



REGOLAMENTO CONTABILE

Indice

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 Principi generali
- Art.2 Finalità e oggetto
- Art.3 Ordinamento contabile

CAPO II – SISTEMA DEI BILANCI

- Art.4 Budget economico
- Art.5 Piano degli Investimenti
- Art.6 Il bilancio di esercizio
- Art.7 Criteri di rilevazione contabile, valutazione e redazione del Bilancio
- Art.8 Destinazione dell' utile e copertura della perdita di esercizio
- Art.9 Esercizio provvisorio

CAPO III – SISTEMA CONTABILE

- Art.10 Definizione del sistema contabile
- Art.11 Il sistema contabile integrato
- Art.12 Il piano dei conti
- Art.13 Libri contabili obbligatori
- Art.14 La contabilità generale
- Art.15 Registrazioni contabili di chiusura
- Art.16 Criteri di ammortamento
- Art.17 Il patrimonio netto e il risultato d'esercizio
- Art.18 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art.19 La contabilità analitica
- Art.20 Il sistema budgetario ed il controllo della spesa

CAPO IV – TESORERIA E INVESTIMENTI MOBILIARI

- Art.21 Servizio di Cassa
- Art.22 Cassa Economale
- Art.23 Ricorso al mercato finanziario
- Art.24 Assunzione di mutui
- Art.25 Anticipazioni di cassa

CAPO V – ACQUISIZIONE DELLE RISORSE

- Art.26 Realizzazione delle entrate
- Art.27 Riscossioni
- Art.28 Gestione dei crediti

CAPO VI – UTILIZZO DELLE RISORSE

- Art.29 Impiego delle risorse
- Art.30 Autorizzazione alla spesa
- Art.31 Regolarità della spesa
- Art.32 Liquidazione e pagamento delle spese
- Art.33 Inventario dei beni
- Art.34 Utilizzo delle carte di credito
- Art.35 Adempimenti tributari

Capo VII – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art.36 Entrata in vigore

Art.37 Rinvio alle normative nazionali e comunitarie

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Principi generali

1. Il presente Regolamento è adottato nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di ordinamento finanziario pubblico e di contabilità pubblica e si uniforma ai seguenti principi, di cui all'Allegato 1 del Dgls. 118/2011:

- a) legalità, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure;
- b) annualità, unità, universalità, chiarezza, integrità, pubblicità, pareggio, veridicità e specializzazione dei bilanci;
- c) equilibrio finanziario ed economico;
- d) autonomia di gestione dei centri di responsabilità amministrativa;
- e) rapidità, efficienza ed efficacia nella gestione della spesa;
- f) rispetto della destinazione del patrimonio pubblico;
- g) individuazione delle competenze ed attribuzione delle responsabilità;
- h) redazione del Bilancio e del Budget in termini di competenza;

Articolo 2 - Finalità e oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il sistema contabile dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana (da ora Azienda), detta disposizioni tecniche per le scritture contabili che derivano dai processi di entrata (ricavi e proventi) e di uscita (costi ed oneri), sia per la fase di misurazione dei risultati economici della gestione sia per l'attività di controllo dell'utilizzo delle risorse disponibili, in conformità con la Legge Regionale 26 luglio 2002, n. 32 "Testo Unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro, come modificata dalla Legge Regionale 19 maggio 2008, n. 26 e in particolare l'articolo 10 della L.R. n. 32/2002, come modificato dall'articolo 2 della L.R. n. 26/2008 che prevede l'istituzione a far data dal 1° luglio 2008, dell'Azienda Regionale per il diritto allo studio universitario, e della Deliberazione della Giunta R.T. n. 496 del 16 aprile 2019.

Articolo 3 - Ordinamento contabile

1. L'Azienda adotta il sistema della contabilità economico-patrimoniale in conformità alle disposizioni degli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile e delle direttive emanate da Regione Toscana nei confronti dei propri Enti Strumentali con la Deliberazione della Giunta R.T. n. 496 del 16 aprile 2019, ed in conformità con la disciplina in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni e dei loro organismi di cui al D.Lgs. 118/2001.

2. Le fonti normative di carattere generale o speciale, utilizzate per la gestione dell'attività contabile e per la redazione dei bilanci, sono le disposizioni del Libro V del Codice Civile.

3. I principi contabili, elaborati a cura del Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti Esperti Contabili, costituiscono il riferimento prevalente di decodifica, ai fini della rappresentazione contabile dei vari fatti amministrativi, delle disposizioni civilistiche applicabili.

4. L'esercizio economico e finanziario coincide con l'anno solare e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

CAPO II – IL SISTEMA DEI BILANCI

Articolo 4 - Budget economico

1. Il Direttore, sulla base degli indirizzi impartiti con gli atti di programmazione regionale di cui alla Legge Regionale n. 7/24 e dal Consiglio di Amministrazione, nonché delle valutazioni e delle proposte formulate dai Dirigenti, predispone e trasmette al Consiglio di Amministrazione il Budget economico triennale composto da:
 - a) Il Piano delle Attività;
 - b) Budget economico triennale;
 - c) Relazione tecnica di accompagnamento;
 - d) Programma dell'attività contrattuale
2. Gli indirizzi economico-finanziari di carattere generale relativi agli enti dipendenti della Regione Toscana sono definiti annualmente nel documento di economia e finanza regionale (DEFR) di cui all'art. 8 della legge regionale 7 gennaio 2015, n. 1 (Disposizioni in materia di programmazione economica e finanziaria regionale e relative procedure contabili. Modifiche alla l.r. 20/2008) o nella nota di aggiornamento al DEFR di cui all'articolo 9 della stessa l.r. 1/2015.
3. Gli indirizzi specifici di cui al comma 2, relativi alle attività istituzionali dell'Azienda, sono approvati annualmente dalla Giunta regionale nella seduta in cui approva la proposta di legge regionale di bilancio di previsione e, comunque, non oltre il 30 novembre dell'anno precedente al triennio di riferimento, e contengono:
 - a) l'indicazione dei contributi ordinari o di funzionamento;
 - b) l'indicazione dei contributi per specifiche attività;
 - c) l'indicazione dei contributi agli investimenti.
4. Il Consiglio di Amministrazione adotta con propria Deliberazione, in attuazione degli indirizzi di cui al comma 1 della L.R. 7/24, entro il 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento di ogni anno il Budget economico triennale secondo gli schemi contenuti nella Deliberazione della Giunta R.T. n. 496 del 16 aprile 2019.
5. Il Budget determina gli obiettivi economici e finanziari e articola le relative previsioni di spesa per le strutture di vertice centrali e periferiche ed è redatto in termini di competenza economica. Il Budget inoltre stima l'effetto delle politiche del personale, delle risorse, del patrimonio sulle condizioni di equilibrio e di sviluppo, anche con riferimento prospettico al triennio successivo all'anno di adozione.
6. Il Budget economico pluriennale copre un periodo di tre anni in relazione alle strategie delineate nei documenti di programmazione pluriennale approvati dagli organi di vertice e presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del Budget economico annuale. Esso è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del Budget economico annuale.
7. Lo schema di Budget di cui al comma 1, corredato dalla relazione illustrativa, è sottoposto al Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della relativa deliberazione. Il Collegio dei Revisori esprime il parere sulla proposta di Budget triennale nei quindici giorni successivi alla trasmissione dei documenti di cui al comma 1.
8. La Relazione tecnica di accompagnamento al budget economico triennale contiene:
 - a) i criteri di stima delle previsioni economiche dei ricavi contenute nel budget relative alle attività programmate e, a consuntivo, gli eventuali scostamenti tra le attività realizzate e quelle preventivate;
 - b) i criteri di valutazione adottati per la stima dei costi relativi alle attività da realizzare e gli eventuali scostamenti a consuntivo;
 - c) le misure individuate in attuazione dell'articolo 2, i risultati raggiunti in termini di contenimento dei costi e di miglioramento dell'efficienza nella gestione;
 - d) nel caso di risultato di esercizio negativo, le misure per il raggiungimento tendenziale del pareggio di bilancio.
9. Gli atti di cui sopra sono trasmessi, entro trenta giorni, alla Giunta Regionale per la relativa

approvazione.

10. Le previsioni di spesa contenute nel Budget economico triennale, adottato ai sensi del comma 1 del presente articolo, hanno valore autorizzatorio ai fini della gestione interna dell'Azienda e del monitoraggio del relativo andamento.

11. Ai fini del rispetto dei principi della flessibilità e degli equilibri di bilancio, nel corso della gestione sono consentite variazioni del Budget economico annuale, secondo quanto disposto dal Settore Bilancio della Regione Toscana.

12. Il budget triennale ed il piano di attività sono pubblicati sul sito dell'Azienda alla pagina di Amministrazione Trasparente, dopo l'adozione del Consiglio di Amministrazione e dopo l'approvazione da parte della Giunta Regionale.

Articolo 5 - Piano degli Investimenti

1. Il Direttore, sulla base degli indirizzi impartiti di cui all'art. 6 comma 1, predispone e trasmette al Consiglio di Amministrazione il Piano degli Investimenti composto da:

- Piano degli investimenti triennale;
- Relazione di accompagnamento al Piano degli Investimenti;
- Programma Triennale ed Elenco Annuale delle Opere Pubbliche.

2. Il piano degli investimenti, è adottato dal Consiglio di Amministrazione con propria Deliberazione, su proposta del Direttore ed è corredato dalla Relazione che definisce la finalità di ciascun investimento, le modalità di attuazione, le specifiche Fonti di finanziamento.

3. Il Piano degli Investimenti contiene i dati economici programmati per la gestione e gli investimenti relativi al triennio successivo ed è redatto in coerenza con le specifiche indicazioni e finanziamenti regionali e secondo gli schemi contenuti nella Deliberazione della Giunta R.T. n. 496 del 16 aprile 2019.

4. Il Piano degli Investimenti è aggiornato ad ogni esercizio sulla base dello stato di avanzamento degli investimenti già programmati negli esercizi precedenti e sulla base dei nuovi investimenti.

5. Al termine dell'esercizio contabile, in caso di differenza positiva tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati ed effettuati, il Consiglio di Amministrazione può deliberare che l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria sia destinata a ulteriori programmi di investimento.

6. Eventuali maggiori oneri per investimenti che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'individuazione delle risorse finanziarie necessarie alla loro copertura e/o una riduzione di altri investimenti programmati. Tali variazioni sono adottate dal Consiglio di Amministrazione.

7. Il Piano degli Investimenti di cui al comma 1, corredato dalla relazione illustrativa, è sottoposto al Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della relativa deliberazione. Il Collegio dei Revisori esprime il parere sulla proposta di Piano degli Investimenti nei quindici giorni successivi alla trasmissione dei documenti.

8. Gli atti di cui sopra sono trasmessi, entro trenta giorni, alla Giunta Regionale.

Articolo 6 - Il Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio di esercizio rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda ed espone il risultato economico alla chiusura dell'esercizio a cui si riferisce; si compone dei seguenti documenti:

- a) Stato Patrimoniale: rappresenta la situazione patrimoniale dell'Azienda, dell'Attivo, del Passivo e del Patrimonio Netto ed è redatto secondo lo schema disciplinato dall'art.

2424 del Codice Civile e dalla Deliberazione della Giunta R.T. n. 496 del 16 aprile 2019;

- b) Conto Economico: rappresenta i costi ed i ricavi dell'esercizio ed evidenzia l'utile o la perdita di gestione ed è redatto secondo lo schema disciplinato dall'art.2425 del Codice Civile e dalla Deliberazione della Giunta R.T. n. 496 del 16 aprile 2019;
 - c) Nota Integrativa: integra i prospetti sopra indicati al fine di fornire un'adeguata informativa sui metodi di determinazione del bilancio, ai sensi di quanto disposto all'art. 2427 del Codice Civile e dalla Deliberazione della Giunta R.T. n. 496 del 16 aprile 2019;
 - d) Rendiconto Finanziario redatto secondo la Deliberazione della Giunta R.T. n. 496 del 16 aprile 2019, per la comprensione della situazione finanziaria e di cassa.
2. Oltre alle speciali disposizioni impartite in materia dalla Regione con Deliberazione della Giunta R.T. n. 496 del 16 aprile 2019, per la redazione del bilancio di esercizio, nonché per l'iscrizione delle relative poste, si applicano rispettivamente le regole previste dall'art. 2423 e seguenti del Codice Civile ed i principi previsti dal Consiglio Nazionale Dottori commercialisti e del Consiglio Nazionale dei Ragionieri.
3. Correda il bilancio di esercizio la relazione del Direttore, che illustra l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda nel suo complesso. Essa è predisposta, per quanto compatibile, sulla base delle norme previste dall'art. 2428 del Codice Civile, salvo eventuali specifiche previsioni a livello di direttive regionali.

Tale relazione evidenzia:

- a) gli scostamenti significativi dei risultati rispetto alle previsioni indicate nel Budget, se non già indicati nella nota illustrativa;
 - b) i motivi che hanno generato l'utile o la perdita dell'esercizio;
 - c) i dati analitici relativi all'evoluzione del personale alle dipendenze dell'Azienda con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, se non già indicati nella nota illustrativa;
 - d) i criteri di valutazione adottati per la stima dei costi relativi alle attività realizzate;
 - e) le misure individuate in attuazione dell'articolo 2, i risultati raggiunti in termini di contenimento dei costi e di miglioramento dell'efficienza nella gestione.
4. Il bilancio di esercizio è completato dagli elementi relativi all'attuazione del piano degli investimenti, agli scostamenti rispetto agli interventi programmati, ai benefici conseguiti con gli interventi ultimati, riportati nella Relazione del Direttore.
5. Il Direttore trasmette al Consiglio di Amministrazione il bilancio di esercizio entro il 15 aprile per consentirne l'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
6. Il Collegio dei Revisori esprime il parere sulla proposta di bilancio di esercizio nei quindici giorni successivi alla trasmissione dei documenti di cui al comma 1 e 3 da parte del Direttore.
7. Il Consiglio di Amministrazione adotta il bilancio di esercizio, acquisito il parere del Collegio dei Revisori.
8. Il Bilancio di esercizio di cui al comma 1, unitamente alla relazione di accompagnamento del Collegio dei Revisori, è trasmesso, entro trenta giorni dalla sua adozione, alla Giunta Regionale.
9. Il Bilancio di esercizio è pubblicato sul sito dell'Azienda alla pagina di Amministrazione Trasparente, dopo l'adozione del Consiglio di Amministrazione e dopo l'approvazione da parte del Consiglio Regionale.

Articolo 7 – Criteri di rilevazione contabile, valutazione e redazione del bilancio

1. Per le rilevazioni contabili e per la redazione e valutazione della Situazione Patrimoniale

e del Conto economico si applicano, ove compatibili, le norme previste dagli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile, nonché i principi ITAS, i principi contabili emanati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e dalla Deliberazione della Giunta R.T. n. 496 del 16 aprile 2019.

Articolo 8 – Destinazione dell'utile e copertura della perdita di esercizio

1. Nella Relazione del Direttore che correda il bilancio, lo stesso propone la destinazione dell'eventuale utile di esercizio, nell'ambito delle categorie e secondo le disposizioni dettate in materia dalla normativa nazionale e regionale.
2. In caso di perdita d'esercizio, nella propria Relazione a corredo del Bilancio, il Direttore propone le misure per il suo reintegro secondo le disposizioni dettate in materia dalla normativa nazionale e regionale.
3. Il Consiglio Regionale approva gli indirizzi per la destinazione degli utili di esercizio realizzati dall'Azienda su proposta della Giunta regionale secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 2 della L.R. 7/24.

Articolo 9 – Esercizio provvisorio

1. Nel caso di mancata adozione del Budget triennale da parte del Consiglio di Amministrazione all'apertura dell'esercizio di riferimento, è autorizzato l'esercizio provvisorio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 163 del TUEL. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi e si svolge in dodicesimi; l'Azienda può pertanto sostenere spesa corrente in misura non superiore, mensilmente, a un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo budget approvato, ovvero riferito al secondo anno del Budget triennale approvato come previsto all'art.163, comma 5 del TUEL, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di pagamento frazionabile in dodicesimi.
2. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono eseguite le sole spese di natura obbligatoria e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali all'Azienda, in particolare:
 - a. costi e investimenti tassativamente regolati dalla legge: derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, obblighi tributari e erariali, rimborsi di mutui e/o prestiti, canoni di concessione, multe e/o sanzioni;
 - b. costi e investimenti derivanti da obbligazioni già assunte: obbligazioni derivanti da contratti perfezionati nell'esercizio precedente;
 - c. costi e investimenti coperti da finanziamenti specifici relativi a progetti e/o vincolati per legge: costi connessi ai benefici a studenti compresi voucher e tirocini finanziati da trasferimenti vincolati (FSE-FIS-PNRR), spese di investimento coperte da finanziamenti con destinazione vincolata.
 - d. altri costi e investimenti il cui sostenimento è necessario a garantire l'ordinario funzionamento dell'Azienda, necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Azienda: costi del personale, costi per fitti passivi, utenze, spese condominiali.
 - e. Lavori pubblici di somma urgenza o altri interventi di somma urgenza, cioè connessi a circostanze impreviste e pregiudizievoli che non consentano alcun indugio nel dare avvio ed esecuzione ai lavori ovvero resi necessari al fine di evitare pericoli per la pubblica e privata incolumità.
3. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il Budget triennale formalmente adottato è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

Capo III – IL SISTEMA CONTABILE

Articolo 10 - Definizione del sistema contabile

1. Il sistema contabile dell'Azienda, ispirato ai principi civilistici, è finalizzato a fornire un quadro complessivo dei costi e dei ricavi nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie, secondo il principio della competenza economica.
2. Le funzioni proprie del sistema contabile dell'Azienda sono svolte mediante l'utilizzo di un sistema informativo gestionale integrato, che assicura la completezza, l'unicità e la coerenza delle informazioni.

Art.11 – Il sistema contabile integrato

1. L'Azienda adotta un sistema contabile integrato costituito dalla contabilità generale, dalla contabilità analitica, dalla contabilità dei beni patrimoniali e dei beni di consumo gestiti a magazzino e da un sistema budgetario per il controllo della gestione.
2. Il sistema contabile integrato fornisce dati direzionali di valutazione a supporto della programmazione, della gestione, dei risultati conseguiti, dei benefici prodotti a favore degli studenti e della collettività.

Articolo 12 – Il piano dei conti

1. L'Azienda adotta, in conformità alle norme vigenti, un piano dei conti unico. Il piano dei conti è predisposto in relazione alla natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse. Esso è strutturato analiticamente in coerenza con l'articolazione del Bilancio d'esercizio e del Budget e per le analisi del controllo di gestione.
2. Le voci del Piano dei conti unico sono ordinate in una gerarchia che accoglie le voci necessarie a produrre gli schemi di Bilancio (Conto Economico e Stato Patrimoniale). Il Piano dei conti unico accoglie voci di ulteriore dettaglio che verranno utilizzate per le scritture contabili definite in base alle esigenze dell'Azienda e comunque in coerenza con le voci di livello superiore.

Articolo 13 – Libri contabili obbligatori

1. L'Azienda provvede alla tenuta dei seguenti libri obbligatori:
 - a) Il libro giornale;
 - b) Il libro degli inventari;
 - c) I libri eventualmente previsti da norme tributarie, con facoltà di tenere scritture sezionali relativi alle singole poste di bilancio o attività esercitate.
2. Nel libro giornale sono riportati cronologicamente le scritture concernenti i fatti amministrativi e gestionali che abbiano rilevanza esterna o interna che incidano sulla determinazione del risultato economico dell'esercizio o sull'entità del patrimonio dell'Azienda.
3. Il libro degli inventari contiene l'indicazione e la valutazione di tutte le attività e passività relative all'Azienda. All'aggiornamento del libro inventari si provvede nei termini di legge e, con riguardo alle scorte e dalle immobilizzazioni materiali, si utilizzano le risultanze della contabilità di magazzino e dell'inventario periodico. Alla valutazione degli elementi del patrimonio si provvede in conformità alle disposizioni regionali e del presente regolamento in coerenza con le specifiche norme del codice civile.
4. Per ciascun esercizio vengono conservate, anche su supporto informatico a condizione che ne sia possibile la stampa a richiesta di organi di controllo sia interni che esterni, le schede contabili dei conti derivanti dalla contabilità generale, secondo le disposizioni normative applicabili.

Articolo 14 – La contabilità generale

1. La contabilità generale è tenuta mediante la rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali per competenza, sul libro giornale con imputazione ai vari conti rilevati dal piano dei conti dell'Azienda. I fatti di gestione rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo, secondo le regole di registrazione vigenti.
2. La rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali avviene mediante il metodo della partita doppia utilizzando la contabilità di tipo economico patrimoniale e cioè con il sistema del reddito.
3. La contabilità generale si svolge secondo il metodo della partita doppia e registra le variazioni del patrimonio, i costi e i proventi in base al principio della competenza economica; essa rileva gli eventi contabili a consuntivo ed è finalizzata alla classificazione di elementi del patrimonio (attività e passività), costi e proventi secondo la loro natura. La determinazione dei costi e dei ricavi di competenza economica dell'esercizio avvengono secondo i principi individuati dalla legislazione vigente, dal Codice civile, dagli standard contabili italiani (ITAS) e dai principi contabili nazionali e internazionali.

Articolo 15 – Registrazioni contabili di chiusura

1. Le scritture contabili di chiusura sono effettuate al termine del periodo contabile. Esse danno conto della competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e, contemporaneamente, determinano gli elementi del patrimonio.
Si distinguono in:
 - a) scritture contabili di assestamento;
 - b) scritture finali di chiusura.
2. Le scritture contabili di assestamento si distinguono in:
 - a) scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
 - b) scritture di storno, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, negli esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione dei costi);
 - c) scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio relativo al periodo amministrativo in chiusura (ratei, fondi spese e rischi futuri, TFR).
3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale
4. La Nota Integrativa al Bilancio unico d'esercizio dell'Ente esplica e dettaglia i contenuti ed i principi di redazione dei documenti contabili pubblici di sintesi.

Articolo 16 – Criteri di ammortamento

1. I piani di ammortamento delle immobilizzazioni materiali ed immateriali sono determinati dalla Deliberazione della Giunta R.T. n. 496 del 16 aprile 2019 ed eventuali modifiche ed integrazioni successive. I beni strumentali di valore unitario inferiore a 516,00 euro non sono assoggettati a procedura di ammortamento.

Articolo 17 - Il Patrimonio netto e il risultato di esercizio

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
 - a) fondo di dotazione;

- b) riserve disponibili;
- c) riserve non disponibili;
- d) risultato economico dell'esercizio.

2. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale decurtato delle riserve. Il fondo di dotazione può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di amministrazione.

3. Le riserve disponibili per investimenti sono costituite dall'accantonamento a riserva di risultati economici positivi secondo le indicazioni regionali contenute nella Deliberazione del Consiglio Regionale che approva il Bilancio dell'Azienda.

4. La Riserva legale costituita dall'accantonamento a riserva di risultati economici positivi può essere utilizzata per la copertura di risultati economici negativi, o per alimentare il fondo di dotazione.

5. L'articolazione analitica delle voci che compongono il patrimonio netto di ciascun esercizio è specificata nella nota integrativa al bilancio di esercizio.

Articolo 18 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Direttore dispone nel corso dell'esercizio tutti gli interventi necessari a mantenere un'equilibrata gestione del Budget annuale, mediante un costante monitoraggio circa l'andamento dei costi e dei ricavi.

2. Nell'eventualità di uno squilibrio non ripristinabile con ordinari interventi, è comunicato tempestivamente al Presidente, al fine di convocare il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione delle necessarie azioni di salvaguardia.

3. Fermo restando quanto previsto al precedente comma, il Consiglio di Amministrazione provvede almeno una volta l'anno, e comunque con riferimento alla data del 31 agosto di ogni anno, ad una verifica della salvaguardia degli equilibri del Budget, effettuata sulla base dei ricavi e dei costi stimati in sede di elaborazione del Bilancio Preconsuntivo.

4. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate risultino elementi tali da prefigurare uno squilibrio di bilancio tra costi e ricavi di competenza dell'esercizio, il Direttore individua le cause e le motivazioni dello squilibrio e propone al Consiglio di Amministrazione il riequilibrio della gestione corrente.

Articolo 19 – La contabilità analitica

1. La contabilità analitica supporta il processo di programmazione del budget economico e del budget degli investimenti autorizzatori attribuiti ai Centri di Costo. Nel corso della gestione e a consuntivo, consente di verificare gli andamenti gestionali, supportando la revisione della programmazione anche mediante analisi di dettaglio relative a singoli oggetti di costo, fornendo informazioni per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

2. Le modalità di applicazione di tali principi sono previste e dettagliate nel Manuale di contabilità, in conformità con il Codice civile e gli standard contabili italiani (ITAS).

3. Agli effetti della gestione del budget dell'Azienda, sono identificati i centri di responsabilità a cui possono essere associati uno o più centri di costo o commesse. Ogni centro di responsabilità costituisce area ideale od operativa dell'Azienda ed è posto sotto il controllo di un determinato soggetto chiamato alla gestione delle risorse assegnate.

4. I centri di responsabilità costituiscono il riferimento organizzativo per la rilevazione dei costi e ricavi della gestione e per l'allocazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al funzionamento dell'Azienda ed alla realizzazione delle attività.

5. Il Centro di Costo è responsabile:

- a. per il ciclo attivo, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa

conferma del budget. A tal fine certifica la formale assegnazione del contributo in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale;

b. per il ciclo passivo, di tutte le fasi del processo di realizzazione dei lavori e dell'acquisizione di beni e servizi inclusa la relativa gestione del Budget.

6. Le rilevazioni contabili della contabilità generale confluiscono all'interno di un sistema di contabilità analitica al fine di sviluppare costantemente il controllo della gestione ed il rispetto degli obiettivi monetari del Budget, nonché monitorare i risultati relativi ad aree di attività, dei progetti e dei servizi dell'Azienda attraverso appositi centri di costo.

7. I costi e ricavi connessi alla realizzazione di attività commerciali o di attività progettuale finanziate da terzi sono necessariamente associati ad uno specifico centro di costo o commessa.

Articolo 20 – Il sistema budgetario ed il controllo della spesa

1. L'Azienda adotta un sistema budgetario, sulla base dei budget dei vari centri di responsabilità e dei correlativi centri di costo viene predisposto, per consolidamento ed aggregazione, il Budget generale dell'Azienda, che con riferimento all'esercizio coincide in prima assegnazione con il valore dei costi e dei ricavi riportati nel Budget annuale.

2. I risultati attesi del sistema budgetario sono sintetizzati in un set di indicatori che riassumono i livelli di efficienza della performance per ogni area funzionale.

3. Insieme al budget è approvato il Piano della Performance che contiene gli obiettivi operativi funzionali al conseguimento degli obiettivi strategici definiti nel Piano delle Attività.

4. Il budget e il Piano della performance sono coerenti con il sistema di valutazione delle prestazioni organizzative.

5. L'assegnazione del budget, disposta dal Direttore dopo l'approvazione del Budget, comporta l'attribuzione ai centri di responsabilità delle relative risorse finanziarie; relativamente ai costi, tali risorse costituiscono il riferimento per l'adozione degli atti di gestione da parte dei titolari dei centri di responsabilità.

6. Il Budget per il primo anno del triennio di riferimento approvato è sottoposto a verifica alla data del 31 agosto di ogni anno, secondo le indicazioni del competente Settore della Regione Toscana, attraverso la predisposizione del cd. Bilancio Preconsuntivo finalizzato alla stima del risultato d'esercizio sulla base delle registrazioni contabili effettuate e sull'andamento effettivo dei fatti gestionali;

7. Sulla base dei risultati del Bilancio Preconsuntivo, sono verificati gli indicatori esposti in sede di budget. Il Bilancio Preconsuntivo è accompagnato da una Relazione del Direttore che evidenzia i maggiori scostamenti rispetto al Budget e che riassume l'andamento delle attività.

8. Ai fini del rispetto dei principi della flessibilità e degli equilibri di bilancio, nel corso della gestione sono consentite variazioni del Budget economico annuale e triennale, secondo le modalità individuate dal competente Settore della Regione Toscana.

Capo IV – TESORERIA E INVESTIMENTI MOBILIARI

Articolo 21–Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa é costituito dal complesso delle operazioni relative alla gestione finanziaria dell'Azienda, comprendendo in particolare la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, nonché le altre incombenze eventualmente previste da norme di legge e di regolamento.

2. Salvo quanto stabilito al successivo articolo 16, l'Azienda provvede ai pagamenti attraverso il proprio Istituto cassiere, al quale devono affluire tutte le somme comunque

riscosse. Il servizio di cassa per la gestione delle risorse finanziarie che confluiscono nel bilancio dell'Azienda è svolto ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati, secondo le norme stabilite da apposito contratto tra l'Azienda e l'affidatario del servizio, nel rispetto della normativa statale e regionale in materia.

3. Il servizio di cassa è affidato, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici, ad un Istituto di credito in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività bancaria, della resa del Conto Giudiziale ai sensi della normativa in materia, a seguito di procedura di gara.

4. Nell'esercizio della sua funzione l'Istituto cassiere opera sulla base delle giacenze di cassa dell'Azienda e rende conto del proprio operato attraverso la produzione di situazioni contabili periodiche ed estratti conto.

5. L'Istituto cui è affidato il servizio cassa acquisisce le funzioni di "agente contabile" ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dal Regolamento degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale approvato con Deliberazione n. 31/21 del 16 luglio 2021.

Articolo 22 – Cassa economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento dei servizi per le quali non è possibile esperire le ordinarie procedure di acquisto dei beni e servizi, è istituito il servizio della cassa economale.

2. Le funzioni sono inserite nel servizio preposto alle attività amministrative e contabili.

3. La cassa economale effettua direttamente i pagamenti in contanti e rimborsa, o anticipa, le somme per i pagamenti effettuati o da effettuare, in contanti.

4. Le modalità di gestione ed i limiti delle spese sostenibili tramite cassa economale sono stabilite all'interno del Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione n. 34 del 13 luglio 2021.

5. Il dipendente responsabile della gestione della cassa economale è "agente contabile" ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dal Regolamento degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale approvato con Deliberazione n. 31/21 del 16 luglio 2021.

Articolo 23 – Ricorso al mercato finanziario

1. L'Azienda può contrarre mutui ed effettuare altre operazioni di indebitamento per il finanziamento degli investimenti nei limiti previsti dal codice civile.

2. La contrazione di mutui e di altre forme di indebitamento è definita dal Consiglio di Amministrazione in sede di adozione o di variazione del piano annuale degli investimenti, con specificazione dell'incidenza dell'operazione sul relativo esercizio finanziario e su quelli futuri.

3. La contrazione di nuovi mutui o di altre forme di indebitamento è autorizzata con Delibera della Giunta Regionale.

Articolo 24 – Assunzione di mutui

1. All'assunzione di mutui autorizzati ai sensi di quanto previsto al precedente articolo 15, provvede il Direttore dell'Azienda con le modalità stabilite dalle norme statali e regionali.

2. L'Azienda applica, per quanto compatibili, gli strumenti di ristrutturazione del debito e gli strumenti operativi previsti dalla prassi dei mercati finanziari, secondo le normative statali e regionali.

Articolo 25 – Anticipazioni di cassa

1. L'Azienda può ricorrere all'accensione di anticipazioni con il proprio cassiere allo scopo di fronteggiare temporanee deficienze di cassa, per un importo massimo pari a 2/12 dell'ammontare dei contributi annuali erogati dalla Regione Toscana.

2. Le anticipazioni di cassa, assunte dal Direttore, sono comunicate al Consiglio di

Amministrazione nella sua prima seduta successiva.

3. Le anticipazioni di cassa devono essere estinte entro il primo trimestre dell'esercizio finanziario successivo a quello nel corso del quale sono state contratte, salvo specifica deroga da parte del Consiglio di Amministrazione.

Capo V– ACQUISIZIONE DELLE RISORSE

Articolo 26 – Realizzazione delle entrate

1. I contributi europei, statali e regionali sono iscritti sul relativo conto dell'esercizio cui il Bilancio si riferisce, a fronte della previsione legislativa, programmatica, contrattuale o dei Decreti Dirigenziali ministeriali e regionali.

2. Le altre entrate sono iscritte in presenza degli elementi necessari per l'esatta identificazione del debitore, della causa, della scadenza del credito, dell'indicazione della tipologia ai fini dell'imputazione fra i ricavi del conto economico per competenza.

3. Il termine di maturazione del credito è di norma fissato in trenta giorni a decorrere dalla data di emissione della fattura o di altro idoneo documento da parte dell'Azienda. Quando il debitore è un ente pubblico, il termine di pagamento è di norma fissato in sessanta giorni. In alternativa, il termine è indicato in una scadenza fissa, da determinare tenendo conto della specifica tipologia cui il credito si riferisce.

Articolo 27 – Riscossioni

1. Formano oggetto di riscossione le somme dovute all'Azienda a carico di debitori determinati, che vengono adempiute entro il termine dell'esercizio od entro gli esercizi successivi all'avvenuta iscrizione del credito.

2. Gli ordinativi di incasso sono di norma emessi a seguito del versamento delle relative somme. Le riscossioni dell'Azienda risultano da appositi Ordinativi d'incasso (o reversali) che sono numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, firmati dal Responsabile del Servizio e dal Direttore; in caso di assenza o impedimento, sono firmati da delegati.

3. L'ordinativo d'incasso indica:

- a) la data di emissione;
- b) l'esercizio finanziario di riferimento;
- c) il numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
- d) il nome dell'Istituto cassiere;
- e) l'importo da incassare (indicato in cifre ed in lettere;
- f) descrizione del debitore;
- g) descrizione causale;
- h) l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo (in difetto di tali istruzioni, l'Istituto cassiere si atterrà alle normative vigenti)

4. Gli ordinativi d'incasso sono emessi in forma digitale, secondo la normativa vigente; sono archiviati per esercizio finanziario in ordine cronologico e sono conservati per un periodo pari a 10 anni.

Articolo 28 – Gestione dei crediti

1. La cura della gestione dei crediti risultanti da atti rilevati nelle scritture contabili e la loro riscossione nei termini previsti, nonché tutte le procedure ordinarie per l'amministrazione dei medesimi crediti rientrano nelle competenze dirigenziali.

2. I crediti per i quali siano state esperite senza esito o con esito parziale, le procedure di riscossione coattiva, sono dichiarati inesigibili a seguito di atto del Direttore e/o dei

Dirigenti Responsabili.

3. I crediti dichiarati inesigibili possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo aver esperito tutti gli atti di legge relativi al loro recupero, o quando si dimostri che il costo di detti atti risulti superiore all'importo da recuperare ovvero di quello che sia prevedibile recuperare, tenendo conto dei seguenti elementi:

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

4. Su istanza del debitore che si trovi in comprovate condizioni economiche disagiate o nell'impossibilità di adempiere tempestivamente, l'Azienda può concedere, con propria comunicazione scritta, dilazione sul pagamento fino ad un massimo di ventiquattro mesi prevedendo comunque apposita rateizzazione previa valutazione anche sulle garanzie presentate.

5. Sulla dilazione e rateizzazione il debitore è tenuto a corrispondere interessi calcolati con maturazione semplice al tasso applicato, per le eventuali anticipazioni, dall'Istituto Cassiere dell'Azienda maggiorato di un punto.

6. In ogni caso la dilazione e/o la rateizzazione non può essere concessa per i debiti d'importo inferiore ad 200,00 (duecento) euro.

7. La gestione dei crediti verso gli studenti e le relative procedure di recupero sono disciplinate dal Regolamento in materia di accertamenti, sanzioni e decadenze per i benefici economici agli studenti.

Capo VI – UTILIZZO DELLE RISORSE

Articolo 29 – Impiego delle risorse

1. Le risorse acquisite dall'Azienda sono impiegate per le attività istituzionali e per l'acquisizione di beni e servizi necessari allo svolgimento della propria attività, oltre che per la remunerazione del personale.

2. L'Azienda procede, in relazione alla tipologia di acquisizione che si intende realizzare, secondo le modalità previste per la disciplina dell'attività contrattuale.

Articolo 30 – Autorizzazione alla spesa

1. L'acquisizione di quanto necessario al funzionamento dell'Azienda ed all'esecuzione dei compiti istituzionali come pure di quelli correlati a progetti o attività contrattuali è disposta mediante atti di autorizzazione alla spesa.

2. Gli atti di autorizzazione alla spesa possono essere assunti attraverso:

- a. l'adozione o la variazione del Budget triennale;
- b. l'approvazione di progetti;
- c. l'approvazione di contratti;
- d. l'atto o l'ordinativo dei dirigenti responsabili del centro di costo, secondo la competenza per la materia cui la spesa si riferisce.

3. L'autorizzazione alla spesa comporta la responsabilità del soggetto che la dispone in ordine:

- a. Alla legittimità della spesa da sostenersi;
- b. Alla realizzazione degli obiettivi gestionali assegnati;
- c. Ai criteri di economicità della spesa e dalla sua congruità;

- d. Alla completezza e regolarità della documentazione richiamata nel provvedimento di autorizzazione alla spesa o a questo allegata;
- e. Alle procedure amministrative e contabili disposte per l'acquisizione di beni e servizi;
- f. alla corretta imputazione della spesa sul pertinente conto di contabilità generale ed alla indicazione della tipologia di acquisizione ai fini dell'individuazione dello specifico conto di contabilità;
- g. alla corretta imputazione della spesa sui centri di costo di contabilità analitica;
- h. alla effettiva possibilità di realizzazione dei ricavi corrispondenti, nel caso in cui il costo sia relativo all'esecuzione di attività correlate a specifiche entrate.
- i. alla corretta applicazione della normativa fiscale in materia di imposte, tasse e contributi aventi natura obbligatoria.

4. Gli atti con cui si dispone la spesa devono contenere i seguenti elementi:

- a) Individuazione del rapporto obbligatorio passivo a carico dell'Azienda in base al quale l'autorizzazione alla spesa è disposta;
- b) la quantificazione, anche a titolo presunto, della somma dovuta;
- c) l'indicazione del creditore, determinato o determinabile;
- d) il mastro di contabilità generale e del centro di costo al quale la spesa deve essere imputata;
- e) la scadenza del termine entro il quale deve essere assicurato al fornitore il pagamento della somma dovuta e di norma le modalità di pagamento pattuite.

5. Nel caso di spese riferite ad obbligazioni scadenti sugli esercizi successivi a quello in cui il provvedimento è assunto, l'atto autorizzatorio, oltre ad indicare la quota complessiva afferente alla durata dell'obbligazione con le relative scadenze, deve contenere l'ammontare dei costi a carico di ciascun esercizio di riferimento con le relative scadenze o in alternativa i criteri per l'individuazione della relativa competenza economica.

Articolo 31 – Regolarità della spesa

1. Il Dirigente responsabile, prima di adottare il provvedimento, verifica:

- a) l'utilità, la necessità del costo e la quantificazione del costo;
- b) la compatibilità del costo rispetto al centro di costo cui la spesa si riferisce;
- c) la capienza nel Budget assegnato;
- d) l'idoneità della documentazione a corredo dell'atto;
- e) la coerenza con la normativa applicabile.

Articolo 32 – Liquidazione e pagamento delle spese

1. La liquidazione della spesa è effettuata a seguito di autorizzazione mediante attestazione, da parte del Dirigente ordinante o da suo delegato, che le prestazioni o forniture sono state verificate e regolarmente effettuate e, ove necessario, che il collaudo ha avuto esito positivo e che quindi vi è conformità e rispondenza fra quanto effettuato ed i documenti riportanti la spesa. Questa attestazione comporta che la spesa sia divenuta certa ed esigibile, che la spesa da liquidare è conforme rispetto alla somma indicata nell'atto di autorizzazione alla spesa e che ogni altra obbligazione contrattuale e normativa sia stata correttamente adempiuta.

2. Nel caso in cui una parte della spesa non sia dovuta, questo deve essere chiaramente indicato e il servizio competente provvederà a richiedere nota di credito per la parte fatturata e non dovuta.

3. In seguito all'attestazione di cui al primo comma, il Servizio competente provvede alla verifica della regolarità fiscale, previdenziale, contributiva e della completezza della documentazione allegata, in relazione all'atto di autorizzazione alla spesa.

4. Per quanto riguarda le spese obbligatorie, individuate in elenco dal Direttore tra cui le utenze, gli affitti, imposte, contributi, stipendi il Servizio competente provvede direttamente al pagamento;

5. Nel caso invece di liquidazione a saldo che superi gli importi vincolati, il Dirigente ordinante deve giustificare tale eccedenza dovuta nei confronti del fornitore ed i motivi per i quali si è concretizzata. In mancanza di tale giustificazione il Servizio competente provvederà a richiedere nota di credito per la parte eccedente l'importo vincolato.

6. Una volta esperita la fase di liquidazione, all'ordinazione dei pagamenti si provvede mediante emissione dei mandati di pagamento a favore dei creditori.

7. Il mandato di pagamento, individuale o multiplo, indica:

- a) la data di emissione;
- b) l'esercizio finanziario di riferimento;
- c) il numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
- d) nome dell'istituto cassiere;
- e) importo da pagare (indicato in cifre ed in lettere);
- f) descrizione del beneficiario;
- g) descrizione causale o dei documenti liquidati;
- h) modalità di pagamento;
- i) eventuali note;
- j) scadenza pagamento, ove necessaria;
- k) l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo;
- l) eventuali dati richiesti dalle normative in materia (codici SIOPE, CIG, CUP etc.)

8. I mandati di pagamento sono emessi in forma digitale, sono archiviati per esercizio finanziario in ordine cronologico e sono conservati per un periodo pari a 10 anni come previsto dall'art. 2220 del codice civile.

9. I mandati di pagamento sono estinti dall'istituto cassiere in conformità di quanto previsto dal contratto che regola questo servizio mediante:

- a) Pagamento in contanti presso il cassiere, con rilascio di apposita quietanza nei limiti delle disposizioni in materia;
- b) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in tali casi costituiscono quietanza la ricevuta postale o la dichiarazione di accredito apposta dal cassiere;
- c) a richiesta del creditore e con assunzione a suo carico di rischio e spese: assegno circolare od altro titolo equivalente non trasferibile da emettere a favore del richiedente o da spedire allo stesso con raccomandata;
- d) compensazione totale o parziale, per ritenute da effettuare a qualsiasi titolo sui pagamenti.

10. I mandati di pagamento non riscossi alla fine dell'esercizio finanziario di riferimento e comunicati dall'istituto cassiere, possono venire reincamerati con ordinativo di incasso ed eventualmente riemessi nell'anno successivo, ovvero l'istituto Cassiere potrà provvedere all'invio al beneficiario di assegno circolare, previa autorizzazione dell'Azienda.

11. In caso di carenza momentanea di fondi di cassa, l'emissione dei mandati di pagamento avviene secondo il seguente ordine di priorità:

- a) Stipendi al personale e pagamenti ad essi assimilati;
- b) Imposte e tasse;
- c) Rate di ammortamento mutui, prestiti ed altre forme di indebitamento;
- d) Obbligazioni il cui mancato adempimento comporti penalità.

Articolo 33 – Inventario dei beni

1. Per le modalità di gestione e della tenuta dell'inventario beni mobili ed immobili si rinvia al Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione n. 619/21 del 17/03/2021.

Articolo 34 – Utilizzo delle carte di credito

1. Il Direttore è il soggetto competente ad autorizzare l'utilizzo e l'assegnazione di carte di credito aziendali ed è inoltre competente a definire modalità e limiti di utilizzo, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure di ordinazione e di pagamento;
2. Per l'individuazione dei soggetti cui affidare una carta di credito, tiene conto delle esigenze organizzative in relazione alle procedure di autorizzazione alla spesa e liquidazione così come disciplinate dal presente regolamento.
3. Nell'eventualità di spese disposte dal Direttore con carta di credito, il controllo, la liquidazione e la regolarizzazione sono disposti da un altro Dirigente.

Articolo 35 – Adempimenti tributari

1. In relazione agli adempimenti fiscali e previdenziali, l'Azienda procede, in ottemperanza alle leggi statali vigenti in materia, secondo le seguenti metodologie:
 - a) con riguardo alle imposte dirette, in riferimento alla normativa del D.P.R. n. 917 del 1986 l'Azienda procede alla stesura e alla redazione di due distinti conti economici, compilati mediante la separazione dell'attività commerciale da quella istituzionale in base ad una oggettiva natura dei ricavi e dei costi che concorrono alla loro formazione;
 - b) per gli adempimenti in materia di imposta sul valore aggiunto, l'Azienda, a norma dell'articolo 21 e seguenti del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 (Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto) e delle disposizioni normative in materia di Split Payment e Reverse Charge, procede alla fatturazione delle operazioni imponibili, alla loro registrazione nonché alla registrazione dei documenti fiscali attinenti acquisti oggettivamente imputabili all'attività commerciale; l'imposta relativa agli acquisti per attività commerciali e istituzionali – nonché l'imposta imputabile con criteri oggettivi ad acquisti di beni e servizi ad uso promiscuo (con riferimento a circolare ministeriale 328 del 24/12/97- verrà detratta nei limiti e con l'osservanza delle disposizioni dell'articolo 19-ter del citato D.P.R. n. 633 del 1972). In ottemperanza alle disposizioni del medesimo articolo 19-ter, nonché ai fini delle altre imposte, è introdotta una contabilità economica istituita e gestita ai sensi del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 (Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi), con gli obblighi contabili connessi di cui al presente regolamento;
 - c) con riferimento all'imposta regionale sulle attività produttive, ai sensi dell'articolo 10-bis del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446 (Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive), l'Azienda procede per l'attività Istituzionale alla determinazione della base imponibile con il sistema retributivo sulla base dei compensi da lavoro e assimilati; relativamente all'attività commerciale dell'Azienda, il calcolo dell'imponibile è effettuato sulla base dell'imponibile derivante dalle suddette attività in sede di Dichiarazione Irap;
 - d) per gli adempimenti di cui alla legge 8 agosto 1995, n. 335 (*Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare*), l'Azienda, all'atto del conferimento di ogni incarico individuale esterno, richiede al rispettivo affidatario il dettaglio della propria posizione previdenziale, al fine della corretta applicazione del contributo.

Capo VII – NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 36 – Entrata in vigore

1. L'efficacia del presente Regolamento decorre dal quindicesimo giorno stesso alla sua approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili.

Articolo 37 – Rinvio alle normative nazionali e comunitarie

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le normative vigenti, regionali, nazionali e comunitarie, disciplinanti le materie oggetto del presente Regolamento.