno versate entro il termine di cui al precedente art. 42, comma 1, alla tesoreria, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio finanziario previo controllo dei bollettari a cui si riferiscono i versamenti.
2. I bollettari consunti dovranno essere consegnati all'anzidetto ufficio che li restituirà non appena effettuato il controllo.

ARTICOLO 45 - Riscuotitori speciali – Tenuta libro cassa

Art. 210 e 213 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. - D.P.R. n. 194/96

1. I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, dato in carico dal Servizio finanziario, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.
2. Qualora l'organizzazione lo consenta il servizio di riscossione verrà gestito con metodologie e criteri informatici, e ove possibile con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente e il riscuotitore.
3. I libri, i registri e i bollettari dove dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata potranno essere tenuti mediante fogli mobili numerati idonei al servizio informatico.

ARTICOLO 46 – Registro dei bollettari

1. Sui registri dei bollettari di cui agli artt. 43 e 44, il Servizio finanziario dovrà annotare:
 - a. il numero di ciascun bollettario, il numero della prima e ultima bolletta;
 - b. la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione, con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza;
 - c. la data di restituzione del bollettario consunto.
2. Ove possibile si applica quanto previsto all'art. 45 punto 2 e 3.

ARTICOLO 47 - Bollettari per le riscossioni dirette.

Riconsegna a fine dell'esercizio.

1. Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate universitarie hanno l'obbligo di consegnare, entro il 5 gennaio, al Servizio finanziario, tutti i bollettari di riscossione

usati od in corso di utilizzazione, tutti i bollettari di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "Ultima riscossione esercizioBolletta n....." e riportato il totale delle riscossioni risultanti e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

2. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.
3. Ove possibile si applica quanto previsto all'art. 45 punto 2 e 3.

ARTICOLO 48 - Responsabilità dei riscuotitori speciali

Art. 58.2 Legge n. 142/90 - Art. 233 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
2. L'Università Agraria può stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della Tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.
3. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile del servizio.

ARTICOLO 49 - Ordinativi di incasso

Art. 180.3 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. - Art. 4 D.P.R. n. 196/94

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Segretario – Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 50 - Trasmissione al Tesoriere

Artt. 180.2 e 210 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 49, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia con allegati eventuali documenti giustificativi, è conservata presso il Servizio finanziario.

ARTICOLO 51 – Operazioni di fine esercizio

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione: "Estinzione parziale per l'importo di euro" Tale

eventualità deve essere segnalata al Servizio finanziario nei termini di cui al precedente comma.

3. I titoli completamente inestinti sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e rimessi con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati.

ARTICOLO 52 - Residui attivi

Artt. 189 e 230.5 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 36 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per ragioni indicate al successivo comma 4.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Si applica quanto stabilito all'art. 228, comma 3, del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, va motivata a cura del competente Responsabile di servizio.

ARTICOLO 53 - Cura dei crediti arretrati

Art. 230.9 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. I crediti che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati debbono essere riportati in apposito partitario per la loro riscossione.
2. Il partitario è tenuto aggiornato dal Servizio finanziario.

ARTICOLO 54 – Annullamento dei crediti

Art. 17.88 Legge n. 127/97 - Art. 2 Legge n. 111/86 - Art. 3.63 Legge n. 549/95

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Deputazione, su proposta del Servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a Euro uno.

CAPO III

SPESE DELL'ENTE

ARTICOLO 55 – Spese dell'Ente

Art. 54.2 Legge n. 142/90

1. Sono spese dell'Università Agraria quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, Statuto, regolamenti e atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi che dipendono dall'Ente e per qualsiasi altra causa.

ARTICOLO 56 – Impegno di spesa

Art. 183 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. - Art. 6.2.3.4. Legge n. 127/97

1. L'impegno di spesa è assunto dal Segretario – Responsabile del Servizio ovvero dalla Deputazione o dal Consiglio secondo le rispettive competenze, a norma degli articoli successivi.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.
4. Si considerano, altresì, impegnanti gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 65.
5. Si applica quanto indicato al successivo art. 57.

ARTICOLO 57 - Prenotazione dell'impegno di spesa

Art. 183.3 D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. - Artt. 32 e 35 Legge n. 142/90

Artt. 17.38 e 68 Legge n. 127/97

1. In presenza di procedura contrattuale la proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal Servizio sotto forma di :
 - a. Proposta di deliberazione;
 - b. Determinazione.Le determinazioni possono essere emesse dal Segretario dell'Ente.
2. La proposta di cui al precedente comma 1, lettera a) viene inoltrata immediatamente al servizio finanziario, il quale esprime parere di regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa e trasmette il tutto al competente organo deliberativo.
3. Ai procedimenti di cui al precedente comma 2 si applicano le disposizioni dell'art.17, comma 38 della legge n. 127/97, nonché dell'art. 47, comma 1, della legge 147/90. Si applica inoltre in quanto ne ricorrano i presupposti l'art. 15 della legge 203/91.
4. L'atto di cui al precedente comma 1 lett.b.), è trasmesso immediatamente al Segretario – Responsabile del Servizio finanziario e diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio finanziario, posto il visto di cui al presente comma provvede all'esecuzione.
5. Il Segretario comunica al Presidente, periodicamente ed almeno ogni trimestre, gli estratti delle determinazioni assunte. Il Presidente provvede tempestivamente ad informare la Deputazione.

ARTICOLO 58 - Atto di impegno

Artt. 183 e 187.1 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del Responsabile del Servizio, deve in ogni caso indicare:
 - a. il creditore o i creditori;
 - b. l'ammontare delle somme dovute;
 - c. l'eventuale scadenza del debito;
 - d. lo stanziamento al quale la spesa è imputata;

- e. gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.

ARTICOLO 59 - Impegno contrattuale

Art. 56 Legge n. 142/90 - Artt. 6.11 e 17.38 e 68 Legge n. 127/97

Art. 183.8 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione d'impegno di cui all'art.57 collegata al provvedimento a contrattare viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui all'articolo precedente dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione controfirmato per accettazione dall'aggiudicatario, è equiparato al contratto.
2. Allo scopo tutti i contratti vengono trasmessi al Servizio finanziario per le registrazioni di competenza.

ARTICOLO 60 - Impegno in seguito di legge o sentenza

Art. 183.2 lett.c) del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Quando l'Ente, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Segretario – Responsabile promuove proposte d'impegno ai sensi del precedente art. 58.
2. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato.

ARTICOLO 61 - Impegno di spese fisse

Art. 183.2 D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno della spesa provvede d'ufficio il Segretario – Responsabile del Servizio finanziario.
2. L'impegno assume la forma di cui al precedente art. 58. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio.

ARTICOLO 62 - Impegno in corrispondenza d'entrata

Art.162.4 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo d'accertamento.

ARTICOLO 63 - Impegni a carico di esercizi futuri

Art. 32.2, lett.L Legge n. 142/90 - Art. 183.6 e 7 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

ARTICOLO 64 - Spese finanziate con avanzo di amministrazione

Art. 187 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. - Art. 1.160 Legge n. 662/96

Art. 9.4 Legge n. 127/97

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 58, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio. Resta fermo quanto previsto dall'art. 183, comma 3, del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

ARTICOLO 65 - Spese finanziate con mutuo e con entrate vincolate per legge

Art. 183.5 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi dell'art. 36, comma 7.
2. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

ARTICOLO 66 - Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

Art. 183.5 D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate ai sensi dei commi 6, 8 e 9 di cui al precedente art. 36, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate ai sensi del precedente art. 58 sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.
2. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti artt. 64 e 65 ed in ogni altro caso simile.
3. Alla registrazione degli impegni provvede d'ufficio il Servizio finanziario.

ARTICOLO 67 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 183.9 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. - Art. 6.11 Legge n. 127/97

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve riguardare:
 - a. l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b. la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;

- c. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d. l'osservanza delle norme fiscali;
 - e. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico – finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nella proposta.
 3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato.
 4. Contro il provvedimento di cui al precedente comma è ammesso il ricorso al Revisore dei conti.

ARTICOLO 68 - Divieto di assunzione di spese prive di impegno

Art. 191.1 e 4 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministrazione o il funzionario che abbiano reso possibili le singole prestazioni.
3. Le deliberazioni di Consiglio e Deputazione che non sono coerenti relativamente alla copertura delle spese dei due esercizi successivi a quello in corso, con la Relazione revisionale e programmatica vengono motivatamente restituiti al Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 69 - Lavori pubblici di somma urgenza

Art. 3 Legge n. 163/06. - Art. 191.3 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Per lavori pubblici di somma urgenza può prescindere dal preventivo atto di impegno.
2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire, con delibera di Deputazione, improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza.
3. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.
4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.
5. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

ARTICOLO 70 - Liquidazione

Art. 184.1 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Segretario – Responsabile del Servizio.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico – merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

4. Per le forniture di particolare importanza o di particolare carattere tecnico – merceologico, la Deputazione può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.
5. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta il Servizio finanziario provvede ai seguenti adempimenti:
 - a. controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b. accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c. verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi.

ARTICOLO 71 - Elementi della liquidazione. Limitazione.

Art. 184.2 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:
 - a. il creditore o i creditori;
 - b. la somma dovuta;
 - c. le modalità di pagamento;
 - d. gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e. il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f. l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;
 - g. l'eventuale scadenza.
2. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

ARTICOLO 72 - Procedure di liquidazione

Art. 184.3 e 4 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Effettuati i controlli sulla proposta di liquidazione ed individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 70 e 71, il Segretario – Responsabile del Servizio provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.
2. La liquidazione assume la forma della Disposizione.
3. La Disposizione di liquidazione viene inoltrata al Servizio finanziario per il controllo di regolarità contabile dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
4. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art. 71, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto viene restituito al Servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
5. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 3, munito del parere di regolarità contabile, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.

ARTICOLO 73 - Ordinazione di pagamento

Art. 185.1 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art. 72, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

ARTICOLO 74 - Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. L'emissione di mandati di pagamento imputati a stanziamenti di spesa finanziati con avanzo di amministrazione, può avvenire in ragione della realizzazione dell'avanzo stesso.
2. L'avanzo si considera realizzato per la differenza risultante fra fondo di cassa iniziale maggiorato delle riscossioni in conto residui attivi da un lato e pagamenti in conto residui passivi dall'altro.

ARTICOLO 75 - Contenuto e forma dei mandati di pagamento

Art. 185.2 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. - Art. 4 D.P.R. n. 194/96

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a. numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario e data di emissione;
 - b. esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
 - c. codice secondo il bilancio di previsione e numero voce economica cui la spesa è imputata;
 - d. l'intervento o il capitolo dei servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - e. ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre, e scadenza, qualora sia prevista dalla legge, concordata con i creditori;
 - f. estremi del documento di liquidazione;
 - g. generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
 - h. codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
 - i. causale del pagamento;
 - j. modalità di contabilizzazione;
 - k. modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
 - l. firma da parte del Segretario – Responsabile del Servizio finanziario o in caso di mancanza, assenza o impedimento del dipendente che lo sostituisce, purchè di qualifica non inferiore alla posizione C1.

ARTICOLO 76 - Trasmissione al Tesoriere

Art. 185.1 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 75. Viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

3. La copia è conservata presso il Servizio finanziario, con allegati eventuali documenti giustificativi.

ARTICOLO 77 - Scritturazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento debbono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta.
2. Accadendo errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal firmatario del mandato.

ARTICOLO 78 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

Artt. 218 e 219 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. - D.M. 15.12.72

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:
 - a. rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore dell'Ente;
 - b. compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - c. versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
 - d. commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - e. commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.
2. I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli art. 11 e 12 del codice civile, nonché di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, sottoposti non a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del Tesoriere.
3. Nelle convenzioni di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.
4. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda all'Università.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle "Istruzioni generali sui servizi del tesoro" approvate con D.M. 15 dicembre 1972 e successive modificazioni.

ARTICOLO 79 - Delegati di spesa

Artt. 325 e segg. R.D. 827/24 e ss.mm.ii.

1. Nei casi previsti dagli articoli successivi il pagamento delle spese può aver luogo tramite l'Economo.
2. L'Economo deve:
 - a. ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo;
 - b. provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

ARTICOLO 80 - Anticipazione fondo economale

Art. 153.7 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. - D.P.R. n. 194/96

1. Per provvedere al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'Economato, con deliberazione della Deputazione, un apposito fondo, che viene accreditato allo stesso, con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto terzi del bilancio. Tale fondo viene utilizzato in particolare per:
 - a. anticipazioni di spese e indennità di trasferte al personale, entro i limiti di volta in volta indicati dal Responsabile del Servizio finanziario;
 - b. spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
 - c. acquisto giornali, abbonamenti alla "Gazzetta Ufficiale" a pubblicazioni di carattere tecnico – amministrativo per gli uffici, inserzioni sui giornali, nel caso indicato alla lettera precedente;
 - d. tasse di circolazione per gli automezzi e rinnovazione annuale patenti dei conducenti, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - e. minute spese d'ufficio, manutenzioni minute per rendere continuo l'efficienza degli uffici;
 - f. minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
 - g. spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
 - h. imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento.
2. Per le finalità indicate al precedente comma, lett. a) e d), nonché per le spese per svincoli ferroviari e trasporto materiali indicato alla lett. b), può prescindersi dal limite fissato al punto 1 del presente articolo.
3. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

ARTICOLO 81 - Pagamento di spese sul fondo anticipato

Artt. 338 e segg. R.D. n. 827/24 e ss.mm.ii. - Art.1.47 e segg. Legge n.549/95

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dall'Ente.
2. Egli provvederà al ritiro dei documenti stessi e all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il servizio di tesoreria.
3. L'Economo non potrà invece provvedere al pagamento con le modalità indicate all'art. 78, primo comma lett. e).

4. Il Presidente può autorizzare per speciali necessità l'utilizzo delle forme di pagamento previste dall'art. 1 – dal comma 47 al 52 – della legge n. 549 del 28 dicembre 1995.

ARTICOLO 82 - Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

Art. 60 R.D. 2440/23 e s.m.

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
2. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede con Determinazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario.
3. Alla fine dell'esercizio, l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio, del fondo avuto in anticipazione.

ARTICOLO 83 - Operazioni di fine esercizio

Art. 219 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.
2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
4. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso di cui al precedente art. 51.

ARTICOLO 84 - Residui passivi

Artt. 162.3 e 190 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art. 66. Si applica quanto indicato all'art. 228 comma 3, del D.L.vo n.267/2000.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

ARTICOLO 85 – Minori spese

Art. 190.3 D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli entro il termine dell'esercizio, e che comunque non rappresentino obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
2. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.

CAPO IV

PATRIMONIO E DEMANIO DELL'ENTE

ARTICOLO 86 - Gestione e conservazione

Art. 1 R.D. 2440/23 - D.L n. 403/90 convertito nella legge n. 310/90

1. L'Università Agraria ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.
2. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione dell'Ente nel suo complesso.
3. I realizzi da trasformazioni o alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.

ARTICOLO 87 - Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

Art. 230 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. I beni dell'Ente si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Deputazione al patrimonio dell'Università.
3. I beni patrimoniali dell'Ente si distinguono in immobili, mobili, disponibili e indisponibili.
4. Il patrimonio complessivo dell'Ente è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente regolamento.
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo del fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.
7. I beni dell'Ente sono valutati con i criteri indicati dall'art. 230, comma 4 del D.L.vo n. 267/2000

ARTICOLO 88 - Disciplina del Servizio di economato

Art. 152 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. L'Università Agraria si avvale del Servizio di economato.
2. Il Servizio di economato è disciplinato dagli articoli seguenti.

ARTICOLO 89 - Competenze

Artt. 152, 153.2 e 153.7 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Il Servizio di economato può provvedere:
 - a. agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi, ivi compresi gli stampati;
 - b. alle forniture del vestiario per il personale;
 - c. alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà dell'Ente, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
 - d. alla manutenzione dei mezzi di trasporto dell'Ente e alla gestione dei mezzi stessi;
 - e. alla provvista dei carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento dei mezzi di trasporto;
 - f. alla provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento destinati dall'Amministrazione ai servizi;
 - g. alla gestione del servizio di pulizia degli uffici;
 - h. alla gestione del magazzino;
 - i. alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione;
 - j. all'accensione di utenze per l'energia elettrica, gas, acqua, telefoni;
 - k. alla stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'Amministrazione, nonché di quanto richiesto dagli uffici; provvede altresì, all'affidamento delle rilegature necessarie;
 - l. agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salvo le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari servizi;
 - m. al servizio di cassa, come indicato ai successivi articoli;
 - n. alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà dell'Ente;

ARTICOLO 90 - Economo universitario.

1. Il Servizio di economato è affidato al Segretario universitario, che ne assume la responsabilità; in casi di particolari esigenze di servizio per il buon funzionamento dell'Ente il servizio può essere assegnato anche ad un dipendente, purchè di qualifica non inferiore alla posizione C1.
2. All'Economo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

ARTICOLO 91 - Riscossioni e pagamenti

1. Il Servizio di economato provvede alla acquisizione delle entrate con le modalità indicate ai precedenti artt. 36 e 37.
2. Per le riscossioni effettuate dal cassiere dell'economato si applica il precedente art. 38.
3. Per l'erogazione della spesa il servizio di economato provvede secondo le indicazioni di cui ai precedenti artt. 56 e seguenti.
4. I pagamenti regolati dal cassiere dell'economato verranno rimborsati con le modalità indicate ai precedenti artt. 81 e 82.

ARTICOLO 92 - Limite dei pagamenti

1. L'ammontare massimo dei singoli pagamenti che possono essere effettuati è fissato in euro 300,00(trecento/00).

CAPO VI

SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 93 - Affidamento del Servizio

Art. 210 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. - Art. 9.6 Legge n. 127/97

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante trattativa privata plurima o licitazione privata ad una Azienda di credito, ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 2 del D.Lgs. n. 102/99, in quanto concessionari in carica.
2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e sentiti il Segretario – Responsabile del Servizio finanziario, il servizio può essere prorogato al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara.
3. La durata del servizio di Tesoreria è di regola di 9 anni.

ARTICOLO 94 - Incompatibilità

D.Lgs. n. 102/99

1. Non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende e istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1 dell'articolo precedente:
 - a. gli inabilitati, gli interdetti e i falliti non riabilitati;
 - b. coloro che sono stati condannati per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'Amministrazione della giustizia, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero per delitti non colposi punibili con pena detentiva non inferiore ad un anno o che comportano la interdizione dai pubblici uffici;
 - c. coloro nei cui confronti sussistono procedimenti o provvedimenti di cui alla legge 31, maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni, o sentenze passate in giudicato o procedimenti penali in corso per delitti previsti dagli artt. 416 e 416 bis del codice penale.
2. Non possono inoltre essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende ed Istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1:

- a. i membri del Parlamento e del Governo;
- b. i membri del Consiglio e del Comitato di controllo regionale;
- c. i dipendenti dello Stato, delle Regioni, delle Provincie e dei Comuni in attività di servizio, a pena di decadenza dell'impiego;
- d. gli esercenti una professione che la legge dichiara incompatibile con la partecipazione all'amministrazione di società;
- e. i parenti e gli affini, entro il quarto grado, dei membri del Consiglio e della Deputazione, del Revisore dei conti, del Segretario – Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 95 - Funzioni del Tesoriere

Artt. 214 e 215 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.L.vo n. 267/2000. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio finanziario. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.
2. Salvo quanto indicato al comma 4 del precedente art. 37, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte dell'Ente.
3. Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.
4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

ARTICOLO 96 - Competenza globale

Art. 192 R.D. n.827/24 e ss.mm.ii.

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto dell'Università devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'Ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
3. Entro 15 giorni, o comunque entro la fine di ogni mese, l'Università emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente art. 37, comma 4, ed al comma 4 del precedente art. 91.

ARTICOLO 97 – Capitolato d'onere

Art. 210.2 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue:
 - a. la durata dell'incarico;
 - b. il compenso annuo;
 - c. l'orario per l'espletamento del servizio;
 - d. l'ammontare della cauzione, se richiesto;

- e. l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
- f. l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- g. l'obbligo della custodia dei valori di proprietà dell'Ente e delle cauzioni prestate all'Università Agraria;
- h. l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- i. i rimborsi spese;
- j. le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- k. gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- l. le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del D.L.vo n. 267/2000;
- m. i prefinanziamenti sui mutui;
- n. le formalità di estinzione dei mandati emessi dall'Ente.

ARTICOLO 98 - Rapporti con l'Università

Art. 213 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Il Servizio di Tesoreria tiene i suoi rapporti con l'Università per il tramite del Responsabile del Servizio finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.

ARTICOLO 99 - Obblighi dell'Università verso il Tesoriere

Art. 216 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
 - a. copia del bilancio di previsione;
 - b. copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio;
 - c. la partecipazione di nomina degli amministratori.
2. L'ufficio dell'Ente dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:
 - a. i documenti di riscossione; la trasmissione deve avvenire mediante apposito elenco firmato dal Responsabile del Servizio finanziario e controfirmato dal Tesoriere;
 - b. le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
 - c. le firme autografe del funzionario, che sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - d. i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate dell'Ente, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta;
 - e. l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.
3. I documenti delle riscossioni, previa formale autorizzazione dell'Università, possono essere sostituiti da procedure informatiche.

ARTICOLO 100 - Obblighi del Tesoriere. Responsabilità.

Art. 225 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:
 - a. il registro di cassa;
 - b. i documenti delle riscossioni;

- c. il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
 - d. i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
 - e. gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
 - f. i verbali di verifica di cassa;
 - g. tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dall'Ente e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.
 3. Il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare all'Ente le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli, ai sensi del precedente art. 91.
 4. Per eventuali danni causati all'Università o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati all'Ente.
 5. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 101 - Rilascio di quietanza

Artt. 217 e 218 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 214, 215 e 218 del D.L.vo n. 267/2000.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Responsabile del Servizio finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti.
4. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

PARTE IV

SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 102 - Sistema di scritture

Artt. 228, 229 e 230 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
 - a. Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

- b. Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c. Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

ARTICOLO 103 - Contabilità Finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a. il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
 - b. il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
 - c. gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d. il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - e. ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ARTICOLO 104 - Contabilità Patrimoniale

1. La Contabilità Patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio dell'Ente e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione, del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

ARTICOLO 105 - Inventario

Artt. da 1 a 35 R.D. n.827/24 e ss.mm.ii. - Art. 230.7 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni dell'Università.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza all'Università, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentire una consapevole gestione.
3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
4. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.

ARTICOLO 106 - Modelli dell'inventario

1. I modelli dell'inventario sono da tenere sempre al corrente, in coerenza con quanto indicato all'art. 230, comma 9, del D.L.vo n. 267/2000.

ARTICOLO 107 - Beni Universitari

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a. Beni soggetti al regime del demanio;
 - b. Beni patrimoniali indisponibili;
 - c. Beni patrimoniali disponibili.

ARTICOLO 108 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

Artt. 167, 229, del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. - Artt. 9, 160 e 230 del D.L.vo n. 267/2000; Artt. 115 a 116 del D.Lgs. n. 77/95

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b. il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c. il valore determinato secondo la normativa vigente;
 - d. l'ammontare delle quote di ammortamento.

ARTICOLO 109 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a. la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c. la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d. lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
 - e. le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - g. l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - h. gli eventuali redditi.

ARTICOLO 110 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni
 - a. il luogo in cui si trovano;
 - b. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c. la quantità e la specie;
 - d. il valore;
 - e. l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a euro 500,00 (cinquecento/00) ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a. Mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b. Strumenti e utensili;
 - c. Attrezzature di ufficio.
5. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio su proposta dell'utilizzatore.

ARTICOLO 111 - Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Deputazione.

ARTICOLO 112 - Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ARTICOLO 113 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

Art. 230.4 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite dei beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ARTICOLO 114 - Ammortamento dei beni

Art. 229.7 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Gli interventi da iscrivere nella spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è prevista dall'articolo 229.7 del D.L.vo n. 267/2000.

3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

ARTICOLO 115 - Contabilità economica

Art. 160, e 229 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

ARTICOLO 116 - Scritture complementari. Contabilità fiscale.

Art. 4 D.P.R. n. 663/72 e s.m. - Artt. 47 e segg. D.P.R. n. 917/86

1. Per le attività di natura commerciale o agricola, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazione rilevanti ai fini fiscali in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

PARTE V

RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE.

ARTICOLO 117 - Definizione di controllo di gestione

Artt. 193, 196, 197, 198 e 198 bis, del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.L.vo n. 267/2000, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi articoli.
2. Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 118 - Configurazione del processo

*Artt. 52, 53 e 55 Legge n. 142/90 - come modificati dagli artt. 6.11 e 17.86 e 87 Legge n. 127/97
Art. 183.9 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. - Art. 6.11 Legge n. 127/97*

1. L'ufficio deve provvedere ad esprimere ed effettuare:
 - a. i pareri sulle proposte di deliberazione;
 - b. le attestazioni di copertura finanziaria di cui al precedente art. 6, c. 1, lett. B);
 - c. le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
 - d. il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
 - e. le verifiche della cassa del Tesoriere;
 - f. la compilazione del rendiconto.

ARTICOLO 119 - Organizzazione

Artt. 165.9, 169 e 177 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Anche in carenza del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.L.vo n. 267/2000, la Deputazione suddivide, sulla base del bilancio preventivo, all'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura dell'Ente.

ARTICOLO 120 - Equilibrio della gestione finanziaria.

Art. 193 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Il responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il Presidente dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 25.
3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 193, comma 4, del D.L.vo n. 267/2000.

PARTE VI

RENDICONTO

ARTICOLO 121 - Risultati della gestione

Artt. 228, 229 e 230 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. - Art. 1 D.P.R. n. 194/96

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto dell'Ente.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
 - a. conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
 - b. conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
 - c. conto economico.

CAPO I

CONTO DEL BILANCIO

ARTICOLO 122 - Chiusura delle operazioni di cassa

Art. 223 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere.
 - a. In tale circostanza il medesimo Servizio provvede ad accertare:
 - b. il totale complessivo delle somme riscosse;
 - c. il totale complessivo delle somme pagate;
 - d. gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
 - e. i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.
2. In pari tempo il Servizio finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

ARTICOLO 123 - Parificazione dei conti di cassa

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio finanziario effettua le operazioni indicate agli articoli 51 e 83 e quindi procede:
 - a. a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dall'Ente;
 - b. a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dall'Ente;
 - c. a verificare la concordanza dei risultati sub a) e b);
 - d. a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dall'Ente;
 - e. a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dall'Ente;
 - f. a verificare la concordanza dei risultati sub d) ed e).

2. Il Servizio finanziario accerta quindi la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

ARTICOLO 124 - Conto di cassa finale

Art. 226 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Tenuto conto della situazione di cassa all'inizio dell'esercizio e delle risultanze indicate all'articolo precedente, il Servizio finanziario determina il fondo di cassa, ovvero l'anticipazione di Tesoreria, alla fine dell'esercizio.

ARTICOLO 125 - Struttura del conto del bilancio

Art. 228 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 228 del D.L.vo n. 267/2000 e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi indicate.

ARTICOLO 126 - Compilazione del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 228, comma 8 del D.L.vo n. 267/2000.
2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.
3. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, così come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenendo distinti i residui dalla competenza.
4. Lo svolgimento delle unità elementari del bilancio è allegato al rendiconto.

CAPO II

CONTO DEL PATRIMONIO

ARTICOLO 127 - Dimostrazione della consistenza patrimoniale

Art. 230 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. - Art.1.1. lett.v) D.P.R. n. 194/96

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:
 - a. per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
 - b. per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
 - c. per i beni destinati ai servizi dell'Università, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
 - d. per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.

ARTICOLO 128 – Conto economico

Art. 229 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. - Art. 1.1 lett.s) D.P.R. n.194/96

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art. 229 del D.L.vo n. 267/2000.

ARTICOLO 129 - Riassunto generale delle attività e delle passività

Art. 230, comma 9, del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello di cui all'art. 230, comma 9, del D.L. vo n. 267/2000.
3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute, per effetto della gestione e la consistenza finale.
4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, come al comma precedente.

ARTICOLO 130 - Riassunto e dimostrazione

Art. 229.9 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. - Art. 1.1 lett. t) D.P.R. n.194/96

1. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio.
2. Detto documento assume la forma del prospetto di riconciliazione di cui all'art. 229, comma 10, del D.L.vo n. 267/2000.

CAPO III ATTI PROCEDURALI

ARTICOLO 131 - Resa del conto da parte del Tesoriere

Artt. 226.1 e 231 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.

ARTICOLO 132 - Contenuto della relazione della Deputazione

Art. 231 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Il rendiconto deve essere accompagnato da una relazione illustrativa della Deputazione Agraria. Nella relazione la Deputazione esprime le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio.

ARTICOLO 133 - Approvazione da parte della Deputazione

Artt. 227.2 e 239.1 lett. d) del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. Entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Deputazione, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto.
2. Dopo l'approvazione, il rendiconto, con annesse le relazioni, viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di revisione al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990 n. 142.
3. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di giorni 20.
4. Nei tempi di cui ai precedenti commi, il rendiconto viene posto a disposizione dei Consiglieri ai sensi dell'art. 227 del D.L.vo n. 267/2000.

ARTICOLO 134 - Approvazione da parte del Consiglio Universitario

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli, viene sottoposto al Consiglio per l'approvazione di propria competenza.
2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno.

ARTICOLO 135 - Pubblicazione

Art. 133 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio per 30 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono; nel termine di 8 giorni dall'ultimo del deposito il Tesoriere, gli amministratori, nonché ogni utente, possono presentare, per iscritto e senza spesa, le loro deduzioni, osservazioni e reclami.
2. La mancanza di deduzioni, osservazioni e relazioni deve essere attestata dal Segretario.
3. Il rendiconto viene sottoposto all'esame dell'organo di controllo ai sensi dell'art. 133 del D.L.vo n. 267/2000.

NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 136 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'Organo regionale di controllo e nell'osservanza delle norme statutarie.

ARTICOLO 137- Rinvio ad altre norme

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.L.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, in altre norme specifiche nonché nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.