



AGENZIA UMBRIA RICERCHE
(Legge regionale 27 marzo 2000 n. 30)

REGOLAMENTO DEL SISTEMA CONTABILE DELL'AUR
(in corso di revisione, ex-D.lgs 118/2011 e D.lgs 126/2014)

Regolamento del Sistema Contabile dell'Aur

Approvato dal Presidente dell'Agenzia Umbria Ricerche con Decreto 24 settembre 2007, n. 4

Art. 1

(Principi)

Il presente regolamento disciplina il sistema contabile dell'Agenzia, regola la formazione del bilancio dell'Aur e applica, in attuazione della D.G.R. 22 dicembre 2000 n. 1515, la legge regionale 28 febbraio 2000 n. 13.

Il sistema contabile dell'Aur è uniformato ai seguenti principi:

- a) rispetto della legalità e della trasparenza degli atti e delle procedure;
- b) rispetto dei principi dell'annualità, unità, universalità, integrità;
- c) redazione del bilancio in termini di competenza e di cassa;
- d) equilibrio finanziario ed economico.

Art. 2

(Bilancio di previsione – generalità)

Il Bilancio preventivo dell'Aur viene trasmesso alla Giunta regionale per l'approvazione entro il 1° settembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 52 della legge regionale 28 febbraio 2000 n. 13 per poi essere allegato al Bilancio di previsione della Regione Umbria.

Il bilancio annuale è illustrato da una nota preliminare ed integrato dalla relazione del Revisore dei Conti. Nella nota preliminare sono illustrati i criteri che sostengono la previsione delle entrate relativamente ai principali cespiti e sono, altresì, indicati i criteri adottati per la formulazione delle previsioni di spesa.

Il bilancio annuale di previsione è redatto in termini di competenza e di cassa. L'anno finanziario inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 3

(Bilancio di previsione – struttura)

Il bilancio di previsione è articolato, sia nella Parte entrate che nella Parte uscite, in Unità Previsionali di Base (U.P.B.).

Per ogni U.P.B. sono indicati:

- a) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
- b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce;
- c) l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nell'anno cui il bilancio si riferisce, senza distinzione tra operazioni in conto competenza ed in conto residui.

Le entrate sono ripartite in:

- a) *titoli* che, a seconda della provenienza, vengono distinti in:
 - (Titolo 1°: entrate tributarie)
 - (Titolo 2°: entrate derivanti da contributi e trasferimenti di parte corrente dell'Unione Europea, dello Stato della Regione e di altri soggetti) quando sono di natura contributiva, provengono da trasferimenti correnti;

- (Titolo 3°: entrate derivanti da attività rilevante ai fini IVA e da interessi attivi) quando sono di natura commerciale e provengono quali corrispettivi da prestazione di servizi o da contribuzioni fuori dalle entrate istituzionali dell'Aur;
- (Titolo 4°: entrate derivanti da alienazioni, da riscossione di crediti e da trasferimenti in conto capitale);
- (Titolo 5°: entrate derivanti da mutui, prestiti e altre operazioni creditizie);
- (Titolo 6°: entrate per contabilità speciale) derivanti da entrate per partite di giro, rimborso fondo economato, ritenute erariali, etc.

b) *unità previsionali di base* (U.P.B.) secondo la natura dei cespiti;

c) *categorie*, secondo la natura dei cespiti;

d) *capitoli*, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e della rendicontazione. Nel caso di entrate con vincolo di destinazione per trasferimenti dalla Regione e/o da altri enti per il finanziamento di interventi specifici questo deve essere menzionato.

Le spese sono ripartite in:

a) *titoli*: Titolo 1° - Spese correnti; Titolo 2° - Spese d'investimento; Titolo 3° - Spese per il rimborso di mutui e prestiti; Titolo 4° - Spese per contabilità speciale.

b) *funzioni-obiettivo*, che sono individuate, con riguardo all'esigenza di definire le attività da perseguire in riferimento alle finalità istituzionali proprie dell'Agenzia, nelle seguenti:

- amministrazione generale;
- attività di ricerca istituzionale;
- attività di ricerca commerciale;
- gestione debiti;
- contabilità speciale.

c) *unità previsionali di base* (U.P.B.) corrispondono alle aree omogenee di attività dell'Agenzia.

d) *Capitoli* ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa, costituiscono le unità elementari di ciascuna UPB.

Il totale delle spese di cui si autorizza l'impegno non può essere superiore al totale delle entrate che si prevede di accertare nel medesimo esercizio.

L'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'anno precedente viene applicato, come prima voce dell'entrata, al bilancio e la sua utilizzazione è subordinata alla autorizzazione della Giunta regionale.

Art. 4

(Bilancio di previsione – approvazione)

Il Direttore predisponde, secondo i criteri sopra richiamati, il Bilancio preventivo dell'Aur. Il Presidente lo propone al Comitato Scientifico Istituzionale dell'Agenzia per l'approvazione. Viene poi trasmesso al competente servizio della Regione Umbria per il successivo iter di approvazione da parte della Giunta regionale.

Art. 5

(Centro di responsabilità amministrativa)

Il livello di responsabilità amministrativa è unico ed è individuato nel Direttore.

Art. 6

(La gestione delle entrate e delle spese)

L'accertamento delle entrate è affidato al centro di responsabilità amministrativa che vigila, altresì, sulla riscossione delle stesse.

Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività del conto patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

La gestione delle spese è affidata al centro di responsabilità. Lo svolgimento delle spese si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Le spese impegnate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività del conto patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza.

Art. 7

(L'accertamento)

l'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui, sulla base della idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza.

L'accertamento delle entrate avviene con l'emissione di note, fatture o mediante contratti o altri provvedimenti amministrativi.

Per le partite compensative e per i servizi in conto terzi l'accertamento avviene contestualmente all'assunzione del corrispondente impegno di spesa.

Art. 8

(La riscossione- il versamento)

La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere delle somme dovute all'Agenzia.

Il tesoriere provvede all'incasso su ordinativo sottoscritto dal Direttore o da un suo delegato.

L'ordinativo di incasso contiene necessariamente:

- L'indicazione del debitore,
- L'ammontare della somma da riscuotere,
- La causale ed il titolo del creditore,
- L'indicazione del capitolo-articolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui e competenza,
- Il numero progressivo,
- L'esercizio finanziario e la data di emissione.

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizi per l'ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Agenzia, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso.

La regolarizzazione avviene nei tempi e nei modi stabiliti dalla convenzione di cui all'art. 30.

Il versamento costituisce l'ultima fase delle entrate e consiste nell'accredito delle somme nel conto corrente di tesoreria.

Art. 9

(L'impegno di spesa)

Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Aur, in base a contratto o ad altro titolo, a creditori determinati o determinabili a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate.

Nel caso di obbligazioni a carattere pluriennale formano impegno sugli stanziamenti dell'esercizio le sole quote che vengono a scadenza nel corso dell'esercizio medesimo.

Gli impegni di spesa discendenti da contratti si considerano assunti con l'approvazione del Bilancio di previsione.

L'atto di impegno, esteso dal Responsabile della sezione interessata o da chi per lui, prima della sottoscrizione da parte del Direttore, viene trasmesso all'Amministrazione per l'apposizione del visto di regolarità contabile. L'Amministrazione provvede alle relative registrazioni nel sistema di contabilità finanziaria di cui all'art. 22.

Le spese, correlate ad entrate a destinazione vincolata e non impiegate nell'esercizio, vengono reiscritte nell'esercizio successivo.

Art. 10

(La liquidazione della spesa)

La liquidazione consiste nell'individuazione del creditore e nella determinazione del relativo importo.

La liquidazione spetta al Direttore avendo dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria comprovante il diritto del creditore, a seguito del riscontro sulla regolarità della fornitura e della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

La liquidazione della spesa è disposta con determinazione direttoriale, tale atto è predisposto dal responsabile della Sezione interessata, sottoposto al visto di regolarità contabile espresso dalla competente struttura e sottoscritti dal Direttore.

I documenti giustificativi possono essere allegati all'atto determinativo, e comunque sono conservati in originale presso la contabilità.

Art. 11

(L'ordinazione)

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'Agenzia, di provvedere al pagamento delle spese.

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Direttore e contiene almeno i seguenti elementi:

- Il numero progressivo per esercizio finanziario,
- La data di emissione,
- Il capitolo-articolo, distintamente per competenza o residui,
- L'indicazione del creditore o comunque del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA,
- L'ammontare della somma dovuta e la scadenza, quando sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore,
- La causale e gli estremi dell'atto che legittima l'erogazione delle spese.

Il mandato di pagamento è predisposto e trasmesso al tesoriere previo controllo dell'esistenza dell'impegno e della liquidazione.

Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali.

Il tesoriere può effettuare i pagamenti derivanti da obblighi contributivi e tributati, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. I tempi e le modalità di regolarizzazione sono disciplinati dalla convenzione di cui all'art. 30.

Ogni mandato di pagamento è corredato dai documenti giustificativi della spesa.

Art. 12

(Pagamento delle spese)

Il pagamento delle spese è il momento conclusivo del procedimento di spesa che si realizza con l'estinzione, da parte del Cassiere, della obbligazione verso il creditore.

Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Cassiere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per spese di lieve entità.

Art. 13

(Fondo di riserva per le spese obbligatorie)

Nello stato di previsione della spesa del bilancio è iscritto un fondo di riserva per spese obbligatorie.

Da tale fondo, sono prelevate, con determinazione direttoriale, le somme necessarie per integrare gli stanziamenti di competenza e di cassa dei capitoli che si rivelino insufficienti, alla condizione che riguardino spese aventi carattere obbligatorio.

Fra le spese obbligatorie figurano, in ogni caso, quelle relative agli oneri del personale, agli oneri per l'ammortamento di mutui e prestiti e quelle concernenti i residui passivi caduti in perenzione amministrativa qualora il relativo ammontare sia richiesto dai creditori.

Art. 14

(Fondo di riserva per le spese impreviste)

Nello stato di previsione della spesa del bilancio è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste.

Da tale fondo, con determinazione del Direttore, sono prelevate e iscritte, in aumento degli stanziamenti di competenza e di cassa dei capitoli della spesa, le somme occorrenti per provvedere a spese dipendenti dalla legislazione in vigore aventi carattere di imprescindibilità e di improrogabilità, non prevedibili all'atto dell'approvazione del bilancio, e che non trovino capienza negli stanziamenti del bilancio medesimo. Tali spese non devono comunque impegnare i bilanci futuri con carattere di continuità.

Allo stato di previsione della spesa è allegato un elenco delle spese per le quali può esercitarsi la facoltà di cui al comma che precede.

Al Conto Consuntivo è allegato l'elenco delle determinazioni direttoriali di cui sopra, con indicazione dei motivi per i quali si è proceduto ai prelevamenti dal fondo di cui al presente articolo.

Art. 15

(Fondo di riserva di cassa)

Nel bilancio annuale di cassa è iscritto un "Fondo di riserva per l'integrazione delle autorizzazioni di cassa", il cui stanziamento è annualmente determinato entro il limite massimo di un trentesimo dell'ammontare complessivo dei pagamenti previsti nell'esercizio.

Con determinazione direttoriale, sono trasferite dal Fondo ed iscritte in aumento degli stanziamenti di cassa delle unità previsionali di spesa del bilancio le somme necessarie a provvedere ad eventuali deficienze delle relative dotazioni.

Le determinazioni di cui al precedente comma, non sono soggette a controllo e sono comunicate al Comitato Scientifico Istituzionale entro venti giorni dalla data di adozione.

Art. 16

(Anticipazione di cassa)

Nel Bilancio di previsione è iscritto il fondo per l'anticipazione di cassa per un importo non eccedente un sesto dei fondi assegnati dalla Regione Umbria nell'esercizio precedente sia a titolo di contributo regionale istituzionale che di trasferimento di risorse per coprire le spese relative al personale.

Con determinazione direttoriale possono essere contratte con il tesoriere dell'Agenzia anticipazioni per fronteggiare temporanee deficienze di cassa. Le anticipazioni devono essere estinte nell'esercizio finanziario nel quale sono contratte.

Art. 17

(Assestamento del bilancio)

Ogni anno, di norma entro il 30 giugno e comunque non oltre il 30 novembre, il Comitato Scientifico Istituzionale approva, su proposta del Presidente, l'Assestamento del Bilancio predisposto dal Direttore dell'Agenzia. Con l'Assestamento del bilancio, oltre alle eventuali variazioni che si ritengono opportune effettuare, si provvede al suo adeguamento rispetto alle risultanze contabili dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

Viene poi trasmesso al competente servizio della Regione Umbria per il successivo iter di approvazione da parte della Giunta regionale.

Art. 18

(Variazioni di bilancio)

Il Direttore è autorizzato ad apportare nel corso dell'esercizio le variazioni al bilancio di competenza e di cassa, anche mediante l'istituzione di nuovi capitoli, al fine di iscrivere nel bilancio stesso nuove entrate e nuove spese vincolate. Tali variazioni vengono adottate con Determinazione Direttoriale posta a ratifica del Comitato Scientifico Istituzionale entro i due mesi successivi dall'assunzione.

Tutte le altre variazioni di bilancio possono essere effettuate fino al 30 novembre di ogni anno e sono approvate dal Comitato Scientifico Istituzionale. Dopo tale data, nessuna variazione al bilancio può essere determinata salvo quelle relative alla iscrizione nel bilancio stesso di entrate derivanti da assegnazioni vincolate a scopi specifici.

Ogni atto di variazione viene poi trasmesso al competente servizio della Regione Umbria per il successivo iter di approvazione da parte della Giunta regionale.

Art. 19

(Budget per ricerca)

Al fine di consentire la valutazione economica dell'attività prodotta, l'Aur va ad introdurre un sistema di contabilità per budget di ricerca. Il sistema della contabilità per budget per ricerca ha come componenti fondamentali il piano dei conti ed i prodotti realizzati.

Il piano dei conti classifica i costi secondo la loro natura e comprende i costi relativi al personale, i costi relativi ai beni di consumo, i costi relativi alle prestazioni di servizi forniti da terzi, i costi relativi ai tributi, le quote degli ammortamenti dei beni strumentali, i costi relativi alla manutenzione straordinaria, ecc.

Esso prevede la scomposizione di ciascuna voce secondo diversi livelli di dettaglio e nel passaggio dal primo ai successivi l'informazione che viene rilevata è sempre più particolareggiata.

Per ogni ricerca, con determinazione direttoriale, successivamente all'attribuzione da parte del Direttore al Responsabile di Sezione, è approvato il budget economico proposto dal Responsabile di Sezione il quale è responsabile della tenuta del piano dei conti e degli eventuali monitoraggi, controlli e certificazioni nei confronti dell'ente che ha trasmesso il contributo. L'amministrazione fornisce il raffronto con le scritture contabili relative allo specifico capitolo e articolo.

Art. 20

(Conto Consuntivo)

Le risultanze della gestione dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel Conto Consuntivo, costituito dal conto Finanziario – parte entrate e parte uscite, dal conto economico, dallo stato patrimoniale o conto del patrimonio.

Il rendiconto generale è accompagnato, altresì, da una relazione amministrativa sull'andamento della gestione nel suo complesso, ponendo in particolare evidenza i costi sostenuti ed i risultati

conseguiti in relazione al programma di attività dell’Agenzia deliberato dal Comitato Scientifico - Istituzionale, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell’esercizio.

Il Conto Finanziario

Il conto di bilancio, in relazione alla classificazione del bilancio preventivo, comprende le risultanze della gestione delle entrate e delle spese secondo la stessa struttura del preventivo finanziario gestionale ed in particolare:

- a) le entrate di competenza dell’anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- b) le spese di competenza dell’anno, impegnate pagate o rimaste da pagare;
- c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- d) le somme riscosse e quelle pagate per ciascun capitolo del bilancio distintamente in conto competenza e in conto residui;
- e) il conto totale dei residui attivi e passivi che si portano all’esercizio successivo.

Il Conto Economico

Il conto economico dà dimostrazione del risultato della gestione secondo il criterio della competenza economica, raffrontato con le risultanze dell’esercizio precedente. Per collegare il risultato economico della gestione, che scaturisce dal conto economico, con il risultato della gestione, come risulta dal conto del bilancio, devono essere evidenziate le poste integrative e rettificative che esprimono le diverse modalità di contabilizzazione dei fenomeni di gestione.

Il Conto del patrimonio.

Comprende le attività e le passività finanziarie e patrimoniali con le variazioni derivanti dalla gestione del bilancio e quelle verificatesi per qualsiasi altra causa di cui il conto economico costituisce sede di riscontro e dimostrazione della concordanza.

Il conto patrimoniale dà conto della consistenza patrimoniale al 31 dicembre dimostrando le variazioni intervenute nelle attività e nelle passività dell’Agenzia rispetto all’esercizio precedente.

Al conto del patrimonio è allegato un elenco descrittivo dei beni immobili e mobili di proprietà dell’Agenzia.

Al Conto consuntivo è allegata la relazione del Revisore dei conti.

Art. 21

(Approvazione del Conto consuntivo)

Entro il 30 aprile di ogni anno, Il Presidente presenta per l’approvazione al Comitato Scientifico Istituzionale il Conto consuntivo, predisposto dal Direttore. Viene poi trasmesso al competente servizio della Regione Umbria per il successivo iter di approvazione da parte della Giunta regionale.

Art. 22

(Sistema di scritture)

La Sezione Amministrazione cura la tenuta di un sistema di scritture contabili per la completa ed esatta rilevazione degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici dell’Aur. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio consentono di rilevare per ciascuna unità elementare (capitolo e articolo), sia in conto competenza che in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti. Sono, pertanto, soggetti a registrazione alla contabilità finanziaria gli accertamenti delle entrate e gli impegni delle spese di competenza, nonché le riscossioni e i pagamenti sia in conto competenza che in conto residui, oltre che le movimentazioni di cassa.

La chiusura delle scritture di contabilità finanziaria al termine dell’esercizio consente di determinare il risultato finanziario finale della gestione attraverso la formazione del rendiconto.

Il sistema di contabilità economica adottato è di tipo semplificato con la tenuta della sola contabilità finanziaria ed utilizzo del conto del bilancio per costruire attraverso la conciliazione dei valori e rilevazioni integrative il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 23

(L'economato)

Attraverso l'economato si provvede alla gestione della cassa destinata a fronteggiare le minute spese o le spese che rivestano carattere di urgenza relative ai capitoli 126 Noleggio attrezzature e collegamenti telematici, 135 Illuminazione, riscaldamento, pulizie locali, spese condominiali e altre spese di gestione sede, 145 Postali e telefoniche, 150 Spese d'ufficio, 155 Manutenzione e riparazione locali, impianti, suppellettili e attrezzature varie, 175 Acquisto giornali e riviste, 185 Acquisto libri, 190 Assicurazione incendio e furto sede, 240 Imposte e tasse.

Attraverso l'economato si provvede, altresì, alla gestione della cassa destinata a fronteggiare le minute spese o le spese che rivestano carattere di urgenza per i capitoli di spesa dei diversi progetti di ricerca dell'Aur.

L'Aur predispone aperture di credito, da utilizzate attraverso assegni e contanti, a favore del responsabile economale. L'economato (responsabile economale) rende conto all'Agenzia delle somme erogate, corredate dai relativi giustificativi di spesa. L'economato dimostra la regolarità della tenuta dei conti e delle scritture in occasione delle periodiche verifiche di cassa da parte del Revisore dei conti.

Art. 24

(L'economato)

Le competenze, gli obblighi e le responsabilità dell'Economato sono quelle risultanti dal presente regolamento e dalle disposizioni di legge in vigore.

All'inizio di ogni anno e comunque entro il 15 gennaio, il Direttore determina, con proprio atto, l'entità dell'anticipazione da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie e l'importo massimo di ogni singolo esborso entro il quale può provvedere la cassa economale, senza preventivo atto di impegno o di autorizzazione alla spesa da parte del responsabile di struttura che richiede il pagamento.

L'economato è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile delle eventuali irregolarità nei pagamenti, eseguiti sempre in applicazione del presente regolamento.

Oltre che alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economato è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel CCNL.

L'erogazione dei fondi da parte dell'Economato avviene direttamente o su mandato interno di pagamento proposto dal Direttore o dal responsabile di struttura. Nel caso in cui la spesa debba essere eseguita direttamente e sia superiore al limite previsto dalla Determinazione Direttoriale di cui sopra, in casi eccezionali debitamente motivati, tale limite può essere superato.

Art. 25

(Rimborso delle somme anticipate)

Il rimborso all'economato delle partite regolarmente pagate avviene mediante l'emissione di mandato di pagamento a valere sul capitolo di pertinenza in corrispondenza dell'impegno di spesa. L'operazione si conclude mediante compensazione di cassa dei documenti contabili.

Le spese a valere sul fondo economato possono essere effettuate entro la data del 20 dicembre di ogni anno, al fine di provvedere entro il 31 dicembre al reintegro del fondo stesso e al versamento da parte dell'economato dell'anticipazione assegnata al conto economale all'inizio dell'anno.

Art. 26

(La documentazione e la verifica)

L'economista dovrà tenere costantemente aggiornata la documentazione riguardante le riscossioni ed i pagamenti. Il servizio è soggetto a verifica trimestrale da parte dell'organo di revisione economica-finanziaria.

Art. 27

(Rendiconto)

L'economista è tenuto a rendere il conto con allegata la documentazione originale di spesa o copia autentica della stessa di norma nel corso dell'anno, il 30 giugno, all'atto del reintegro e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno o entro un mese dalla cessazione dell'incarico.

Il rendiconto è approvato con determinazione direttoriale.

Art. 28

(L'inventario dei beni mobili)

L'inventario dei beni mobili è redatto all'inizio dell'attività ed è aggiornato al termine di ogni esercizio a cura dell'economista. L'inventario iniziale e gli aggiornamenti annuali vengono approvati con determinazione del Direttore, in cui sono indicati i criteri di valutazione adottati per l'attribuzione dei valori.

L'inventario contiene le seguenti indicazioni: a) il numero progressivo di carico; b) la descrizione del bene; c) gli estremi del titolo di provenienza; d) il prezzo di acquisto o il costo di costruzione. Sono iscritti in inventario i beni mobili di valore uguale o superiore ad € 30,00.

Gli eventuali atti di disposizione dei beni mobili sono di competenza del Direttore.

Art. 29

(Dichiarazione di fuori uso e discarico)

I beni mobili non più idonei all'uso loro assegnato, che per vetustà o per qualsiasi altra causa divengano inservibili, sono dichiarati fuori uso e cancellati dal relativo inventario con determinazione del Direttore, sulla base di motivata proposta dell'economista.

Art. 30

(La tesoreria)

Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato a svolgere detta attività in base alla vigente legislazione. Il Servizio di tesoreria è regolato in ogni dettaglio dalla convenzione all'uopo predisposta e che prevede, tra l'altro, il limite dell'anticipazione di cassa a cui l'Aur può accedere nel rispetto della legislazione vigente.

Art. 31

(Spese di rappresentanza)

Le spese di rappresentanza sono quelle sostenute nei confronti di soggetti esterni all'Agenzia dal Presidente e dal Direttore per motivi di interesse istituzionale, in particolare sono quelle di ospitalità nei confronti di soggetti che anche per la carica ricoperta possano agire sinergicamente nello svolgimento delle attività dell'Agenzia o nei confronti di committenti e/o eventuali committenti.

Art. 32

(Legittimazione a contrarre e forme di contrattazione)

Ai lavori, agli approvvigionamenti, alle alienazioni, alle locazioni e agli altri contratti comunque riguardanti le funzioni ed i servizi dell'Aur, provvede il Direttore.

Per l'appalto degli approvvigionamenti e dei servizi, di valore pari o superiore alle soglie comunitarie, si applicano, rispettivamente, le disposizioni contenute nel Decreto legislativo 24 luglio 1992, n. 358 e nel Decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157 e relative modifiche ed integrazioni.

Per tutti gli altri contratti non contemplati nei precedenti commi, si applicano le norme di cui alla legge regionale dell'Umbria 9 marzo 1979 n. 11 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 33

(Norme finali)

Per tutto quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla legislazione vigente in materia.