



istituto zooprofilattico sperimentale  
della puglia e della basilicata



REGOLAMENTO  
DI  
CONTABILITÀ

## Sommario

Art. 1 - Oggetto del Regolamento .....	1
Art. 2 – Normativa di riferimento .....	1
Art. 3 – Principi contabili .....	2
Art. 4 – Sistema contabile .....	4
Art. 5 – Tenuta delle scritture contabili e libri obbligatori .....	5
Art. 6 – Piano dei Conti .....	6
Art. 7 - Bilancio preventivo economico annuale e Bilancio pluriennale di previsione .....	7
Art. 8 – Bilancio d'esercizio .....	8
Art. 9 - Principi e criteri di redazione del Bilancio di esercizio .....	9
Immobilizzazioni .....	9
Immobilizzazioni immateriali .....	9
Immobilizzazioni materiali .....	9
Immobilizzazioni in corso .....	10
Immobilizzazioni finanziarie .....	10
Rimanenze .....	10
Crediti .....	10
Disponibilità liquide .....	12
Ratei e risconti .....	12
Patrimonio netto .....	13
Fondi per rischi e oneri .....	14
Debiti .....	14
Ricavi e costi .....	15
Imposte sul reddito .....	15
Conti d'ordine .....	16
Articolo 10 – Servizio di Tesoreria e di Cassa dell'Istituto .....	16
Articolo 11- Ciclo del debito e pagamenti .....	16
Gestione delle anagrafiche fornitori .....	16
Registrazione fatture passive e fase di liquidazione .....	17
Emissione Ordinativi di Pagamento .....	18
Verifica degli estratti conto e gestione del partitario fornitori .....	19
Obblighi informativi in materia di pagamenti .....	19
Articolo 12 - Ciclo del credito e riscossioni .....	19

Gestione delle anagrafiche clienti .....	19
Emissione delle fatture attive.....	20
Emissione Ordinativi di Incasso.....	20
Verifica degli estratti conto e gestione del partitario clienti.....	20
Art. 13 - Servizio di cassa economale .....	21
Art. 14 - Servizio di tesoreria e verifiche di cassa .....	21
Art. 15 - Attività con l'estero .....	21
Art. 16 - Rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza .....	21
Art. 17 - Disposizioni finali e transitorie.....	22

## Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento di contabilità disciplina l'ordinamento e la gestione contabile dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale di Puglia e Basilicata, in conformità alla normativa vigente e allo Statuto.

Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione contabile sotto i profili economico, finanziario e patrimoniale.

## Art. 2 – Normativa di riferimento

I principali riferimenti normativi sono rappresentati dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria, che disciplina la materia sanitaria e le attività, l'organizzazione e il funzionamento degli Istituti Zooprofilattici Sperimentali, dalla normativa vigente in materia di contabilità e bilancio e di contenimento e revisione della spesa per le amministrazioni pubbliche e, in particolare, per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale, dal Codice Civile e dai Principi Contabili Nazionali (OIC) e Internazionali laddove applicabili.

### Principali fonti normative nazionali

- Il D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 – “*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421*”, e s.m.i.;
- Il D.Lgs. 30/06/1993, n. 270 “*Riordinamento degli istituti zooprofilattici sperimentali, a norma dell'art. 1, comma 1, lettera h), della legge 23 ottobre 1992, n. 421*”.
- Il D. Lgs. 7 dicembre 1993 n. 517 – “*Modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421*”;
- Il D. Lgs. 19 giugno 1999 n. 229 – “*Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'art. 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419*”;
- Il Codice Civile con particolare riferimento agli artt. 2423, 2423-bis e 2426;
- Il D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 – “*Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto*” e s.m.i.;
- D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 - “*Testo unico imposte sui redditi*” e s.m.i.; - art. 37, L. 427/1999 “*Armonizzazione della disciplina dell'IVA - Operazioni intracomunitarie*”;

- Il D. Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446 – “*Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive*” e s.m.i.;
- Il D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286 – “Riordino e potenziamento dei meccanismi di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche”;
- Il D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 – "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 05/05/2009, n. 42";
- Il D. Lgs. n. 28 giugno 2012 n. 106 – “Riorganizzazione degli enti vigilati dal Ministero della salute a norma dell'articolo 2 della legge 4 novembre 2010, n. 183”;
- Il D.M. 17 settembre 2012 – “Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSN” con il quale è stata altresì emanata la casistica applicativa ministeriale attuativa del D. Lgs. n. 118/2011 che disciplina l'implementazione e la tenuta della contabilità economico-patrimoniale per gli Enti e le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale.
- Il D.M. 1 marzo 2013 – “Definizione dei percorsi attuativi della certificabilità” per gli Enti e le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale;
- Il D.M. 20 marzo 2013 – “Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale”;

### **Principali fonti normative regionali**

- La Legge Regionale della Puglia 15 luglio 2014, n. 31 per l'adozione del nuovo testo legislativo recante «"Riordino dell'istituto zooprofilattico sperimentale di Puglia e Basilicata (IZSPB), in attuazione del decreto legislativo 30 giugno, 1993, n. 270, come modificato dal decreto legislativo 28 giugno 2012, n. 106". Bollettino ufficiale della Regione Puglia n. 96 del 18/07/2014;
- La Legge Regionale della Basilicata 2 ottobre 2014, n. 28 per l'adozione del nuovo testo legislativo recante "Riordino dell'Istituto zooprofilattico sperimentale della Puglia e della Basilicata in attuazione del D. Lgs. 30 giugno 1993, n. 270, come modificato dal D. Lgs. 28 giugno 2012, n. 106". Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata n. 38 del 06/10/2014

### **Art. 3 – Principi contabili**

L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale di Puglia e Basilicata conforma la propria gestione contabile ai principi contabili generali (o postulati) contenuti nell'allegato 1 al D. Lgs. 118/2011 (art. 3 commi 1 e 3), ai principi del Codice Civile e ai principi specifici (applicati) per il settore sanitario in quanto applicabili agli Istituti Zooprofilattici Sperimentali.

**Principi contabili generali o postulati di cui all'allegato 1 al D. Lgs. 118/2011**

1. Principio dell'annualità
2. Principio dell'unità
3. Principio dell'universalità
4. Principio dell'integrità
5. Principio della veridicità, attendibilità, correttezza e comprensibilità
6. Principio della significatività e rilevanza
7. Principio della flessibilità
8. Principio della congruità
9. Principio della prudenza
10. Principio della coerenza
11. Principio della continuità e della costanza
12. Principio della comparabilità e della verificabilità
13. Principio della neutralità
14. Principio della pubblicità
15. Principio dell'equilibrio di bilancio
16. Principio della competenza finanziaria
17. Principio della competenza economica
18. Principio della prevalenza della sostanza sulla forma

Per la definizione specifica di ciascun principio si rinvia al testo normativo.

**Principi contenuti nel Codice Civile**

**Principi fondamentali - Art. 2423 C.C.**

1. Rappresentazione veritiera e corretta;
2. Chiarezza.

## Principi generali di redazione del Bilancio - Art. 2423 bis C.C.

1. Continuazione dell'attività aziendale;
2. Prudenza;
3. Valutazione della funzione economica degli elementi dell'attivo e del passivo;
4. Competenza economica;
5. Valutazione separata delle poste di bilancio;
6. Costanza di applicazione dei criteri di valutazione adottati.

## Art. 4 – Sistema contabile

L'Istituto adotta la **contabilità economico-patrimoniale** tenuta secondo il metodo della partita doppia.

Con la contabilità economico-patrimoniale i valori relativi ai costi/oneri e ai ricavi/proventi vengono rilevati adottando il principio della competenza economica dell'esercizio, inoltre vengono rilevati i connessi valori che misurano la consistenza e le variazioni degli elementi attivi e passivi del patrimonio.

La competenza economica dei costi e dei ricavi direttamente conseguenti a operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) è riconducibile al principio contabile n. 11 dell'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) che stabilisce che “l'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti).

I componenti reddituali e patrimoniali sono classificati in conti. Ogni conto raggruppa elementi omogenei in modo tale da rendere significativa ogni classe di valori. Al fine di soddisfare le esigenze di standardizzazione delle procedure contabili e dei debiti informativi previsti dalla normativa vigente, ciascuna voce del piano dei conti deve essere univocamente riconducibile ad una sola voce dei modelli di rilevazione dello SP o CE di cui al decreto ministeriale del 20 marzo 2013 e successive modificazioni ed integrazioni, così come previsto dall' articolo n. 27 D.Lgs 118/2011.

Alla contabilità generale si affianca la **contabilità analitica**, attuata attraverso la rilevazione dettagliata delle singole operazioni poste in essere dai vari Centri di Responsabilità. Esse sono raggruppate cronologicamente, in modo da consentire la corretta imputazione dei costi e dei ricavi, che permettono la produzione, con cadenza periodica, di report sistematici aventi lo scopo di sia di monitorare i costi di funzionamento dei singoli centri, sia di fornire i dati necessari per lo svolgimento del controllo di gestione. Attraverso tale contabilità si controllano i costi di funzionamento dei singoli centri da confrontare con quelli degli anni precedenti e con le previsioni di budget al fine di fornire i predetti dati al controllo di gestione per verificare l'andamento della gestione e la sua aderenza ai principi di efficacia organizzativa, efficienza ed economicità.

## Art. 5 – Tenuta delle scritture contabili e libri obbligatori

Le scritture contabili obbligatorie rilevano i componenti positivi e negativi di reddito e le variazioni patrimoniali conseguite in un determinato esercizio finanziario e sono finalizzate alla determinazione dei risultati dell'attività amministrativa e gestionale sotto il triplice aspetto economico, finanziario e patrimoniale.

Le scritture contabili sono tenute e conservate con le modalità previste dalla legge. Nel rispetto della normativa codicistica la tenuta delle scritture contabili viene realizzata attraverso i seguenti libri e registri obbligatori:

1. **Libro giornale (art. 2216 del codice civile)**: registro dove vengono annotate in ordine cronologico, giorno per giorno, tutte le operazioni contabili dell'Istituto. Il libro giornale è numerato progressivamente in ogni pagina.
2. **Libro degli inventari (art. 2217 del Codice Civile)**: è il registro da redigersi all'inizio dell'esercizio dell'impresa e successivamente ogni anno, deve contenere l'indicazione e la valutazione delle attività e delle passività relative all'attività dell'Istituto. Esso si chiude con il bilancio e con il conto dei profitti e delle perdite il quale deve dimostrare con evidenza e verità gli utili conseguiti o le perdite subite
3. **Libro dei cespiti**: o registro dei beni ammortizzabili, contiene le annotazioni obbligatorie relative ai beni aventi utilità pluriennale impiegati nell'attività dell'Istituto (immobilizzazioni materiali e immateriali).

Per le registrazioni nel libro cespiti, i beni devono riportare le seguenti indicazioni: obbligatorie:

1. anno di acquisizione;
2. costo originario;
3. rivalutazioni;
4. svalutazioni;
5. fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del periodo d'imposta del precedente esercizio;
6. coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo di imposta;
7. quota annuale di ammortamento;
8. manutenzioni;
9. eliminazione dal processo produttivo.

4. **Registri delle operazioni IVA:** dati che risultano nei documenti di compravendita di beni e servizi (fatture, note di variazione, ecc.) relativi alle attività rilevanti ai fini del versamento dell’Imposta sul valore aggiunto, devono essere riportati sui registri di seguito elencati:
  1. Registro degli acquisti;
  2. Registro delle vendite;
  3. Registri degli acquisti Intra-UE ed extra-UE.

## Art. 6 – Piano dei Conti

Il Piano dei conti è l’elenco di tutti i conti contabili utilizzati per effettuare le rilevazioni in partita doppia. Il Piano dei conti è riclassificato in base alla struttura dello Stato Patrimoniale (*Attività, Passività e Patrimonio Netto*) e del Conto Economico (*Costi e Ricavi*) e viene periodicamente aggiornato, al fine di soddisfare le esigenze informative e di rilevare tutti gli accadimenti e i fenomeni interessanti della gestione.

Il Piano dei conti è l’insieme dei conti che costituiscono il sistema contabile aziendale, divisi in gruppi ordinati e coordinati tra loro, individuati attraverso uno specifico **titolo e numero univoco**.

L’Istituto può dettagliare il proprio Piano dei conti inserendo ulteriori sottovoci, rispetto quelle di cui al modello di rilevazione SP o CE sopra indicati, secondo le proprie esigenze informative.

Il Piano dei conti deve assicurare il collegamento dei codici di conto con i codici SIOPE (Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici) Il predetto Sistema rileva telematicamente gli incassi e i pagamenti effettuati dai tesorieri di tutte le amministrazioni pubbliche.

Tutti i conti economici e patrimoniali che generano un movimento monetario devono essere collegati ai relativi codici SIOPE, al fine di identificare i flussi di cassa (incassi e pagamenti) secondo la codifica uniforme prevista per gli Enti Sanitari.

## Art. 7 - Bilancio preventivo economico annuale e Bilancio pluriennale di previsione

Il **Bilancio preventivo economico annuale** (art. 25 D.Lgs. 118/2011) è il documento contabile redatto allo scopo di prevedere, programmare e monitorare i costi e i ricavi della gestione, orientata al perseguitamento degli obiettivi aziendali nell'ambito della programmazione regionale.

Esso include un **Conto Economico preventivo annuale**, redatto utilizzando lo schema di conto economico previsto dal D.Lgs. 118/2011 (come modificato dal D.M. 20 marzo 2013), che contiene le stime dell'andamento economico dell'Istituto per il successivo esercizio finanziario formulate in base agli obiettivi da raggiungere, alle attività e ai servizi da svolgere e alle risorse a disposizione in coerenza con la programmazione sanitaria.

Il Bilancio preventivo economico è corredato:

- da una **Nota Illustrativa** che espliciti i criteri impiegati nell'elaborazione dello stesso;
- dal **Piano Triennale degli Investimenti** che definisce gli investimenti da effettuare nel triennio e le relative modalità di finanziamento;
- dalla **Relazione del Collegio dei Revisori**;
- dalla **nota commento e relazione illustrativa del Direttore Generale**.

Il **Bilancio Pluriennale di Previsione**, redatto utilizzando lo schema di conto economico previsto dal D.Lgs. 118/2011 (come modificato dal D.M. 20 marzo 2013), è lo strumento di programmazione pluriennale economica delle risorse. È redatto in termini economici per il triennio di riferimento con l'osservanza degli stessi principi contabili adottati per il bilancio preventivo economico annuale. Le previsioni pluriennali devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di preventivo economico annuale.

Con Deliberazione del Direttore Generale, il Bilancio preventivo economico annuale, corredato dalla Nota Illustrativa, dal Piano Triennale degli Investimenti, dalla Relazione del Collegio dei Revisori e il Bilancio pluriennale di previsione, vengono sottoposti al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione e trasmessi entro dieci giorni dall'adozione alla Giunta Regionale della Puglia e alla Giunta Regionale della Basilicata ai sensi dell'articolo 21 *“Modalità di esercizio della vigilanza e del controllo”* della L.R. Puglia n. 31/2014 e s.m.i. e L.R. Basilicata n.28/2014 recanti entrambi ad oggetto *“Riordino dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale di Puglia e Basilicata”*.

## Art. 8 – Bilancio d'esercizio

Il **Bilancio d'esercizio** (art. 26 D.lgs. 118/2011) è il documento contabile che ha la funzione di rappresentare, con chiarezza e in modo veritiero e corretto, il risultato economico e la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Istituto al termine dell'esercizio cui si riferisce.

Il bilancio d'esercizio è redatto con riferimento all'anno solare e si compone:

- dello **Stato Patrimoniale**, a sezioni contrapposte: Attivo e Passivo, e che rappresenta la situazione patrimoniale dell'Istituto;
- del **Conto Economico**, che evidenzia il risultato economico (utile o perdita dell'esercizio) come risultato differenziale tra ricavi e costi della gestione;
- del **Rendiconto Finanziario**, che illustra la situazione di liquidità al termine dell'esercizio in termini di flussi di cassa (entrate e uscite monetarie);
- della **Nota integrativa**, la quale contiene tutte le informazioni richieste dalla normativa vigente. Fornisce inoltre tutte le informazioni supplementari che, anche se non specificamente richieste da disposizioni di legge, sono ritenute necessarie a dare una rappresentazione veritiera, chiara e corretta dei fatti aziendali.

Esso è corredata da una **Relazione sulla gestione**, a firma del Direttore Generale, che descrive l'andamento della gestione nel suo complesso e nei vari settori di attività, con particolare riguardo agli investimenti effettuati, ai ricavi e proventi conseguiti, ai costi e agli oneri sostenuti nel corso dell'esercizio.

Lo Stato Patrimoniale e il Conto economico sono redatti utilizzando gli appositi schemi allegati al D.lgs. 118/2011 (così come modificati dal D.M. 20 marzo 2013). La Nota integrativa e la relazione sulla gestione sono adattate alle specificità del proprio ambito operativo.

Il Direttore Generale adotta il Bilancio d'Esercizio e ne trasmette copia al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro il 30 di aprile dell'esercizio successivo a quello di competenza.

Il Bilancio d'Esercizio, corredata dalla **Relazione del Collegio dei Revisori**, deve essere trasmesso:

- entro dieci giorni dall'adozione alla Giunta Regionale della Puglia e alla Giunta Regionale della Basilicata come espressamente previsto dall'articolo 21 delle L.R. Puglia n. 31/2014 e s.m.i. e L.R. Basilicata n. 28/2014 recanti entrambi ad oggetto “Riordino dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale di Puglia e Basilicata”;
- al Ministero della Salute con riferimento all'art.31 comma 2 d.lgs 118/2011;
- al Ministero dell'economia e delle finanze (Dipartimento della Ragioneria dello Stato) con riferimento alla Circolare 21 aprile 2016 n. 14.

## Art. 9 - *Principi e criteri di redazione del Bilancio di esercizio*

La valutazione delle voci di Bilancio avviene ispirandosi ai principi e alle norme contabili in vigore al tempo della redazione del Bilancio. I criteri utilizzati per la valutazione delle voci di bilancio si basano sul principio della prudenza, della competenza e della continuità gestionale.

### **Immobilizzazioni**

La registrazione contabile dei documenti relativi alle acquisizioni in conto capitale avviene previo controllo delle autorizzazioni alle operazioni di investimento (piano triennale degli investimenti; deliberazioni e documenti).

La riconciliazione tra il valore inserito in contabilità e il valore inserito nel libro cespiti deve essere effettuata in fase di predisposizione del bilancio d'esercizio.

Periodicamente viene effettuata la riconciliazione delle immobilizzazioni in corso risultanti in contabilità generale con i prospetti di avanzamento dei lavori dell'ufficio competente. In sede di scritture di assestamento, viene effettuata la verifica della correttezza delle aliquote applicate e delle quote di ammortamento calcolate dal sistema di gestione dei cespiti nonché della fonte di finanziamento associata ai fini della corretta sterilizzazione delle quote di ammortamento laddove applicabile.

Sempre in sede di scritture di assestamento avviene la rilevazione contabile delle plusvalenze o minusvalenze relative alle dismissioni dei cespiti.

### **Immobilizzazioni immateriali**

Sono iscritte al costo di acquisto o di produzione, inclusi i costi accessori e l'iva in quanto non detraibile. Sono esposte in bilancio al netto degli ammortamenti effettuati nel corso degli esercizi.

I costi di impianto e ampliamento, di ricerca e sviluppo e di pubblicità aventi utilità pluriennale possono essere iscritti nell'attivo con il consenso del Collegio dei Revisori e devono essere ammortizzate entro un periodo non superiore a 5 anni. (art. 2426 C.C.).

### **Immobilizzazioni materiali**

Sono iscritte al costo di acquisto o di produzione, inclusi i costi accessori e l'iva in quanto non detraibile. Sono esposte in bilancio al netto dei relativi fondi di ammortamento.

Le aliquote di ammortamento sono state individuate tenendo conto della residua possibilità di utilizzo del bene ai sensi dell'art. 2426 C.C. in considerazione anche delle aliquote fissate dal D.Lgs. 118/2011 e contenute nelle tabelle dei coefficienti di ammortamento per i Servizi sanitari (Gruppo XXI) allegate al D.M. 31/12/1988.

I costi di manutenzione e riparazione che non rivestono carattere incrementativo del valore e/o della funzionalità dei beni sono addebitati al conto economico dell'esercizio in cui sono sostenuti. Le spese di manutenzione e riparazione aventi natura incrementativa sono imputate all'attivo

patrimoniale e ammortizzate in relazione alla residua possibilità di utilizzazione dei beni cui si riferiscono.

### **Immobilizzazioni in corso**

I cespiti in corso di esecuzione e gli anticipi corrisposti ai fornitori per l'acquisizione di immobilizzazioni vengono iscritti nelle voci relative alle immobilizzazioni in corso e acconti.

L'Istituto deve disporre di un dettaglio per progetto. Al completamento del progetto (tipicamente alla data del collaudo) il valore viene iscritto nella relativa voce delle immobilizzazioni e deve essere avviato il processo di ammortamento.

### **Immobilizzazioni finanziarie**

I titoli sono iscritti al minor valore tra il prezzo d'acquisto e il valore di realizzo sulla base dell'andamento del mercato. Le partecipazioni sono valutate al costo di acquisizione o di sottoscrizione, eventualmente rettificato per riflettere perdite permanenti di valore. Tale minor valore non verrà mantenuto negli esercizi successivi qualora vengano meno le ragioni della svalutazione effettuata.

### **Rimanenze**

Le rimanenze vengono contabilizzate in sede di scritture di assestamento dopo l'opportuna rilevazione inventariale.

Il sistema di controllo interno è strutturato in modo da permettere di verificare l'esistenza fisica delle giacenze nel magazzino centrale della sede di Foggia e delle sezioni diagnostiche provinciali (ove presente), di accertare la corretta valutazione delle stesse (determinazione del costo e del prezzo di acquisto) e di controllare la corrispondenza tra le movimentazioni di magazzino (e i relativi documenti di carico e scarico) e le registrazioni contabili (competenza dei costi e dei ricavi rilevati nel periodo rispetto alle giacenze di magazzino).

Le rimanenze sono iscritte in Bilancio al minor valore tra il costo di acquisto o di produzione e il valore desumibile dall'andamento del mercato. Per i beni fungibili la valutazione è effettuata con il metodo della media ponderata.

### **Crediti**

I crediti sono esposti in Bilancio al presumibile valore di realizzo, al fine di tener conto dei rischi di inesigibilità, secondo la natura del debitore e con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo da quelli esigibili oltre l'esercizio successivo.

In sede di scritture di integrazione vengono rilevati i crediti per fatture e note credito da emettere.

Ai fini della corretta rilevazione contabile, ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti deve essere accompagnata e comprovata da idonea documentazione, e in particolare:

- i documenti relativi alle prestazioni erogate e/o ai beni venduti e le delibere, le convenzioni, gli atti ufficiali di assegnazione di contributi in conto esercizio, in conto capitale o di altra tipologia e qualsiasi altro documento da cui risulti titolo al credito ai fini dell'accertamento;
- i documenti comprovanti l'erogazione e relativo riscontro dell'ufficio competente ai fini dell'incasso;
- i documenti da cui emerge una possibile ragione di insussistenza del credito, anche per perenzione amministrativa o prescrizione, ai fini della svalutazione dei crediti di dubbia esigibilità e la cancellazione dei crediti divenuti inesigibili.

La S.S. Ragioneria e Bilancio e le strutture amministrative delle Sezioni Diagnostiche Provinciali emettono le fatture attive elettroniche verso i clienti che hanno sottoscritto una convezione e verso i clienti privati a seguito di ricezione di adeguata documentazione, da parte degli Uffici preposti all'Accettazione, comprovante l'esecuzione delle prestazioni di analisi richieste.

Tutte le fatture attive elettroniche emesse vengono conservate digitalmente attraverso la conservazione sostitutiva regolamentata tecnicamente dalla legge (CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale).

L'adeguamento del valore nominale dei crediti al valore presunto di realizzo è ottenuto mediante apposito fondo di svalutazione. Il **fondo svalutazione crediti** viene controllato ed adeguato annualmente in considerazione dei crediti già svalutati ed incassati nell'anno e delle nuove svalutazioni da effettuare.

I principali criteri adottati per la svalutazione dei crediti sono i seguenti:

- i crediti per i quali si riscontra una possibile causa di prescrizione come la conclusione definitiva di procedure concorsuali in capo al debitore (es. fallimenti, concordato preventivo, la liquidazione coatta amministrativa) sono svalutati al 100%;
- i crediti in contenzioso, per i quali è prevedibile un parziale recupero, sono svalutati di una percentuale idonea sulla base delle informazioni risultanti dalle relazioni dei legali;
- tutti gli altri crediti sorti fino all'anno precedente alla redazione del Bilancio sono comunque svalutati al 5 per mille in linea con la percentuale di deducibilità fiscale che si ritiene possa rappresentare statisticamente la ragionevole percentuale di mancato realizzo.

La svalutazione dei crediti verso clienti privati, viene approvata con Deliberazione del Direttore Generale a seguito di parere favorevole da parte del Collegio dei Revisori.

I crediti relativi a progetti di ricerca o altri progetti soggetti a rendicontazione possono essere valutati in via definitiva, e le relative insussistenze o sopravvenienze registrate, solo in seguito alla chiusura contabile del progetto.

Al fine di contenere il rischio di inesigibilità dei crediti, vengono elaborati appositi prospetti da cui risulti l'evidenza periodica dei crediti divisi per classi temporali di scaduto (anzianità dei crediti) e vengono attivate le procedure di sollecito e le opportune azioni legali per il recupero del credito.

### **Disponibilità liquide**

Sono iscritte in Bilancio al loro valore nominale.

Le disponibilità liquide sono costituite da fondi realmente esistenti.

Il sistema amministrativo-contabile dell'Istituto si avvale di un controllo interno che consente di verificare, mediante rilevazioni elementari o prospetti di riconciliazione, che i saldi siano reali e rispondenti a valori riscontrati.

Il Collegio dei Revisori provvede con cadenza trimestrale alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

### **Ratei e risconti**

Sono determinati in proporzione al periodo temporale di competenza del costo o del ricavo comune a due o più esercizi. La rilevazione dei ratei e dei risconti attivi e passivi avviene al termine dell'esercizio nell'ambito delle scritture di rettifica.

Il sistema di controllo interno deve garantire la tempestiva identificazione e rilevazione delle voci di costo o di ricavo differiti o anticipati che danno origine a ratei e risconti attivi e passivi, in modo che questi siano correttamente registrati in sede di compilazione di bilancio.

I contributi in conto esercizio per progetti finalizzati di durata pluriennale, qualora siano utilizzati solo in parte nell'esercizio di assegnazione, vengono accantonati, in un'apposita voce di bilancio prevista tra i fondi rischi ed oneri e denominata "Quota inutilizzata di contributi di parte corrente vincolati". Allo stesso modo, la rilevazione degli utilizzi di tale fondo negli esercizi successivi viene rilevata tra i ricavi dell'esercizio in un'apposita voce del Conto economico denominata "Utilizzo fondi per quote inutilizzate di esercizi precedenti"

## Patrimonio netto

Il Patrimonio netto è la differenza tra le attività e le passività di bilancio.

Il *fondo di dotazione*, pari alla differenza tra il totale dell'attivo e il totale del passivo al momento dell'apertura patrimoniale, rappresenta la parte indisponibile del patrimonio netto a garanzia della struttura patrimoniale dell'Istituto. In sede di approvazione del bilancio consuntivo, il fondo di dotazione può essere alimentato mediante destinazione degli utili di esercizio sulla base di apposita delibera del Consiglio di amministrazione.

I *finanziamenti per investimenti* sono rilevati sulla base del relativo provvedimento di assegnazione, con contestuale rilevazione del corrispondente credito. Laddove siano impiegati per l'acquisizione di cespiti ammortizzabili, i contributi in conto capitale vengono successivamente stornati a proventi con un criterio sistematico, commisurato all'ammortamento dei cespiti cui si riferiscono, producendo la sterilizzazione dell'ammortamento stesso. Per i beni di primo conferimento, la sterilizzazione degli ammortamenti avviene mediante storno a conto economico di quote della voce "Finanziamenti per investimenti per beni di prima dotazione". Il sistema di controllo interno deve garantire la riconciliazione sistematica tra i contributi in conto capitale ricevuti e la sterilizzazione degli ammortamenti dei cespiti cui si riferiscono i contributi.

Qualora l'azienda alieni un bene acquistato con contributi regionali o conferiti al momento della costituzione, l'eventuale residuo del contributo non sterilizzato in bilancio può essere utilizzato per la sterilizzazione degli ammortamenti dei beni acquistati o costruiti in sostituzione, alternativamente il contributo residuo non sterilizzato deve essere portato in aumento del Fondo di dotazione.

Non sono, invece, soggette a sterilizzazione le quote di ammortamento relative agli acquisiti di cespiti ammortizzabili finanziati con l'utilizzo degli utili di esercizi precedenti, in quanto l'apposita riserva per destinazione ad investimenti andrà successivamente stornata al fondo di dotazione per un valore pari agli investimenti effettuati e non può essere utilizzata per sterilizzare gli ammortamenti (v. casistica applicativa ministeriale del D.lgs. 118/2011 che disciplina la tenuta della contabilità economico-patrimoniale per gli Enti e le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale).

L'iscrizione a capitale netto delle *riserve da donazioni e lasciti destinati ad investimenti* è subordinata all'esplicita accettazione da parte dell'azienda e dalla relativa valutazione di convenienza.

Le *altre riserve* costituiscono la parte del patrimonio netto che, in caso di perdita, è primariamente utilizzabile per la copertura, previa apposita delibera del Consiglio di amministrazione. Al pari del fondo di dotazione, possono essere alimentate mediante destinazione degli utili di esercizio in occasione dell'approvazione del bilancio consuntivo, con apposita delibera del Consiglio di amministrazione.

I *contributi per ripiano perdite* sono costituiti dai contributi regionali destinati al ripiano delle perdite dell'esercizio in corso o precedenti.

Le voci relative agli *utili o perdite portati a nuovo* e all'*utile o perdita dell'esercizio* accolgono rispettivamente gli utili (o le perdite) maturati negli esercizi precedenti e nell'esercizio in corso. Per quanto riguarda il risultato d'esercizio:

- nel caso di utili di esercizio, essi sono destinati alla copertura delle perdite eventualmente registrate negli esercizi precedenti o, prudenzialmente, alla costituzione di riserve di bilancio da destinare al ripiano di eventuali future perdite di esercizio (Utili/permute portati a nuovo). Gli utili, inoltre, possono essere destinati per le altre finalità previste dal legislatore (investimenti, acquisizione di beni mobili, forme di incentivazione al personale da definire in sede di contrattazione);
- nel caso di perdite di esercizio, il Direttore Generale, nella relazione da allegare al bilancio, ne illustrerà le specifiche cause, indicando altresì puntualmente i provvedimenti adottati e da adottare per il loro contenimento e per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

### **Fondi per rischi e oneri**

Sono costituiti da accantonamenti effettuati allo scopo di coprire perdite o debiti di natura determinata e di esistenza certa o probabile, che alla data di chiusura dell'esercizio sono però indeterminati nell'ammontare e/o nella data di sopravvenienza. Gli importi da utilizzare nella stima sono quelli correnti e non quelli futuri (e quindi non vanno considerati gli effetti inflattivi). Nella quantificazione dell'accantonamento occorre considerare anche i presumibili oneri aggiuntivi (interessi, penalità, spese legali) e gli eventi successivi alla data di bilancio (transazioni con la controparte, definizione dei contratti collettivi, ecc.). Non è possibile costituire fondi generici privi della relativa giustificazione economica.

Tra i fondi oneri vanno iscritte, secondo la struttura di Bilancio, le quote inutilizzate di contributi di parte corrente vincolati assegnati in esercizi precedenti, la cui corretta quantificazione può essere effettuata in via definitiva, e le relative insussistenze o sopravvenienze registrate, solo in seguito alla chiusura contabile del progetto cui si riferiscono.

### **Debiti**

I debiti rappresentano obbligazioni a pagare importi determinati ad una data prestabilita. Sono rilevati al loro valore nominale secondo la natura del creditore e con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi pagabili entro l'esercizio successivo da quelli pagabili oltre l'esercizio successivo.

In sede di scritture di integrazione vengono rilevati i debiti per fatture e note credito da ricevere.

Ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da idonei documenti controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile, in modo da

accertare la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il debito, e in particolare:

- le richieste di approvvigionamento, le offerte scritte e gli ordini di acquisto di cui deve essere verificata la regolarità e la capienza nel budget assegnato e nelle previsioni di Bilancio;
- il ricevimento e il controllo formale e sostanziale dei documenti attestanti il ricevimento dei beni e/o la prestazione dei servizi e delle relative fatture da parte dei fornitori;
- gli estratti conto inviati dai fornitori il cui saldo va periodicamente confrontato e riconciliato con le risultanze contabili;
- con particolare riferimento ai costi del personale, devono essere effettuati controlli periodici circa gli elementi retributivi e contrattuali risultanti dal sistema del personale al fine di verificare la correttezza delle scritture contabili.

Per quanto riguarda i debiti tributari, la voce deve accogliere solo le passività per imposte certe e determinate, quali i debiti per imposte dirette ed indirette dovute in base a dichiarazioni, per accertamenti o contenziosi definiti, per ritenute operate come sostituto d'imposta, ed in genere tributi di qualsiasi tipo iscritti a ruolo, mentre i debiti per imposte probabili o incerte nell'ammontare o nella data di sopravvenienza vanno iscritti nella voce Fondi per imposte inserita tra i fondi per rischi ed oneri.

I costi conseguenti all'applicazione degli istituti contrattuali della retribuzione di posizione e di risultato, sia per la dirigenza che per il comparto, oltre che per gli altri istituti contrattuali fissati nella misura dalla norma o da accordi decentrati, per il principio di competenza, dovranno essere rilevati nell'esercizio di maturazione ed avere come contropartita uno o più conti accesi a debiti verso il personale dipendente.

## **Ricavi e costi**

Sono rilevati secondo il principio della competenza economica, anche mediante la rilevazione dei relativi ratei e risconti attivi e passivi, e classificati secondo natura (secondo la causa che li ha originati).

Nella struttura scalare del conto economico, i costi della produzione effettuati vengono confrontati con il valore della produzione conseguito, al fine di determinare il cosiddetto margine operativo (differenza tra valore della produzione e costi della produzione) come risultato della gestione tipica corrente e caratterizzante. Sommando al margine operativo il risultato della gestione finanziaria, le rettifiche di valore alle attività finanziarie, la gestione straordinaria e le imposte sul reddito, si dà evidenza del risultato dell'esercizio.

## **Imposte sul reddito**

Le imposte sul reddito sono determinate secondo le norme e le aliquote vigenti al tempo della redazione del bilancio.

## Conti d'ordine

I conti d'ordine rappresentano annotazioni di memoria, a corredo della situazione patrimoniale - finanziaria esposta dallo stato patrimoniale; essi non costituiscono attività e passività in senso proprio. I conti d'ordine svolgono una funzione informativa su operazioni che, pur non influendo quantitativamente sul patrimonio o sul risultato economico dell'esercizio, possono influenzare tali grandezze in esercizi successivi.

I conti d'ordine comprendono le garanzie, gli impegni, i beni di terzi presso la società e i beni della società presso terzi.

## Articolo 10 – Servizio di Tesoreria e di Cassa dell'Istituto

Il servizio di tesoreria e di cassa dell'Istituto è affidato, con apposita convenzione, ad un istituto di credito nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di Tesoreria unica mista di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 279/1997, esteso agli I.I.ZZ.SS. dall'art. 77- quater del Decreto Legge 25.06.2008, n. 112, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 133/2008, salvo diverse disposizioni stabilite dalle normative vigenti.

Per la gestione degli incassi e dei pagamenti il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni previste dal SIOPE - Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici, in attuazione della Legge n. 289/2002 e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 05.03.2007.

Dal 2019 l'Istituto ha adeguato il gestionale contabile ai sensi dell'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), che prevede l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese.

Almeno con cadenza trimestrale si procede alle verifiche di cassa, attraverso la riconciliazione dei saldi contabili con il conto del Tesoriere e con la contabilità speciale presso la Banca d'Italia.

## Articolo 11- Ciclo del debito e pagamenti

### Gestione delle anagrafiche fornitori

L'inserimento e il trattamento dei dati nelle anagrafiche devono avvenire nel rispetto degli obblighi di legge previsti.

In particolare l'anagrafica fornitori deve contenere tutte le informazioni aggiornate utili alla corretta individuazione del fornitore o di altro soggetto creditore (generalità, recapiti, partita IVA e codice fiscale, sede legale, modalità di pagamento) e deve essere sempre verificata la presenza della dichiarazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

### **Registrazione fatture passive e fasi di liquidazione**

La registrazione contabile delle fatture elettroniche pervenute e accettate in base alla normativa sulla fatturazione elettronica sul Sistema di Interscambio (SDI) e delle altre fatture pervenute attraverso il Protocollo generale dell'Ente per cui non è applicabile la normativa suddetta, è effettuata previo riscontro di regolarità formale e sostanziale delle stesse.

In caso di errori la fattura elettronica dovrà essere rifiutata entro 15 gg dalla data di ricezione dallo SDI.

La normativa vigente prevede i seguenti casi di rifiuto della fattura:

- a) se riferita a una operazione che non è effettuata in favore del soggetto destinatario della trasmissione (prestazione non dovuta);
- b) per omessa o errata indicazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) o del Codice Unico di Progetto (CUP), da riportare in fattura ai sensi dell'articolo 25, comma 2, del DL n. 66/2014.

Ogni fattura è dapprima registrata in contabilità mediante l'apposizione di un protocollo numerico progressivo agganciando l'afferente ordine d'acquisto e la bolla di consegna dei beni o l'autorizzazione alla spesa per i servizi. Successivamente, è trasmessa, mediante il relativo software gestionale, agli uffici preposti alla liquidazione, che effettuano tutti i necessari controlli di riscontro di regolarità tecnica e amministrativa a supporto della liquidazione (atto deliberativo e/o contratto, richiesta su beni e servizi, bolla di consegna per i beni, attestazione di avvenuta prestazione per i servizi, ordine di acquisto, numero di registrazione nel registro cespiti per gli acquisiti di immobilizzazioni a seguito di avvenuto collaudo), generando, in caso di esito positivo, una lista di liquidazione.

Se la fattura elettronica registrata sia da contestare, l'ufficio liquidatore richiede al fornitore l'emissione di una nota di credito, specificando le motivazioni della contestazione.

Il Responsabile della liquidazione conclude il procedimento mediante l'apposizione, sulla fattura da liquidare, della propria firma e del responsabile dell'esecuzione del contratto, allegando la lista di liquidazione generata, così attestando che la fattura è certa, liquida ed esigibile.

Pertanto, la S.S. Ragioneria e Bilancio potrà procedere con l'emissione del conseguente ordinativo di pagamento.

## **Emissione Ordinativi di Pagamento**

Effettuati i controlli sugli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 legge 136/2010), al Documento unico di regolarità contributiva – DURC, ai sensi della normativa dei contratti pubblici, e alla codifica Siope, le fatture vengono poste in pagamento, previa verifica fiscale per i documenti che superano l'importo stabilito dalla normativa (articolo 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602) e previa valutazione delle disponibilità finanziarie in cassa. Qualora il fatto amministrativo a monte non presupponesse l'emissione di fattura o ricevuta da parte del beneficiario, può procedersi alla registrazione contabile e al pagamento su disposizione di atti deliberativi predisposti dagli uffici competenti o in presenza di altri documenti ufficiali o obblighi di legge da cui emerga un'obbligazione giuridica a pagare.

Per quanto riguarda il trattamento economico del personale, le voci di cedolino sono raccordate ai conti di contabilità generale. Pertanto il flusso degli stipendi viene implementato nel programma di contabilità, creando così la prima nota per la rilevazione del costo in contabilità.

Salvo casi eccezionali e particolari, i pagamenti vengono effettuati nel rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla normativa vigente. I bonifici effettuati in favore dei soggetti sottoposti al regime di tesoreria unica sono effettuati con le modalità previste e nel rispetto della normativa in materia.

Per le operazioni di pagamento disposte senza la previa emissione del mandato (bonifici verso l'estero, pagamenti con carte di credito, rid bancari, stipendi, adempimenti di natura fiscale e tributaria, ecc.) il Tesoriere attesta l'avvenuto pagamento attraverso la creazione di appositi documenti (provvisori in uscita) da regolarizzare con mandato.

Gli ordinativi di pagamento emessi sono registrati nel Libro giornale in ordine cronologico e numerati progressivamente. Sono quindi inseriti in apposite distinte di pagamento, anch'esse registrate in ordine cronologico e numerate progressivamente, le quali vengono trasmesse in formato digitale sul sistema di Tesoreria online.

Gli ordinativi di pagamento, ai fini autorizzativi del pagamento da parte del Tesoriere, vengono firmati digitalmente dal Dirigente della S.S. Ragioneria e Bilancio nell'ambito della propria competenza o da suoi delegati con firma depositata e dal Direttore Generale o Direttore Amministrativo.

Una volta apposte le firme vengono trasmessi attraverso la piattaforma del Siope + al Tesoriere, che effettua i pagamenti secondo le modalità riportate nei mandati.

Tutte le operazioni di pagamento sono quietanzate in formato digitale nel rispetto delle normative vigenti in materia. Il Tesoriere deve garantire la correttezza, regolarità e tempestività dei pagamenti.

Gli ordinativi di pagamento sono archiviati attraverso la conservazione sostitutiva dal Tesoriere al fine di renderli disponibili per eventuali controlli.

### **Verifica degli estratti conto e gestione del partitario fornitori**

Alla ricezione dei solleciti di pagamento e periodicamente viene effettuata la verifica degli estratti conto e delle eventuali cessioni del credito. Al fine di tenere aggiornato il partitario contabile periodicamente, è disposta una procedura di circolarizzazione dei debiti attraverso la richiesta di un estratto conto liberatorio a un numero rappresentativo di fornitori. Viene riscontrato il saldo dell'estratto conto pervenuto con il saldo contabile dell'Istituto e, in caso di differenza, si procede alla riconciliazione dei due saldi.

### **Obblighi informativi in materia di pagamenti**

Nel rispetto dell'art. 27 del decreto legge 66/2014 convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, il ciclo passivo dei debiti commerciali viene costantemente e puntualmente monitorato attraverso l'utilizzo del sistema informatico della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) realizzata e gestita per il Ministero dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

La PCC acquisisce in modalità automatica, direttamente dal sistema di interscambio (SDI), tutte le fatture elettroniche ricevute e registra i pagamenti effettuati periodicamente sulla piattaforma attraverso il sistema Siope+.

In adempimento a quanto prescritto dall'articolo 7, comma 4-bis del decreto legge 35/2013, convertito con legge 64/2013, viene comunicato - utilizzando la PCC - l'elenco completo dei debiti certi, liquidi ed esigibili, maturati al termine dell'esercizio precedente e non estinti alla data della comunicazione stessa. In caso di assenza di posizioni debitorie, è stata resa disponibile sulla medesima piattaforma la funzione di elaborazione della "Comunicazione di assenza di posizioni debitorie".

## **Articolo 12 - Ciclo del credito e riscossioni**

### **Gestione delle anagrafiche clienti**

L'inserimento e il trattamento dei dati nelle anagrafiche devono avvenire nel rispetto degli obblighi di legge previsti.

In particolare l'anagrafica clienti deve contenere tutte le informazioni aggiornate utili alla corretta individuazione del debitore (generalità, recapiti, partita IVA e codice fiscale, sede legale, modalità di pagamento, codice univoco per la fatturazione elettronica).

Periodicamente gli uffici competenti alla gestione dell'anagrafica clienti procedono alla verifica e all'aggiornamento dei dati in essa contenuti.

## **Emissione delle fatture attive**

Lo Statuto prevede all'art. 5 che l'Istituto possa fornire prestazioni e produzioni a terzi a titolo oneroso, stipulando convenzioni o contratti di consulenza per la fornitura di servizi e per l'erogazione di prestazioni a soggetti privati, ad imprese, enti, associazioni, organizzazioni pubbliche e private sulla base di disposizioni degli enti cogerenti.

Le operazioni di emissione e registrazione delle fatture e note di credito elettroniche attive relative all'erogazione di servizi a pagamento, alla vendita di beni e alle altre attività a pagamento, avviene nel rispetto della normativa contabile e fiscale in materia. Le prestazioni vengono fatturate sulla base del relativo costiario/tariffario approvato.

L'Istituto ha aderito al sistema Pago PA, pertanto all'emissione della fattura elettronica viene allegato l'Avviso di pagamento Pago PA.

## **Emissione Ordinativi di Incasso**

La gestione delle riscossioni avviene mediante il riscontro delle somme accreditate presso l'Istituto Tesoriere e l'emissione del relativo Ordinativo di Incasso a regolarizzazione.

Gli Ordinativi di Incasso emessi sono registrati nel Libro giornale in ordine cronologico e numerati progressivamente. Sono quindi inseriti in apposite distinte di pagamento, anch'esse registrate in ordine cronologico e numerate progressivamente, le quali vengono trasmesse in formato digitale sul sistema di Tesoreria online.

Gli Ordinativi di Incasso, ai fini autorizzativi della riscossione da parte del Tesoriere, vengono firmati digitalmente dal Dirigente della S.S Ragioneria e Bilancio nell'ambito della propria competenza o da suoi delegati con firma depositata e dal Direttore Generale o Direttore Amministrativo.

Una volta apposte le firme vengono trasmessi attraverso la piattaforma del Siope + al Tesoriere, che effettua i pagamenti secondo le modalità riportate nei mandati.

Gli Ordinativi di Incasso sono archiviati attraverso la conservazione sostitutiva dal Tesoriere al fine di renderli disponibili per eventuali controlli.

## **Verifica degli estratti conto e gestione del partitario clienti**

Al fine di tenere aggiornato il partitario contabile, periodicamente viene effettuata la verifica degli estratti conto clienti. Con cadenza annuale è, inoltre, disposta una procedura di circolarizzazione dei crediti attraverso la richiesta di riscontro del saldo presente in contabilità a un campione rappresentativo di clienti. Gli uffici competenti adottano idonee procedure di sollecito e le opportune azioni legali per il recupero del credito.

## **Art. 13 - Servizio di cassa economale**

Nel rispetto della normativa vigente in materia, la sede centrale e le sedi territoriali sono dotate di un fondo economale per le piccole e/o urgenti spese relative a beni e servizi laddove non sia possibile attivare le procedure ordinarie di acquisto.

L'Istituto ha adottato apposito regolamento interno per la gestione delle casse economali cui si fa rinvio.

I pagamenti sono effettuati mediante carte di credito nei casi e con le modalità stabilite dall'apposito regolamento.

## **Art. 14 - Servizio di tesoreria e verifiche di cassa**

Il Servizio di Tesoreria, previa apposita gara pubblica riservata ai soggetti abilitati allo svolgimento del servizio di tesoreria, secondo quanto previsto dall'articolo 208 del D. Lgs. n. 267/2000, è affidato a un Istituto di Credito di comprovata esperienza e competenza nel settore. Il servizio medesimo è regolato da apposita convenzione sottoscritta con l'Istituto aggiudicatario del servizio e disciplinato da specifico regolamento cui si fa rinvio. In linea generale si applica la normativa di cui al D. Lgs. n. 267/2000.

Almeno con cadenza trimestrale si procede alle verifiche di cassa, attraverso la riconciliazione dei saldi contabili con il conto del Tesoriere e con la contabilità speciale presso la Banca d'Italia

## **Art. 15 - Attività con l'estero**

L'Istituto nell'ambito della propria attività effettua acquisti, prestazione di servizi e collaborazioni anche con Paesi Intra ed Extra UE.

Per tali attività vengono effettuati gli adempimenti fiscali previsti dalla normativa.

## **Art. 16 - Rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza**

Le attività e le risorse sono organizzate e disciplinate al fine di garantire la prevenzione e il contrasto della corruzione e assicurare la più ampia trasparenza compatibilmente con gli obblighi in materia di protezione dei dati personali.

Il rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza è assicurato anche

mediante la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni di propria pertinenza nella Sezione amministrazione trasparente del sito web dell'Istituto, nei modi e tempi previsti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e successive modifiche e integrazioni.

### **Art. 17 - Disposizioni finali e transitorie**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di contabilità.

Il presente Regolamento di contabilità, adottato con deliberazione del Direttore Generale, sostituisce il precedente ed entra in vigore dalla data della sua esecutività.