



Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori

## **Regolamento di contabilità e dei contratti**

## **Indice**

### **Titolo I - Disposizioni generali**

- Art. 1. Oggetto. Principi e finalità
- Art. 2. Atti fondamentali dell'Azienda
- Art. 3. Atti di programmazione
- Art. 4. Raccordo con la programmazione regionale
- Art. 5. Bandi di concorso
- Art. 6. Il Collegio dei Revisori

### **Titolo II – Il Bilancio di esercizio**

- Art. 7. Bilancio di previsione
- Art. 8. Piano delle attività e relativa rendicontazione
- Art. 9. Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
- Art. 10. Il sistema contabile
- Art. 11. Gestione delle entrate e delle spese
- Art. 12. Gestione dei crediti a seguito della revoca dei benefici
- Art. 13. Fondo di rotazione
- Art. 14. Fondo di garanzia per prestiti d'onore o fiduciari
- Art. 15. Rendiconto della gestione
- Art. 16. Risultato di amministrazione
- Art. 17. Mutui e prestiti

### **Titolo III – Controllo di gestione e qualità aziendale**

- Art. 18. Controllo di gestione
- Art. 19. Qualità aziendale

### **Titolo IV – Gestione del patrimonio e delle casse economali**

- Art. 20. Cassa economale
- Art. 21. Inventario del patrimonio

### **Titolo V – I contratti - Servizio di tesoreria**

- Art. 22. Procedura contrattuale
- Art. 23. Fatturazione elettronica. Conservazione sostitutiva
- Art. 24. Attività di valorizzazione economica
- Art. 25. Servizio di tesoreria

### **Titolo VI – Disposizioni finali**

- Art. 26. Norma finale

## Titolo I Disposizioni generali

### Art. 1

#### Oggetto. Principi e finalità

1. Il presente regolamento detta norme in materia di contabilità e contratti dell'Azienda regionale per il diritto agli Studi Superiori, denominata ER.GO, - di seguito Azienda -, in applicazione del Decreto Legislativo n. 118/2011 e della L.R. Emilia-Romagna 27 luglio 2007, n. 15 e successive modificazioni e integrazioni - di seguito, legge regionale, in quanto applicabile.
2. L'Azienda è un ente dipendente dalla Regione ed è dotata di personalità giuridica, di autonomia amministrativa, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria.
3. L'Azienda organizza e svolge le proprie attività, comprese quelle aventi carattere più innovativo e imprenditivo (valorizzazione degli spazi aziendali, crowdfunding, merchandising, ecc...), nell'ambito delle competenze previste dalla legge, nel rispetto dei principi di partecipazione, integrazione, trasparenza, informazione, efficacia, economicità e semplificazione delle procedure ed in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

### Art. 2

#### Atti fondamentali dell'Azienda

1. Gli atti fondamentali dell'Azienda, ai sensi dell'art.22 della legge regionale, sono:
  - a) lo Statuto
  - b) il regolamento di contabilità e dei contratti
  - c) il bilancio di previsione
  - d) il provvedimento di assestamento del bilancio annuale
  - e) il conto consuntivo annuale
  - f) la dotazione organica e le sue variazioni
  - g) provvedimenti di alienazione e acquisto immobili
  - h) accensione di mutui e prestiti
2. Gli atti di cui al precedente comma vengono adottati dal Direttore dell'Azienda e diventano esecutivi con l'approvazione da parte della Giunta regionale.
3. In particolare gli atti di cui al comma 1, lettere a), c), d), e), g), devono essere accompagnati dal parere obbligatorio e vincolante del Comitato ai sensi dell'art. 20 bis della legge regionale. Gli atti di cui al comma 1, lettere b) e f) richiedono un parere del Comitato ai sensi dell'art. 20 bis della legge regionale.

4. Ai sensi dell'art. 22, comma 2, della legge regionale gli atti soggetti all'approvazione della Giunta Regionale diventano esecutivi se la stessa Giunta non provvede alla loro approvazione entro trenta giorni dal ricevimento da parte della direzione regionale competente per materia.

### Art. 3

#### Atti di programmazione

1. L'Azienda svolge la propria attività secondo una programmazione annuale/pluriennale che fissa gli obiettivi da conseguire, le risorse necessarie, nonché i tempi e le modalità di realizzazione, prevedendo al contempo idonei strumenti di monitoraggio, di revisione e di aggiornamento.

2. Gli atti di programmazione di acquisizione di beni, servizi e lavori, di cui all'art. 20 ter, comma 5, lettera h, della legge regionale, sono adottati dal Direttore previa acquisizione del parere obbligatorio e vincolante del Comitato ai sensi dell'art. 20 bis della legge regionale.

### Art. 4

#### Raccordo con la programmazione regionale

1. L'attività dell'Azienda deve essere svolta in raccordo con le linee strategiche delle politiche regionali contenute nel Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER) e con gli atti di programmazione regionale in materia di diritto allo studio universitario.

2. La gestione contabile dell'Azienda è soggetta alle norme che disciplinano la contabilità della Regione Emilia-Romagna.

3. Per corrispondere alle esigenze di coordinamento all'interno del sistema finanziario regionale, l'Azienda fornisce alla Regione le informazioni relative alla gestione dei servizi di propria competenza ritenute utili alla definizione della programmazione regionale in materia di diritto allo studio universitario e al relativo monitoraggio degli interventi realizzati.

### Art. 5

#### Bandi di concorso

1. Sulla base di quanto stabilito dalla Giunta regionale ai sensi dell'articolo 4, comma 4, della legge l'Azienda annualmente definisce i requisiti per l'accesso ai servizi e agli interventi e il sistema tariffario riferito ai diversi servizi e approva i relativi bandi di concorso (art. 19 comma 2, lettera a, della legge), nonché gli atti coi quali viene stabilito, sulla base delle disponibilità finanziarie, l'ammontare annuale degli interventi di sostegno economico accessibili tramite concorso (art. 19 comma 2, lettera b, della legge).

2. Gli atti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore, previo parere obbligatorio e vincolante del Comitato ai sensi dell'art. 20 bis della legge regionale.

Art. 6  
Il Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori svolge la funzione di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'Azienda secondo le modalità indicate nello Statuto e nel rispetto della vigente normativa di riferimento.
2. Al fine di garantire lo svolgimento delle proprie funzioni il Collegio dei Revisori ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Azienda.

**Titolo II**  
**Il bilancio di esercizio**

Art. 7  
Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il quadro delle risorse che l'Azienda prevede – sulla base delle indicazioni regionali - di acquisire e di impiegare, riferite ad un orizzonte temporale almeno triennale, esponendo separatamente l'andamento delle entrate e delle spese in base alla legislazione vigente; ha carattere autorizzatorio ed è aggiornato annualmente in occasione della sua approvazione.
2. Dall'articolazione del bilancio deve emergere con chiarezza l'allocazione delle risorse per i diversi servizi e interventi caratterizzanti la missione istituzionale così come si evince dalla legge regionale e dallo Statuto.
3. Il bilancio dell'Azienda deve essere complessivamente coordinabile al bilancio regionale in quanto parte del consolidato regionale.
4. L'esercizio finanziario ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
5. Il bilancio di previsione finanziario è formulato in termini di competenza ed in termini di cassa, nel rispetto dei principi previsti dalla vigente normativa in materia, anche al fine di consentire la trasparenza e il consolidamento dei conti pubblici, in ossequio alle disposizioni dell'Unione europea in materia.
6. Il bilancio di previsione è adottato dal Direttore nel rispetto di quanto previsto dall' art. 26 c. 3 della LR 15/07 e successive modificazioni, sulla base dell'indicazione della Regione sull'entità del finanziamento che sarà assegnato per il funzionamento ordinario.
7. Il bilancio annuale di previsione è corredato dalla relazione del Collegio dei Revisori, dal parere del Comitato, da una relazione del Direttore.
8. La relazione del Direttore descrive la spesa prevista per i principali interventi e le modalità di finanziamento ipotizzate; il livello quantitativo e qualitativo delle prestazioni che si intendono erogare in relazione a quelle erogate nel precedente triennio; i dati analitici relativi al personale e le variazioni preventivate; i flussi di cassa previsti; un piano delle attività per la complessiva gestione aziendale articolato per obiettivi e risorse.

9. La relazione deve fra l'altro illustrare:

- i criteri adottati per la formulazione delle previsioni, con le specificazioni previste dalle norme vigenti in materia;
- l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, da vincoli formalmente attribuiti dall'Azienda;
- l'elenco analitico degli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, da vincoli formalmente attribuiti dall'Azienda;
- l'elenco degli interventi programmati per spese d'investimento finanziati con il ricorso al debito e con le risorse disponibili;
- nel caso in cui gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato comprendono anche investimenti ancora in corso di definizione, le cause che non hanno reso possibile porre in essere la programmazione necessaria alla definizione dei relativi cronoprogrammi;
- altre informazioni riguardanti le previsioni, richieste dalla vigente normativa e utili all'interpretazione del bilancio.

10. La relazione di cui al precedente comma 8, declinando gli obiettivi aziendali, rappresenta il piano delle performance dell'Azienda e, come tale, viene pubblicata sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### Art. 8

##### Piano delle attività e relativa rendicontazione

1. Il Direttore definisce annualmente, prima dell'avvio di ciascun esercizio, in raccordo con i dirigenti aziendali, un piano delle attività che costituisce la declinazione operativa rispetto alla programmazione generale di cui al precedente art. 3, nel rispetto degli atti di indirizzo regionale.
2. Il piano di cui al comma precedente viene trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione per gli adempimenti di competenza.
3. Il Direttore dà conto dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nella relazione annuale che presenta alla Giunta Regionale, la quale la trasmette all'Assemblea legislativa.

#### Art. 9

##### Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. In caso di mancata adozione del bilancio annuale di previsione da parte del Direttore entro il 31 dicembre dell'anno precedente cui questo si riferisce, la gestione finanziaria dell'Azienda si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria.

2. L'esercizio provvisorio del bilancio non può essere concesso per periodi superiori a 4 mesi.

3. In caso di esercizio provvisorio e di gestione provvisoria ai sensi dei commi precedenti, per le spese obbligatorie non suscettibili di impegno e di pagamento frazionabili in dodicesimi, di cui alla legislazione di riferimento, nonché per le spese riferite all'erogazione di borse di studio e dei prestiti è autorizzata senza limitazione la gestione dei relativi capitoli.

#### Art. 10

##### Il sistema contabile

1. Il sistema contabile garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.

2. Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi previsti dall'ordinamento contabile vigente. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

3. Il bilancio di previsione finanziario ha carattere autorizzatorio costituendo limite:

a) agli accertamenti e agli incassi riguardanti le accensioni di prestiti;

b) agli impegni e ai pagamenti di spesa, fermo restando che non comportano limiti alla gestione le previsioni riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria e le partite di giro.

#### Art. 11

##### Gestione delle entrate e delle spese

1. Il bilancio è articolato in entrate e spese esposte separatamente in base alle vigenti disposizioni normative in materia.

2. La gestione delle entrate è articolata nelle fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

3. Le entrate sono accertate, secondo i principi contabili vigenti, quando, in base alla legge, contratto o altro titolo giuridicamente idoneo, sussista la certezza del credito o della assegnazione, sia individuato il debitore, sia quantificata la somma dovuta all'Azienda nonché stabilita la relativa scadenza.

4. I dirigenti delle strutture aziendali devono promuovere le azioni per evitare l'eventuale prescrizione dei crediti vantati dall'Azienda e mettere in campo tutte le misure utili per quanto di loro competenza, per rimuovere gli ostacoli alla regolare riscossione delle entrate.

5. La gestione delle spese è articolata nelle fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

6. L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale viene riconosciuto il perfezionamento di una obbligazione giuridica passiva, ed è determinata la ragione del debito, la somma da pagare, il soggetto creditore, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio e la data di scadenza. Gli impegni sono assunti, con appositi provvedimenti, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio, secondo i principi contabili vigenti e avendo a riferimento gli atti di programmazione delle acquisizioni di beni, servizi e lavori, di cui all'art. 3, comma 2, in cui è quantificato il relativo fabbisogno.

7. Con l'atto di approvazione dei bandi di concorso viene assunto l'impegno di spesa per gli interventi economici in essi previsti, fatti salvi gli aggiornamenti in seguito agli esiti delle graduatorie per i diversi interventi a concorso.

8. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto. Nel regolamento di organizzazione è compiutamente disciplinata la procedura di liquidazione.

9. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento informatici, firmati dal responsabile finanziario o da un suo delegato, tratti sul Tesoriere nei limiti della disponibilità del relativo capitolo di spesa.

10. Nel rispetto delle normative di riferimento, l'Azienda definisce con propri regolamenti, pubblicati sul proprio sito istituzionale, i tempi e le modalità di pagamento dei fornitori e degli studenti.

11. L'Azienda pubblica e aggiorna trimestralmente l'indice di tempestività dei pagamenti verso i fornitori.

## Art. 12

### Gestione dei crediti a seguito della revoca dei benefici

1. I crediti che sorgono in seguito alla revoca dei benefici per mancato conseguimento del merito vanno a formare il Fondo di rotazione così come previsto dall'art. 11, comma 1 della legge regionale e dall'art. 13 del presente Regolamento.

2. L'Azienda disciplina la procedura per il rimborso dei crediti connessi ai benefici a concorso anche mediante forme di rateizzazione personalizzata, in ragione delle condizioni economiche familiari e/o personali degli studenti interessati.

3. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 11, comma 2 della legge regionale, la restituzione rateizzata dei crediti vantati dall'Azienda connessi ai benefici a concorso avviene con applicazione degli interessi legali.

Art. 13  
Fondo di Rotazione

1. L'Azienda costituisce e gestisce un fondo di rotazione, ai sensi dell'art. 11 commi 1 e 2 della legge regionale, per l'erogazione delle borse di studio.
2. Si intende per borsa di studio un prestito a fondo perduto per studenti che conseguano durante l'anno accademico, per il quale la borsa di studio è concessa, i requisiti di merito fissati dal bando di concorso.
3. Il Fondo di rotazione è costituito dai finanziamenti statali trasferiti dalla Regione, dai finanziamenti regionali vincolati all'erogazione delle borse di studio e da eventuali fondi dell'Azienda.
4. Il Fondo si alimenta annualmente anche in virtù della restituzione delle borse di studio da parte degli studenti.
5. Sono comunque esclusi dal Fondo di rotazione gli eventuali finanziamenti di soggetti terzi finalizzati all'erogazione di benefici in denaro.

Art. 14  
Fondo di garanzia per prestiti d'onore o fiduciari

1. L'Azienda costituisce fondi di garanzia per l'erogazione di prestiti di cui all'art. 11, comma 3 della legge regionale, sulla base di convenzioni con Istituti di credito.
2. Nelle convenzioni con gli Istituti di credito saranno definiti: ammontare complessivo dei prestiti e singoli importi, durata massima del periodo di rimborso, percentuale di escussione da parte dell'istituto di credito interessato rispetto ai crediti divenuti inesigibili.

Art. 15  
Rendiconto della gestione

1. Il rendiconto generale, indicante i risultati finali della gestione, è adottato dal Direttore entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce e, completato con il parere del Collegio dei Revisori e il parere del Comitato, inviato alla Regione per l'approvazione. Il rendiconto generale comprende il conto del bilancio, i relativi riepiloghi, i prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri, lo stato patrimoniale e il conto economico ed inoltre gli allegati previsti dalla vigente normativa.
2. Al rendiconto è inoltre allegata la relazione sulla gestione ossia un documento illustrativo delle attività dell'Azienda, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

3. In particolare la relazione deve contenere tutte le informazioni riguardanti i risultati della gestione richieste dalla normativa vigente o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

4. La relazione di cui al precedente comma 2 rappresenta la relazione sulla performance dell'Azienda e, come tale, viene pubblicata sul sito istituzionale e trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione per gli adempimenti di competenza.

5. Sulla base del rendiconto di gestione approvato dalla Regione viene redatto un rendiconto semplificato, da pubblicare sul sito internet istituzionale, recante una esposizione sintetica dei dati di bilancio, con evidenziazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali utilizzate dall'Azienda nel perseguimento delle diverse finalità istituzionali, dei risultati conseguiti con riferimento al livello di copertura ed alla qualità dei servizi pubblici forniti.

6. Al rendiconto sono altresì allegati i risultati della contabilità per centri di costo, nella quale sono in particolare evidenziati i valori relativi ai ricavi e ai proventi, ai costi ed agli oneri dell'esercizio, con riferimento ai servizi ed alle aree di attività dell'Azienda, al sistema organizzativo interno, articolato per centro di costo e per centro di responsabilità, nonché alle risorse impiegate.

#### Art. 16

##### Risultato di amministrazione

1. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi accantonati, fondi destinati agli investimenti e fondi vincolati ed è accertato con l'approvazione del rendiconto della gestione.

2. In occasione della predisposizione del bilancio di previsione è determinato il risultato di amministrazione presunto relativo all'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate derivanti dall'assegnazione del contributo ordinario per il funzionamento erogato dalla regione e le corrispondenti economie di bilancio da destinare all'erogazione di benefici finanziari agli studenti e alle spese d'investimento.

3. L'eventuale disavanzo presunto risultante in sede di bilancio di previsione deve essere immediatamente recuperato nel primo esercizio del bilancio medesimo. L'eventuale disavanzo accertato a seguito della predisposizione del rendiconto deve essere recuperato nel primo esercizio del bilancio in corso di gestione.

#### Art. 17

##### Mutui e prestiti

1. L'Azienda si può finanziare anche attraverso l'accensione di mutui e prestiti ai sensi dell'art. 25 della legge regionale.

2. Gli atti relativi all'accensione di mutui e prestiti sono soggetti all'approvazione della Giunta regionale ai sensi dell'art. 22 della legge regionale e devono specificare l'entità massima del

tasso e la durata massima dell'ammortamento, nonché l'incidenza delle operazioni sull'esercizio in corso e sugli esercizi futuri, nonché le modalità di copertura degli oneri corrispondenti.

3. Per quanto non disciplinato dal presente articolo si fa riferimento alla vigente legislazione in materia di contabilità.

### **Titolo III** **Controllo di gestione e qualità aziendale**

#### Art. 18

##### Controllo di gestione

1. Il sistema di controllo di gestione ha la finalità di verificare il conseguimento degli obiettivi formulati in sede di programmazione e fornisce strumenti utili all'adozione di modelli gestionali efficienti ed efficaci. Il sistema di controllo di gestione si articola in tre parti: contabilità analitica, budgeting e reporting.

2. Il sistema di contabilità analitica prevede l'adozione di un piano dei Centri di Costo, così da permettere la destinazione dei ricavi e dei costi ad unità contabili che corrispondono ai servizi erogati all'utente, e ad unità contabili che corrispondono ai servizi di carattere amministrativo e generale. Limitatamente ai Centri di Costo corrispondenti ai servizi erogati, sono altresì rilevati gli indici delle prestazioni secondo criteri e parametri che concernono l'efficacia, l'efficienza, il costo delle prestazioni. Il piano dei Centri di Costo non ha valenza organizzativa, in quanto costituisce un mero strumento contabile per determinare i ricavi e i costi per servizi erogati.

3. Il sistema di budgeting articola per Centro di Costo gli obiettivi formulati in sede di pianificazione, così da permettere l'analisi degli scostamenti con le informazioni a consuntivo fornite dal sistema di contabilità analitica. Il sistema di budgeting prevede una verifica con scadenza semestrale.

4. Il sistema di reporting è di carattere direzionale, in quanto costituisce uno strumento per la Direzione Aziendale per avere una conoscenza tempestiva e sistematica dei fenomeni economici e finanziari determinati dai vari processi e sotto processi aziendali. La base del sistema di reporting è costituita dai report dei Centri di Costo opportunamente integrati con le informazioni ricavate dai date base gestionali relativi ai servizi e agli interventi erogati.

5. Le elaborazioni di cui al precedente comma costituiscono la prioritaria fonte per le pubblicazioni relative al costo dei servizi da effettuare sul sito istituzionale.

#### Art. 19

##### Qualità aziendale

1. Il sistema di qualità aziendale ha a riferimento la qualità dei servizi caratterizzanti la missione istituzionale di ER.GO. La qualità aziendale è declinata, pertanto, in specifiche Carte per i diversi servizi aziendali.

2. Il sistema di qualità aziendale tiene conto degli obiettivi fissati negli atti di indirizzo regionale e si basa anche su attività di benchmarking volte a rilevare, in termini di best practice, quanto realizzato da altri soggetti, pubblici o privati, che operano nello stesso ambito.

3. Le carte di qualità dei servizi definiscono gli standard prestazionali da garantire agli studenti destinatari, fissano i tempi e le modalità di erogazione dei servizi, gli indicatori e i criteri di monitoraggio e verifica dei risultati, nonché eventuali forme di "compensazione" nelle ipotesi di disservizio.

4. Le carte di qualità prevedono altresì attività di customer satisfaction.

## **Titolo IV**

### **Gestione del patrimonio e della cassa economale**

#### **Art. 20**

##### **Cassa Economale**

1. Il servizio di cassa economale è svolto tramite una cassa centrale e casse gestite presso le sedi territoriali o casse legate a specifiche attività.

2. Il Regolamento di organizzazione individua le figure responsabili della gestione delle casse, mentre con atto del Direttore viene annualmente definito l'importo dei fondi cassa.

3. I pagamenti delle spese a carico del fondo economale possono essere eseguiti in qualsiasi forma consentita dall'ordinamento, comprese le modalità di tipo elettronico.

4. Con il fondo cassa si provvede al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, locali, attrezzature e automezzi e per il funzionamento di questi, delle spese postali, di altre spese urgenti o delle quali sia opportuno il pagamento per contanti, nei limiti imposti dalla vigente normativa. Sullo stesso fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missione del personale dipendente debitamente autorizzate, nonché il rimborso dei depositi cauzionali degli studenti ospiti presso le residenze ER.GO, se per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi con mandati di pagamento tratti sul Tesoriere.

5. I responsabili del fondo cassa devono predisporre il rendiconto dei pagamenti effettuati che, corredato dei documenti giustificativi in originale, deve essere inviato al Direttore, contestualmente alla richiesta di reintegro o di chiusura del fondo cassa stesso, e comunque almeno entro il 31 Dicembre di ogni anno al fine di consentire la corretta contabilizzazione delle spese effettuate.

#### **Art. 21**

##### **Inventario del patrimonio**

1. L'amministrazione del patrimonio dell'Azienda è disciplinata dalle norme statali e regionali in materia di beni.

2. Gli inventari costituiscono la principale fonte descrittiva e valutativa dello stato patrimoniale e contengono gli elementi patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente.

3. L'Azienda redige un inventario del patrimonio in sua disponibilità, nel quale, in particolare, devono risultare la provenienza e il titolo di uso dei beni mobili ed immobili, i dati catastali, il valore catastale, il valore commerciale e gli eventuali redditi, nonché i diritti, servitù ed oneri di cui sono eventualmente gravati. Per i beni mobili devono essere indicati il luogo di ubicazione, la quantità e le condizioni.

4. Le immobilizzazioni sono iscritte allo stato patrimoniale al costo di acquisizione dei beni o di produzione (se realizzati in economia), comprensivi degli eventuali oneri accessori d'acquisto quali spese notarili, tasse di registrazione dell'atto, onorari per la progettazione ecc..

Per i beni mobili ricevuti a titolo gratuito il valore da iscrivere a bilancio è il valore normale, determinato a seguito di apposita relazione dell'Ufficio Tecnico.

Per i beni immobili ricevuti a titolo gratuito è necessario fare ricorso ad una valutazione peritale di un esperto indipendente che attesti il valore dell'immobile anche al fine dell'adozione del relativo atto di acquisizione.

5. Non sono inventariati i beni, materiali od oggetti di rapido consumo di valore inferiore a 50,00 Euro.

## **Titolo V**

### **I contratti - Servizio di tesoreria**

#### Art. 22

##### Procedura contrattuale

1. L'attività contrattuale, nonché l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, ai sensi della vigente normativa di riferimento, devono garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate dalla normativa di riferimento.

2. I contratti dell'Azienda sono stipulati dal Direttore, o da un dirigente da esso delegato, secondo le procedure di Legge ed in particolare nel rispetto delle vigenti norme relative alla semplificazione, alla dematerializzazione, alla firma digitale e alla conservazione sostitutiva degli atti.

3. Gli approvvigionamenti di beni e servizi avvengono anche tramite adesione alle convenzioni attivate dalle centrali di committenza regionali e statali, o tramite il ricorso al mercato

elettronico e agli altri strumenti di e-procurement a disposizione delle pubbliche amministrazioni.

#### Art. 23

##### Fatturazione elettronica. Conservazione sostitutiva

1. L'Azienda aderisce al sistema regionale per la fatturazione elettronica e per la dematerializzazione del ciclo degli acquisti.
2. L'Azienda provvede alla conservazione digitale delle fatture e degli altri documenti elettronici attraverso il Polo Archivistico regionale (PARER) sulla base di apposita convenzione.

#### Art. 24

##### Attività di valorizzazione economica

1. L'Azienda mette in campo attività di carattere imprenditivo, quali iniziative di merchandising o di valorizzazione economica delle proprie competenze, dei propri servizi e del proprio patrimonio, al fine di acquisire risorse da destinare ad interventi caratterizzanti la missione istituzionale aziendale.
2. Tra le attività di cui al precedente comma sono comprese anche le cessioni di materiali o beni "fuori uso" o comunque non più utilizzabili in Azienda, anche mediante procedure informatizzate, secondo quanto disciplinato da appositi regolamenti aziendali.
3. Le attività di valorizzazione del patrimonio immobiliare, quali, a titolo esemplificativo, l'utilizzo di spazi comuni delle residenze, sono regolamentate da appositi disciplinari.
4. L'Azienda può svolgere servizi per conto terzi a fronte di un contributo che tenga conto dei costi sostenuti per l'espletamento delle attività.

#### Art. 25

##### Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Azienda con riferimento alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e di valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Nell'ambito del rapporto convenzionale con ER.GO l'Istituto tesoriere deve essere in grado di soddisfare le peculiari esigenze dell'Azienda legate in particolare alla gestione delle procedure di erogazione delle borse di studio e degli altri interventi di natura economica nei confronti degli studenti, con specifica attenzione anche ai pagamenti in favore di studenti internazionali.

La tempestività nel rendere disponibili gli interventi in denaro e condizioni di massima fruibilità sono componenti essenziali della qualità praticata e percepita del servizio.

3. Al tesoriere viene inoltre affidato il compito di provvedere alla conservazione sostitutiva degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi in formato digitale.

## **Titolo VI**

### **Disposizioni finali**

#### Art. 26

##### Norma finale

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si applicano le norme statali e regionali di riferimento.