



**SARDEGNA
RICERCHE**

**NORME SULLA GESTIONE
FINANZIARIA E PATRIMONIALE
DI "SARDEGNA RICERCHE"**

APRILE 2007

ART. 1
NORME GENERALI

1. Il presente regolamento, definito in armonia con i principi stabiliti dallo Statuto, con la normativa regionale e statale applicabile in materia, disciplina la gestione finanziaria e patrimoniale di "Sardegna Ricerche".

TITOLO I
STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

ART. 2
NORMA GENERALE

1. Sono strumenti di programmazione di Sardegna Ricerche:
 - a) il piano strategico, che indica gli obiettivi di medio e lungo periodo dell'ente, coerentemente con i piani definiti dalla Regione Autonoma della Sardegna;
 - b) il programma annuale di attività corredato del budget finanziario ed economico, che, sulla base degli indirizzi e delle direttive della giunta regionale, definisce gli obiettivi, le priorità, le risorse necessarie alla loro realizzazione e le modalità di verifica e controllo del raggiungimento degli obiettivi rispetto ai risultati attesi.

ART. 3
IL BUDGET FINANZIARIO ED ECONOMICO

1. Il budget finanziario ed economico, parte integrante del programma annuale di attività, costituisce documento autorizzativo di spesa.
2. Il budget è formulato, in termini finanziari, secondo il principio della competenza giuridica e tenendo conto del fabbisogno finanziario in relazione alle attività da svolgere, in termini economici secondo il principio della competenza economica e deve recare particolari disposizioni e schemi di sintesi che consentano il raccordo del bilancio e della contabilità di Sardegna Ricerche con i corrispondenti documenti della regione.
3. Il sostenimento delle spese e la relativa autorizzazione è subordinata all'accertamento delle relative fonti di entrata.
4. Il budget deve essere corredato da una relazione del comitato tecnico di gestione, nella quale devono essere evidenziate con chiarezza le fonti e gli impieghi delle diverse voci e da una relazione del collegio sindacale nella quale devono essere contenute le valutazioni riguardo all'attendibilità delle entrate e delle spese previste.
5. Il budget viene approvato con delibera del comitato tecnico di gestione e viene trasmesso all'organo vigilante entro il mese di settembre antecedente all'esercizio di riferimento.
6. Eventuali variazioni del budget devono essere approvate dal comitato tecnico di gestione e seguire lo stesso iter procedurale del preventivo finanziario.
7. Il comitato tecnico di gestione risponde della regolarità e proficuità delle spese sostenute, conformemente al preventivo ed entro i limiti di stanziamento.

TITOLO II
NORME SUL BILANCIO DI ESERCIZIO

ART. 4
BILANCIO D'ESERCIZIO

1. Il bilancio d'esercizio di Sardegna Ricerche è redatto sulla base delle disposizioni del codice civile, in particolare di quanto disposto dagli articoli 2423 e seguenti del codice civile e deve recare particolari disposizioni e schemi di sintesi che consentano il raccordo del bilancio e della contabilità di Sardegna Ricerche con i corrispondenti documenti della regione.

2. Il bilancio d'esercizio, redatto a cura del comitato tecnico di gestione, rappresenta con chiarezza, in modo veritiero e corretto, il risultato economico e la situazione patrimoniale e finanziaria al termine del periodo di riferimento ed è composto dai seguenti documenti:
 - stato patrimoniale;
 - conto economico;
 - nota integrativa;
 - relazione sulla gestione.
3. Il bilancio è accompagnato dalla relazione del collegio sindacale e dalla relazione di certificazione rilasciata per mezzo di uno dei soggetti abilitati ai sensi della normativa vigente.
4. La relazione sulla gestione deve contenere le informazioni eventualmente richieste dagli enti che erogano finanziamenti per il funzionamento dell'ente e per programmi o interventi specifici.
5. Alla relazione dovrà inoltre essere allegata la documentazione relativa alle partecipazioni in società di capitali ed altri consorzi dalla quale emerga la situazione economica, finanziaria e patrimoniale di tali società.

ART. 5
APPROVAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

1. L'esercizio inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
2. Il bilancio d'esercizio deve essere approvato dal comitato tecnico di gestione e trasmesso all'organo vigilante entro il 30 aprile di ogni anno.

TITOLO III
SISTEMA CONTABILE

ART. 6
SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

1. Il sistema informativo di rilevazione consuntiva si articola nei seguenti sottosistemi informativi:
 - contabilità economico-patrimoniale;
 - contabilità finanziaria;
 - contabilità analitica.
2. Tali sistemi utilizzano strumenti contabili ed extracontabili.

ART. 7
CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

1. Sardegna Ricerche adotta la contabilità economico-patrimoniale con lo scopo di determinare il risultato economico d'esercizio e il relativo capitale di funzionamento.
2. La contabilità economico-patrimoniale rileva i valori relativi ai costi e ricavi, ai movimenti finanziari ed al capitale.
3. La contabilità economico-patrimoniale è integrata dalle rilevazioni relative ai sistemi dei rischi, degli impegni, dei beni di terzi e dei beni presso terzi.

ART. 8
CONTABILITÀ FINANZIARIA

1. Sardegna Ricerche adotta un sistema di contabilità finanziaria strutturata in modo da consentire l'evidenziazione delle fonti di entrata e degli impieghi delle risorse finanziarie ed il controllo degli stanziamenti rilevati nel preventivo finanziario e per singoli programmi e/o attività e/o centri di responsabilità. A tal fine si avvale di strumenti contabili ed extracontabili.

ART. 9
CONTABILITÀ ANALITICA

1. Sardegna Ricerche adotta la contabilità analitica per l'analisi dei costi, ricavi e risultati lordi consuntivi attribuiti ai diversi centri di responsabilità individuati in azienda e in relazione ai prodotti/servizi offerti ovvero programmi e attività attuate.
2. La contabilità analitica si avvale di strumenti contabili ed extracontabili.

ART. 10
SCRITTURE CONTABILI E LIBRI OBBLIGATORI

1. Sardegna Ricerche deve tenere il libro giornale e il libro degli inventari (art. 2214 C.C.) e tutti i libri sociali obbligatori previsti per le società (art. 2421 Codice Civile) e quelli da istituire in conformità della normativa fiscale vigente sia in materia di imposte dirette che indirette. In particolare:
 - il libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato tecnico di gestione;
 - il libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale;
 - i registri prescritti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto;
 - il libro giornale;
 - il libro mastro;
 - il registro dei beni ammortizzabili;
 - le scritture contabili dei sostituti di imposta.
2. Per i criteri e le modalità di redazione, tenuta e conservazione dei libri obbligatori e delle scritture contabili si applicano le disposizioni di cui agli articoli 2214 e seguenti e 2421 e seguenti del codice civile.

ART. 11
SERVIZI CONTABILI

1. Nel rispetto delle vigenti disposizioni del codice civile e della normativa fiscale, l'unità organizzativa competente provvede ad effettuare le rilevazioni necessarie al funzionamento del sistema contabile e dei relativi flussi informativi.
2. L'unità organizzativa competente cura la tenuta e l'archiviazione dei documenti giustificativi di spesa, in originale o microfilmato, in conformità alla normativa vigente in materia di tenuta e conservazione delle scritture e documenti contabili ed è anche responsabile della regolarità della documentazione di spesa.
3. Periodicamente il responsabile dell'unità organizzativa dispone i necessari controlli per l'accertamento della correttezza e della regolarità delle rilevazioni contabili effettuate.

TITOLO IV
SISTEMA DI CONTROLLO

ART.12
IL SISTEMA DI CONTROLLO

1. Il sistema di controllo, coordinato con quello dell'amministrazione regionale, disciplina il controllo strategico, le procedure per il controllo di gestione e le procedure di controllo della regolarità amministrativo-contabile, con l'obiettivo di fornire, ai vari livelli della struttura organizzativa, le informazioni necessarie per una efficace ed efficiente gestione delle attività dell'ente.

ART.13
IL CONTROLLO STRATEGICO

1. Il controllo strategico è l'attività di verifica della fattibilità delle scelte operate nel piano strategico, attraverso l'analisi di congruenza degli obiettivi prescelti in relazione alle finalità generali, considerando le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate.

2. In questa sede, l'unità organizzativa preposta svolge attività di produzione di informazioni al fine di fornire elementi conoscitivi per la valutazione strategica che verrà svolta dal comitato tecnico di gestione.

ART.14 IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è preordinato a verificare che le risorse disponibili vengano acquisite ed impiegate in modo efficiente ed economico nella realizzazione dei progetti e attività funzionali agli obiettivi generali dell'ente.
2. Sardegna Ricerche, attraverso l'unità organizzativa preposta, predispone annualmente, in occasione dell'approvazione del bilancio consuntivo, una relazione sull'andamento generale dell'ente che dovrà evidenziare gli elementi atti a consentire una valutazione dei programmi attuati in termini di economicità, efficienza ed efficacia, che evidenzia:
 - i risultati della gestione
 - i criteri di gestione adottati
 - l'andamento della gestione, misurato sulla base degli indicatori e dei parametri individuati nel piano di attività, con le eventuali criticità;
 - i fattori gestionali interni quali l'organizzazione, i processi e l'uso delle risorse.
3. Detta relazione viene inviata alla giunta regionale entro il mese di aprile di ogni anno, unitamente al bilancio consuntivo.

ART.15 IL CONTROLLO FINANZIARIO E DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

1. Il controllo finanziario è finalizzato a verificare preventivamente che le spese rientrino nei limiti degli stanziamenti approvati nel budget finanziario ed economico e a verificare la realizzazione delle entrate previste.
2. Tale controllo è demandato al comitato tecnico di gestione, fatte salve le competenze attribuite al collegio sindacale.
3. Il responsabile dell'unità organizzativa verificherà, preventivamente alla formulazione di proposte e all'assunzione degli impegni, la disponibilità nei budget e nei relativi capitoli di spesa.
4. L'unità organizzativa che effettua i pagamenti provvede ad effettuare la verifica di capienza procedendo alla liquidazione in caso di positiva verifica quantitativa (unità e prezzo) e qualitativa (natura) dei beni e/o servizi acquisiti effettuata da parte dell'unità organizzativa che ha effettuato l'ordine d'acquisto.
5. L'unità organizzativa competente provvede al pagamento dei debiti giunti a scadenza previo accertamento da parte dei responsabili delle unità organizzative che ne abbiano fatto richiesta della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
6. L'unità organizzativa predispone, almeno ogni semestre, una relazione che consenta, sulla base di informazioni di sintesi, il controllo degli accertamenti e degli impegni relativi alle varie attività ed assicuri la possibilità di interventi tempestivi in caso di scostamenti dal budget finanziario ed economico.
7. La relazione di cui al comma precedente viene sottoposta al controllo del comitato tecnico di gestione.
8. La stessa unità organizzativa predispone trimestralmente per il direttore generale schemi di sintesi atti a consentire il costante monitoraggio delle disponibilità e degli impegni.

ART. 16 CONTROLLO DEL COLLEGIO SINDACALE

1. Il collegio sindacale assiste alle sedute del comitato tecnico di gestione, vigila sull'attività dell'ente e sull'osservanza delle leggi, verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle scritture contabili.
2. Esamina il bilancio d'esercizio, il budget finanziario ed economico e le relative variazioni, effettua periodiche verifiche di cassa.

3. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 2397 e successivi del codice civile.

TITOLO V PROCEDURE DI ACQUISTO E ATTIVITÀ CONTRATTUALE

ART. 17 AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA

1. L'autorizzazione della spesa da parte del comitato tecnico di gestione avviene con l'approvazione del piano annuale di attività corredato dal budget finanziario ed economico ovvero, quando previsto, specificatamente per singola spesa, previo accertamento delle relative fonti di entrata.

ART. 18 ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA

1. Il direttore generale assume tutti gli impegni di spesa ad eccezione di quelli espressamente riservati ad altri soggetti dalla legge, dallo statuto o dal presente regolamento.
2. Il presidente, nei limiti fissati dal budget, può assumere senza preventiva autorizzazione o ratifica del comitato tecnico di gestione e fatti salvi i controlli contabili previsti dalla legge impegni di spesa per un importo mensile totale non superiore a euro 20.000,00+IVA.
3. Il direttore generale può delegare il responsabile dell'unità organizzativa competente per materia ad assumere impegni, fissando il tetto massimo consentito per ciascun singolo impegno e, eventualmente, anche un limite di spesa mensile.
4. Tutti gli impegni di spesa sono portati a conoscenza del comitato tecnico di gestione con nota riepilogativa da presentarsi entro il trimestre successivo alla loro effettuazione.

ART. 19 ORDINI D'ACQUISTO E MANDATI DI PAGAMENTO

1. La sottoscrizione dei contratti e l'emissione dell'ordine d'acquisto di beni o di prestazioni di servizi sono di competenza del presidente, del direttore generale o dei responsabili di unità organizzativa, nei limiti delle rispettive competenze proprie o delegate.
2. La sottoscrizione del contratto e l'emissione dell'ordine devono essere preceduti dalla verifica della capienza dei fondi, oltre che della regolarità dei procedimenti di spesa e d'individuazione del contraente.
3. I mandati di pagamento sono emessi dal direttore generale o, su delega di quest'ultimo, dal responsabile del servizio amministrativo, previa verifica della capienza in bilancio e della regolarità dell'impegno di spesa.

ART. 20 CONTROLLI E COLLAUDI

1. Le forniture ricorrenti sono soggette al controllo, effettuato sulla base degli ordini emessi risultanti dalle bolle di accompagnamento merci, da parte dell'unità organizzativa richiedente la fornitura. Per le prestazioni di servizi e per forniture particolari di importo non superiore a euro 100.000,00 + IVA, e per quelli stabiliti dal comitato tecnico di gestione, la cui particolare natura non richiede il collaudo, è sufficiente l'attestazione di regolare fornitura o esecuzione rilasciata dall'unità organizzativa richiedente la fornitura o la prestazione del servizio.
2. Per tutte le altre forniture e servizi è previsto il collaudo, anche in corso d'opera, da parte del personale dell'ente, nominato dal direttore, munito della competenza tecnica specifica che la natura dell'affare richiede, ovvero, ove occorra, da esperti appositamente incaricati.
3. Per i collaudi di opere pubbliche si applicano le disposizioni previste dal D.lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni.
4. Il personale dell'ente ha l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione dei beni ricevuti in consegna e di segnalare tempestivamente l'eventuale perdita o deterioramento.

ART.21
GARANZIE

1. Ferma restando l'osservanza delle norme sopra richiamate, a garanzia dell'esecuzione dei contratti, alle imprese contraenti dovranno essere richieste idonee garanzie (quali cauzioni, garanzie fideiussorie, polizze assicurative, ecc.), prevedendo penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione del contratto.
2. Per i contratti concernenti la prestazione di servizi alle imprese o la concessione di contributi, le eventuali garanzie sono disciplinate dal regolamento per i servizi e dalla normativa vigente in materia.

ART. 22
NORME GENERALI

1. Le norme del presente regolamento si applicano agli appalti di lavori, di forniture e di servizi in quanto compatibili con la normativa comunitaria e quella nazionale di recepimento.
2. Gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa comunitaria, sono attribuiti con le procedure aperte, ristretta, negoziata, secondo quanto previsto dalle norme comunitarie in materia e da quelle nazionali di recepimento.
3. In caso di appalti di lavori la determinazione a contrarre stabilisce se il contratto ha ad oggetto la sola esecuzione, ovvero la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori sulla base del progetto definitivo dell'ente, ovvero previa acquisizione del progetto definitivo in sede d'offerta, la progettazione esecutiva e l'esecuzione di lavori sulla base del progetto preliminare dell'ente.

ART. 23
PROCEDURE CONTRATTUALI

1. Le procedure tramite le quali viene affidata l'esecuzione di contratti pubblici sono quelle definite dall'articolo 3, "Definizioni" del D.lgs. 163/2006 smi, recante *Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture*, e successive modificazioni.
2. Può essere inoltre prevista l'utilizzazione di un sistema dinamico d'acquisizione quale asta elettronica e *market place* o il ricorso al dialogo competitivo nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
3. Fatta salva l'immediata applicazione di quanto previsto dal successivo articolo 24, il comitato tecnico di gestione adotterà un regolamento per le spese in economia.

ART. 24
LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

1. Sino all'adozione di uno specifico regolamento, le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, possono essere effettuate:
 - a) mediante amministrazione diretta.
 - b) mediante procedura di cottimo fiduciario.
2. Per ogni acquisizione in economia Sardegna Ricerche opera attraverso un responsabile del procedimento come previsto dalla legge.
3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.
4. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.
5. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000 euro. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro.
6. I lavori eseguibili in economia sono individuati dall'ente nell'ambito delle seguenti categorie generali:
 - a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure aperte e ristrette;
 - b) manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a 100.000 euro;
 - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

- e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
7. Il programma annuale dei lavori è corredato dell'elenco dei lavori da eseguire in economia per i quali è possibile formulare una previsione, ancorché sommaria.
 8. Per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori di importo inferiore a 40.000 euro è consentito l'affidamento diretto.
 9. Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a 211.000 euro. Tale importo è adeguato annualmente in relazione alle modifiche delle soglie di rilevanza comunitaria.
 10. L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con delibera o determinazione, con riguardo alle proprie specifiche esigenze. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
 - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
 11. Per servizi o forniture di importo pari o superiore a 20.000 euro e fino alle soglie di cui al comma 9, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'ente. Per servizi o forniture inferiori a 20.000 euro, è consentito l'affidamento diretto: entro tale limite d'importo può procedersi senza interventi della commissione giudicatrice.
 12. L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico - professionale ed economico - finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalle stazioni appaltanti possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.
 13. I procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia sono disciplinati, nel rispetto del presente articolo, nonché dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dalle disposizioni di legge vigenti in materia.
 14. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente articolo, può essere artificialmente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

ART.25 SVOLGIMENTO DELLE GARE

1. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte, salvo diversa indicazione del bando o della lettera d'invito.
2. Il direttore generale individua la procedura (aperta, ristretta o negoziata), approva il testo del bando di gara e/o della lettera d'invito e nomina la commissione giudicatrice.

ART.26 COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Per lo svolgimento delle procedure d'appalto il direttore generale si avvale di una commissione giudicatrice da lui stesso presieduta e composta inoltre da non meno di due dipendenti di Sardegna Ricerche, di volta in volta da lui individuati sulla base delle competenze riferibili al contratto da stipulare. La commissione è composta da un numero dispari di componenti in numero massimo di 5.
2. Il direttore generale può delegare la presidenza, la composizione della commissione e la scelta della procedura al responsabile dell'unità organizzativa competente per materia.
3. Per la valutazione di forniture e servizi la cui natura o complessità tecnica richieda il possesso di competenze professionali non rinvenibili nel personale interno dell'ente, il direttore generale può chiamare a far parte della commissione esperti esterni di comprovata capacità e competenza tecnica.
4. Si applicano ai commissari le cause di astensione previste dall'art. 51 del codice di procedura civile.
5. In caso di rinnovo del procedimento di gara a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima commissione, in quanto possibile.
6. Sono fatte salve le disposizioni comunitarie, statali o regionali che stabiliscono differenti modalità di composizione delle commissioni di gara. È fatta altresì salva la possibilità del direttore generale, quando le caratteristiche della gara lo consentano, di non avvalersi di una commissione giudicatrice, compiendo lui stesso o delegando al R.U.O tutte le attività connesse all'esame delle offerte e all'individuazione dell'aggiudicatario.
7. Delle operazioni di gara dev'essere comunque steso un verbale da parte di un segretario appositamente nominato, estraneo all'aggiudicazione.

ART.27

APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI GARA E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA

1. I contratti di valore non superiore ad un milione di euro sono aggiudicati in via definitiva con determinazione del direttore generale o, nei casi in cui questi abbia esercitato il potere di delega previsto dal precedente articolo 18, del responsabile dell'unità operativa.
2. I contratti di valore superiore al milione di euro sono aggiudicati in via definitiva con deliberazione del comitato tecnico di gestione.
3. L'aggiudicazione definitiva dev'essere preceduta dall'approvazione formale degli atti di gara, da parte del medesimo organo competente per l'aggiudicazione definitiva.

ART. 28

STIPULA DEL CONTRATTO

1. I contratti sono stipulati dal legale rappresentante dell'ente o da persona appositamente delegata.
2. I contratti sono stipulati in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

ART.29

CONTRATTI DI DURATA ULTRANNUALE

1. Il provvedimento che autorizza la stipula di contratti di durata ultrannuale deve indicarne la durata, la spesa relativa al primo anno e quella prevista per gli esercizi successivi al primo.

ART.30

SCADENZE DEI CONTRATTI

1. Al fine di consentire ogni utile iniziativa, i responsabili degli uffici interessati dovranno presentare al direttore generale una proposta motivata della determinazione da assumere in merito ai contratti in scadenza. Tale proposta deve essere presentata almeno 60 giorni prima della scadenza. Tale termine è ampliato sulla base della tempistica occorrente alla stipula di un nuovo contratto.

TITOLO VI IL PATRIMONIO

ART. 31
NORME GENERALI

1. Nel sistema contabile del reddito vengono rilevati i fatti di gestione allo scopo di determinare il risultato economico del periodo e l'evoluzione della situazione patrimoniale dell'ente.
2. Alla data di entrata in vigore delle presenti norme e successivamente al termine di ogni esercizio, l'unità organizzativa competente deve redigere un inventario da cui risultino le attività e le passività dell'ente.
3. L'inventario si chiude con il bilancio, composto dallo stato patrimoniale che include le voci relative alle attività, passività e al patrimonio dell'ente e dal conto economico che rappresenta le componenti economiche positive e negative, la cui somma algebrica determina il risultato dell'esercizio.

ART. 32
INVENTARIO

1. Fatte salve le disposizioni del codice civile in materia, i beni dell'ente sono descritti in un inventario, con classificazione separata per i beni mobili e per gli immobili.
2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - il luogo in cui si trovano;
 - la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - la quantità e il numero.
3. Il valore risulta dai libri obbligatori di cui all'art. 10. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
4. Il direttore generale determina, con proprio provvedimento, i beni soggetti ad inventariazione e quelli che non sono inventariati in quanto beni di consumo, beni facilmente deteriorabili, beni di modico valore, ecc.
5. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per perdita o distruzione è disposta con provvedimento del direttore.
6. In sede di approvazione del bilancio consuntivo, il direttore comunica al comitato tecnico di gestione l'elenco delle cancellazioni.

ART. 33
GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI

1. La gestione delle immobilizzazioni tecniche, la cui responsabilità è affidata dal comitato tecnico di gestione con apposita deliberazione, avviene attraverso la predisposizione di schede inventariali che devono evidenziare:
 - la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
 - il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - il luogo in cui si trovano.
2. Le radiazioni e le dismissioni vengono autorizzate dal direttore generale su motivata richiesta dei responsabili delle unità organizzative cui i cespiti risultano assegnati. Al termine di ogni esercizio l'unità organizzativa competente per le funzioni amministrative cura la redazione dell'inventario contabile dei cespiti.
3. L'inventario contabile viene trasmesso all'unità organizzativa cui è affidato la tenuta dell'inventario fisico per la verifica della consistenza fisica. Le eventuali discordanze con le risultanze contabili devono essere comunicate al comitato tecnico di gestione entro un mese dalla data di chiusura dell'esercizio per le conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.

ART. 34
GESTIONE DEI MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA

1. Il direttore generale, mediante ordine di servizio, individua l'unità organizzativa cui è affidata la gestione dei materiali di consumo e di scorta. L'unità organizzativa competente cura la tenuta di idonea contabilità di magazzino dei materiali ai consumo e di scorta. Il carico dei materiali avviene sulla base delle bolle d'accompagnamento delle merci, i prelevamenti sono effettuati mediante buoni di richiesta dei materiali.

TITOLO VII SERVIZIO DI CASSA

ART.35 GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA

1. Il servizio di cassa è svolto in conformità alle vigenti disposizioni di legge ed è affidato ad uno o più istituti di credito sulla base di apposita convenzione approvata dal comitato tecnico di gestione.
2. Le entrate dell'ente possono confluire su conti correnti aperti presso istituti di credito alle condizioni ed entro i limiti stabiliti dalla convenzione di cui al comma precedente.

ART.36 PICCOLA CASSA ECONOMALE

1. Il servizio di piccola cassa economale è istituito presso l'unità organizzativa competente per l'amministrazione.
2. L'incarico di cassiere è conferito con determinazione del direttore generale. Tale incarico può essere conferito ad uno o più dipendenti dell'ente che, nello svolgimento di tale mansione, rispondono funzionalmente al responsabile dell'unità organizzativa competente per l'amministrazione.
3. Il cassiere resta in carica fino a sostituzione o revoca con procedura analoga a quella della nomina.
4. Al cassiere è riconosciuta una apposita indennità sulla base del CCNL.

ART.37 FONDO DI DOTAZIONE DELLA PICCOLA CASSA ECONOMALE

1. Il responsabile dell'unità organizzativa competente per l'amministrazione provvede a far costituire appositi fondi di cassa economale mediante l'apertura di apposito conto corrente presso uno o più istituti ai quali sia affidato il servizio di cassa dell'ente.
2. Il fondo di cassa economale non può essere superiore a euro 10.000,00. Nel caso del suo utilizzo si provvede al suo reintegro.
3. Il cassiere può ricevere in custodia oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.
4. È fatto obbligo al cassiere di custodire i valori in apposita cassaforte o armadio di sicurezza, di cui deterrà i relativi sistemi di chiusura. Sarà cura del competente organo dell'ente dotare il servizio dei predetti strumenti per la custodia dei valori.

ART. 38 UTILIZZO DEL FONDO DI DOTAZIONE

1. Con il fondo di cui al precedente art. 37, il cassiere può provvedere, nell'ambito degli stanziamenti previsti nel preventivo finanziario e se appositamente autorizzate esclusivamente al pagamento dei seguenti oneri:
 - spese minute d'ufficio;
 - piccole riparazioni e manutenzioni di immobili e locali;
 - spese postali;
 - spese per il funzionamento e la manutenzione degli automezzi;
 - spese per l'acquisto di giornali, pubblicazioni periodiche e simili;
 - piccole spese per la manutenzione ordinaria delle immobilizzazioni;
 - altre piccole spese minute di funzionamento.
2. Il cassiere economo provvede ad effettuare i pagamenti dei beni e servizi rientranti previa acquisizione di idonea documentazione di spesa, secondo le modalità previste dall'unità organizzativa competente per l'amministrazione, mediante assegno tratto a favore del beneficiario ovvero per contanti.
3. Il cassiere economo provvede mensilmente a trasmettere al responsabile del servizio amministrativo la documentazione relativa ai pagamenti effettuati.

4. Il cassiere economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e dei valori affidati in custodia sino a quando non ne abbia ottenuto formale scarico.

ART.39
REGISTRO DI CASSA

1. Al cassiere è fatto specifico obbligo della tenuta di un unico registro di cassa con distinta sezione per le entrate e per le spese, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio, nonché della dichiarazione del responsabile dell'unità organizzativa competente per l'amministrazione attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.
2. Nel registro predetto dovranno essere annotate in ordine cronologico tutte le operazioni di cassa effettuate, nonché risultare sia le somme complessive di cui è stato prodotto il rendiconto periodico e sia le somme introitate a titolo di fondo di cassa iniziale e di reintegro delle spese sostenute. Il registro dovrà essere chiuso il 31 dicembre di ogni anno.
3. Ai fini del scarico per il reintegro della dotazione del fondo, ad avvenuto utilizzo di euro 2.500,00 (duemilacinquecento), e comunque almeno ogni mese il cassiere provvede alla rendicontazione delle spese sostenute.
4. Le rendicontazioni, sottoscritte dal cassiere, saranno effettuate nel registro di cassa. Accertata la legittimità delle spese, il responsabile dell'unità organizzativa competente dispone il scarico delle somme erogate dal cassiere ed il reintegro dell'originaria disponibilità del fondo economale.

ART. 40
CONTROLLI E VERIFICHE

1. Il controllo sulla gestione del cassiere è esercitato dal responsabile dell'unità organizzativa cui sono delegate le funzioni amministrative al quale è fatto obbligo di eseguire, almeno una volta ogni tre mesi, una verifica alla cassa e alla scritture del cassiere.
2. Analoga verifica è comunque effettuata nell'eventualità di passaggio della cassa ad altro incaricato del servizio sia a seguito di temporanea assenza del cassiere, sia a seguito di sostituzione definitiva dello stesso.
3. Il cassiere economo dovrà sottoporre al controllo del collegio sindacale, su richiesta dello stesso collegio, le risultanze relative ai movimenti di cassa ed al saldo in denaro o i valori assimilati di cui è responsabile.

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 41

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rimanda alla vigente normativa in materia, in quanto compatibile.