

Regolamento sulla finanza e sulla contabilità

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. 21 in data 8 agosto 2012

Visto Assessorato regionale Attività Produttive prot.
n. 13373/IAE in data 21 settembre 2012

Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. 32 in data 18 settembre 2018

Visto Assessorato regionale Finanze, Attività produttive,
Artigianato e Politiche del lavoro prot.
n. 42.00.00/2018/0008187 in data 12/10/20182018

INDICE

TITOLO I Disposizioni generali

Articolo	1	Finalità e ambito applicazione
Articolo	2	Principi generali
Articolo	3	Principi di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa
Articolo	4	Tutela giudiziaria

TITOLO II Gestione finanziaria

Capo I Bilancio di previsione

Articolo	5	Esercizio finanziario e bilancio di previsione
Articolo	6	Criteri di formazione del bilancio di previsione
Articolo	7	Classificazione delle entrate e delle spese
Articolo	8	Fondo di riserva
Articolo	9	Variazioni al bilancio
Articolo	10	Esercizio provvisorio

Capo II Gestione delle entrate e delle spese

Articolo	11	Accertamento delle entrate
Articolo	12	Riscossione delle entrate
Articolo	13	Gestione delle spese
Articolo	14	Liquidazione delle spese
Articolo	15	Ordinazione e pagamento delle spese
Articolo	16	Documentazione della spesa
Articolo	17	Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
Articolo	18	Modalità di corresponsione dei corrispettivi d'appalto

Capo III Servizio di tesoreria e di economato

Articolo	19	Affidamento del servizio di tesoreria
Articolo	20	Affidamento del servizio di economato
Articolo	21	Attribuzioni dell'economato
Articolo	22	Limiti di importo
Articolo	23	Anticipazione all'economato
Articolo	24	Rendiconto dell'economato

Capo IV Rendiconto Generale

Articolo	25	Deliberazione del rendiconto generale
Articolo	26	Conto finanziario
Articolo	27	Conto generale del patrimonio
Articolo	28	Riaccertamento dei residui

TITOLO III Gestione patrimoniale

Articolo	29	Inventario dei beni
Articolo	30	Scarico dei beni mobili
Articolo	31	Scritture contabili e patrimoniali

TITOLO IV Fasi delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori

Capo I Disposizioni generali

Articolo	32	Ambito di applicazione
Articolo	33	Principi
Articolo	34	Fasi della procedura di affidamento
Articolo	35	Criteri di selezione dell'offerta
Articolo	36	Commissione giudicatrice
Articolo	37	Termini dilatorio e acceleratorio per la stipula del contratto
Articolo	38	Forma del contratto

Capo II Dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria

Articolo	39	Ambito di applicazione delle disposizioni in materia di contratti pubblici di rilevanza comunitaria
Articolo	40	Importi delle soglie comunitarie
Articolo	41	Metodi di calcolo del valore stimato del contratto pubblico
Articolo	42	Contratti misti, contratti con pluralità di committenti, centrali di committenza
Articolo	43	Requisiti di partecipazione
Articolo	44	Modalità di dimostrazione e di verifica del possesso dei requisiti di partecipazione
Articolo	45	Procedure di scelta del Soggetto contraente
Articolo	46	Anomalia dell'offerta
Articolo	47	Garanzie

Capo III Dei contratti pubblici sotto la soglia di rilevanza comunitaria

Articolo	48	Ambito di applicazione delle disposizioni in materia di contratti pubblici sotto la soglia comunitaria
Articolo	49	Anomalia dell'offerta

TITOLO VIII Norme finali

Articolo	69	Norma di chiusura
Articolo	70	Entrata in vigore

TITOLO I

Disposizioni Generali

Art. 1 - Finalità e ambito applicazione

Il presente Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'IVAT - Institut Valdôtain de l'Artisanat de Tradition, adottato in conformità a quanto stabilito dallo Statuto dell'Istitut, disciplina le procedure e la gestione degli aspetti amministrativo-contabili, nonché dei bilanci e del patrimonio, allo scopo di realizzare un'efficiente ed efficace amministrazione delle risorse nel rispetto delle norme e nel perseguimento delle finalità dell'IVAT.

Art. 2 - Principi generali

Il presente Regolamento si informa ai seguenti principi:

- a) pubblicità degli atti;
- b) individuazione delle competenze e delle responsabilità degli organi di Governo e della Direzione Amministrativa;
- c) delegabilità delle funzioni spettanti agli organi monocratici e collegiali, salvo quelle ritenute necessarie all'assolvimento della funzione attribuita all'organo stesso dallo Statuto dell'IVAT;
- d) annualità, unità, universalità, integrità, veridicità e specificazione dei bilanci;
- e) equilibrio tra le entrate e le spese;
- f) piena autonomia negoziale nel rispetto e nel perseguimento dei fini istituzionali dell'IVAT;
- g) controllo sull'efficienza e sui risultati di gestione.

Art. 3 - Principi di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa

L'attività amministrativa dell'IVAT è retta dai principi di trasparenza, economicità, efficienza, efficacia, imparzialità e pubblicità, secondo quanto previsto dalle norme vigenti in materia di procedimento amministrativo.

Art. 4 - Tutela giudiziaria

Nei casi di esercizio di azione penale o per responsabilità amministrativo-contabile nei confronti di organi monocratici o componenti di organi collegiali, nonché del personale in servizio presso l'IVAT per fatti connessi all'esercizio delle rispettive funzioni e non derivanti da dolo o colpa grave, la difesa in giudizio è assunta dall'IVAT.

L'IVAT si avvale del patrocinio di avvocati del libero Foro, individuati, di volta in volta, con determinazione del Presidente dell'IVAT.

TITOLO II

Gestione finanziaria

Capo I

Bilancio di previsione

Art. 5 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione

L'esercizio finanziario dell'IVAT ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione predisposto dal Presidente ed approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 dicembre dell'anno antecedente a quello cui il bilancio si riferisce.

La gestione è unica e comprende tutte le operazioni inerenti al bilancio e relative variazioni.

E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

Il bilancio di previsione deve chiudere in pareggio.

Art. 6 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenze.

Nel bilancio di previsione sono indicate, per l'anno cui si riferiscono, tutte le entrate che si prevede di accertare e tutte le spese che si prevede di impegnare. Gli importi sono messi a confronto con quelli dell'esercizio precedente dando giustificazione delle relative variazioni.

Le entrate e le spese sono iscritte nel loro importo integrale, senza riduzione per effetto di correlate spese o entrate.

Il bilancio di previsione è corredato dal parere del Revisore dei conti, nonché da eventuali elaborati atti a conferire maggiore chiarezza alle poste di bilancio.

Art. 7 - Classificazione delle entrate e delle spese

Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

- TITOLO I: Entrate correnti;
- TITOLO II: Entrate in conto capitale;
- TITOLO III: Entrate per partite di giro.

Le spese sono classificate nei seguenti titoli:

- TITOLO I: Spese correnti;
- TITOLO II: Spese in conto capitale;
- TITOLO III: Spese per partite di giro.

Le entrate e le spese si ripartiscono, nell'ambito di ciascun titolo, in categorie, in funzione delle aree di riferimento ed in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

L'oggetto dei capitoli deve essere omogeneo e chiaramente definito.

Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito e un credito, per cui non incidono sulle risultanze economiche del bilancio.

Art. 8 - Fondo di riserva

Nel bilancio di previsione viene iscritto un fondo di riserva non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Il fondo è utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa si rivelino insufficienti.

Non possono essere emessi mandati di pagamento sul capitolo di cui al primo comma.

Art. 9 - Variazioni al bilancio

Il bilancio di previsione può subire variazioni sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese, entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso.

Le variazioni al bilancio di previsione sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio di previsione.

Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

Le variazioni di bilancio devono essere adottate dal Consiglio di Amministrazione.

Le variazioni al bilancio per utilizzo del fondo di riserva possono essere adottate dal Presidente e comunicate al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

Art. 10 - Esercizio provvisorio

Quando l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui il medesimo si riferisce, il Consiglio di Amministrazione dell'IVAT può autorizzare, per non oltre 4 mesi, la gestione provvisoria del bilancio limitatamente, per ogni mese, a un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo dell'esercizio dell'anno precedente, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

Capo II

Gestione delle entrate e delle spese

Art. 11 - Accertamento delle entrate

Le entrate sono accertate quando vengono appurati il titolo e la ragione del credito e individuato il debitore.

L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture contabili con imputazione al competente capitolo di bilancio.

Le entrate accertate e non riscosse al termine dell'anno finanziario costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività del conto generale del patrimonio.

Art. 12 - Riscossione delle entrate

Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria mediante l'emissione di reversali di incasso firmate dal Direttore od in sua assenza dal dipendente Responsabile del servizio finanziario.

Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

Le reversali, numerate progressivamente, devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario al quale si riferiscono;
- b) capitolo al quale è imputata l'entrata;
- c) nome del debitore;
- d) causale della riscossione;
- e) importo in cifre e in lettere della somma da riscuotere;
- f) data di emissione.

Le entrate riscosse direttamente dall'economista e dal personale addetto ai punti vendita, devono essere versate, tempestivamente, anche con il ricorso al servizio di cassa continua, all'Istituto di credito incaricato del Servizio Tesoreria.

Art. 13 - Gestione delle spese

Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;
- d) per le indennità agli amministratori ed al personale dipendente, predeterminate o predeterminabili negli importi unitari stabiliti da disposizioni di legge, di regolamento o di atti amministrativi.

La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Le spese sono impegnate dal Direttore nei termini previsti dallo Statuto.

Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

Fanno eccezione quelli relativi a spese effettive per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo.

Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio medesimo.

La differenza fra somme stanziata e somme impegnate costituisce economia di bilancio. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto generale del patrimonio.

Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

Art. 14 - Liquidazione delle spese

La liquidazione delle spese viene effettuata dal Direttore od, in sua assenza, dal dipendente Responsabile del servizio finanziario, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della regolarità della fornitura, sulla base dei titoli e dei documenti comprovanti il diritto dei creditori. La liquidazione degli stipendi, delle indennità e di ogni altra competenza fissa spettante al personale dipendente è effettuata mediante note di spesa fissa, collettive o individuali.

Art. 15 - Ordinazione e pagamento delle spese

Il pagamento delle spese, liquidate ai sensi del precedente art. 14, è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento firmati dal Direttore od, in sua assenza dal dipendente Responsabile del servizio finanziario previa verifica:

- a) della corrispondenza della somma indicata nel mandato con quella impegnata e liquidata;
- b) dell'esatta imputazione al capitolo di spesa in conto competenza o in conto residui;
- c) della regolarità della documentazione.

I mandati di pagamento sono tratti sull'Istituto di credito cui è affidato il servizio di tesoreria. I mandati del conto della competenza devono essere tenuti distinti da quelli del conto dei residui. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) il numero progressivo del mandato per l'esercizio finanziario cui si riferiscono;
- b) capitolo al quale è imputata la spesa;
- c) ditta, denominazione o ragione sociale, oppure cognome e nome del creditore e delle persone legalmente autorizzate a riscuotere per suo conto e a rilasciare quietanza;
- d) causale della spesa;
- e) modo di pagamento;
- f) importo in cifre e in lettere della somma da pagare;
- g) riferimento agli atti di autorizzazione;
- h) data di emissione.

Art. 16 - Documentazione della spesa

La documentazione della spesa è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Art. 17 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

I mandati di pagamento dell'IVAT sono estinti mediante:

- a) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
- b) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
- c) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
- d) pagamento diretto al creditore, da parte dell'Istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria, in contanti con le modalità e i limiti previsti dalla normativa vigente. In questo caso, il creditore dovrà rilasciare regolare quietanza del pagamento ottenuto.

I mandati di pagamento non pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di emissione sono annullati.

Possono tuttavia essere riprodotti su richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.

Art. 18 - Modalità di corresponsione dei corrispettivi d'appalto.

I pagamenti relativi agli affidamenti di appalti di lavori, servizi e beni sono effettuati in conformità alle prescrizioni dettate dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e, segnatamente, dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni e dalla determinazione dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici del 7 luglio 2011 n. 4.

Le somme spettanti all'Appaltatore per l'esecuzione del contratto saranno quindi corrisposte mediante bonifico bancario o postale, entro trenta giorni fine mese da data ricevimento fattura alla sede dell'IVAT, su conto corrente dedicato dall'Appaltatore ai sensi dell'articolo 3 della precitata Legge 13 agosto 2010 n. 136.

Capo III

Servizio di tesoreria e di economato

Art. 19 - Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria dell'IVAT è affidato, con apposita convenzione, ad un Istituto di Credito autorizzato ai sensi delle disposizioni vigenti, individuato mediante procedura ad evidenza pubblica.

Art. 20 - Affidamento del servizio di economato

Il servizio di economato è affidato ad un dipendente dell'IVAT con funzione di Economo ed è posto sotto la vigilanza del Direttore.

Prima di assumere l'ufficio, l'economo deve prestare cauzione nelle forme di legge. L'importo della cauzione è pari ad un decimo della retribuzione lorda mensile spettante al momento dell'assunzione dell'ufficio.

Art. 21 - Attribuzioni dell'economo

L'economo provvede al pagamento:

- a) delle spese indifferibili e non programmabili;
- b) delle spese connesse ad esigenze funzionali dell'IVAT, quali, a titolo esemplificativo, quelle concernenti:
 - b.1) l'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
 - b.2) i servizi postali e telegrafici;
 - b.3) l'acquisto di carte e valori bollati;
 - b.4) i canoni telefonici, radiofonici, radiotelevisivi, di illuminazione, nettezza urbana, vigilanza;
 - b.5) le tasse di circolazione degli automezzi dell'IVAT;
 - b.6) il facchinaggio e il trasporto di materiale;
 - b.7) l'acquisto di libri, pubblicazioni e piccole opere di artigianato per esposizione museale;
 - b.8) gli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - b.9) l'acquisto di medicinali, di articoli di medicazione e di altri prodotti di consumo;
 - b.10) le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e arredi, automezzi, di apparecchiature ed impianti, nonché di oggetti del museo dell'artigianato tipico, effettuate con prevalenza del lavoro personale dell'artigiano sull'organizzazione di impresa;

- b.11) le piccole manutenzioni e riparazioni dei locali sede dell'IVAT, del magazzino, dei punti vendita e del museo, effettuate con prevalenza del lavoro personale dell'artigiano sull'organizzazione di impresa;
- b.12) la registrazione di contratti;
- b.13) le imposte e tasse a carico dell'IVAT, liquidazioni periodiche IVA e liquidazioni bancarie;
- b.14) le pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara, diritti e tasse per insegne e affissione pubblicitarie;
- b.15) il rimborso delle spese di missione, preventivamente autorizzate dal Direttore, dei dipendenti e degli amministratori relative a: biglietti di viaggio; costo dell'albergo; costo dei mezzi pubblici; pasti; pedaggi per l'accesso a tratti stradali a pagamento; costo taxi; noleggio di autoveicoli, con il limite massimo di € 2.000,00;
- c) delle spese di rappresentanza, quali, a titolo esemplificativo, quelle concernenti:
 - c.1) l'accoglienza di ospiti e di visitatori;
 - c.2) l'offerta di doni di valore simbolico in occasione di eventi ufficiali;
 - c.3) l'organizzazione di conferenze, di seminari, di convegni, di manifestazioni e di iniziative di carattere istituzionale;
- d) previa richiesta degli interessati, delle anticipazioni di cassa relative alle spese di missione dei dipendenti e degli amministratori di cui alla precedente lettera b.15).

Le spese di cui al comma 1, affinché possano gravare sul fondo economale, non devono essere originate da contratti d'appalto.

Art. 22 - Limiti di importo

Le spese imputabili al Fondo economale non possono eccedere il limite di € 500,00, al netto di I.V.A..

Il limite di cui al comma precedente è riferito ad ogni singola spesa.

E' vietato il frazionamento artificioso della spesa allo scopo di eludere il limite di cui al comma 1.

Art. 23 - Anticipazione all'economista

Per far fronte ai pagamenti di cui al precedente articolo 20 vengono fatte all'economista, con determinazione del Direttore, all'inizio di ogni esercizio finanziario, delle anticipazioni in misura corrispondente al fabbisogno di un bimestre e comunque non eccedente la somma complessiva di € 5.000,00 (euro cinquemila/00). Le anticipazioni sono fatte con mandati firmati dal Direttore imputati ad apposito capitolo istituito nella parte spesa del bilancio di previsione dell'esercizio in corso tra le partite di giro.

L'economista deve tenere apposito registro delle entrate e delle uscite per annotarvi le anticipazioni ed i necessari rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni. I mandati delle anticipazioni all'economista devono contenere l'indicazione dell'oggetto per il quale sono fatte.

L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione uso diverso da quello per cui sono concesse. Egli è personalmente responsabile di tali somme sino a che non abbia ottenuto legale discarico.

Art. 24 - Rendiconto dell'eonomo

Alla fine di ogni semestre, all'esaurimento della somma anticipata o quando lo richieda il Direttore, l'eonomo presenta il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.

Tale rendiconto deve essere distinto per capitoli di bilancio ai quali le anticipazioni si riferiscono. Riconosciuto regolare il rendiconto, il Direttore dispone la liquidazione delle spese con propria determinazione e provvede all'emissione dei mandati di rimborso all'eonomo da imputarsi al capitolo al quale la spesa si riferisce e ciò indipendentemente dalle anticipazioni fatte che in tal modo restano invariate. Alla fine dell'esercizio la somma rimasta sulle anticipazioni deve essere versata al Tesoriere. Per l'esercizio successivo si provvede ai sensi del precedente articolo 21.

Capo IV

Rendiconto generale

Art. 25 - Deliberazione del rendiconto generale

Il rendiconto generale comprende il conto finanziario relativo alla gestione del bilancio e il conto generale del patrimonio.

Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno dell'anno successivo all'esercizio cui si riferisce.

Al rendiconto sono allegati:

- a) la relazione del Presidente, contenente una illustrazione dei dati consuntivi dalla quale risulti il significato amministrativo ed economico delle risultanze contabilizzate di cui vengono posti in evidenza i costi sostenuti e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi e agli indirizzi contenuti nei programmi di attività per l'anno a riferimento;
- b) la relazione dell'organo di revisione;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

Art. 26 - Conto finanziario

Il conto finanziario espone i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, categorie e capitoli e, ripartitamente, per competenza e per residui.

Per la competenza sono indicate:

- a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'esercizio e le previsioni definitive;
- b) le somme accertate e impegnate;
- c) le somme rimosse e pagate;
- d) le somme rimaste da riscuotere e da pagare;
- e) le differenze in più o in meno tra accertamenti ed impegni e le correlate previsioni definitive.

Per i residui sono indicati:

- a) i residui attivi e passivi all'inizio dell'esercizio;
- b) le somme rimosse e pagate in conto di detti residui;
- c) le variazioni in più o in meno per riaccertamento;
- d) le somme rimaste da riscuotere e da pagare.

Sono infine indicati:

- a) gli incassi e i pagamenti fatti complessivamente nell'anno in conto competenza e in conto residui;
- b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere e da pagare alla chiusura dell'esercizio.

Art. 27 - Conto generale del patrimonio

Il conto generale del patrimonio indica, in termini di valori aggiornati alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce:

- a) le attività e le passività finanziarie;
- b) i beni mobili ed immobili;
- c) ogni altra attività e passività nonché le poste rettificative, suscettibili di valutazione.

Art. 28 - Riaccertamento dei residui

Annualmente l'IVAT è tenuto a compilare una situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza. Le eventuali variazioni nei residui sono accertate dal Direttore.

TITOLO III

Gestione patrimoniale

Art. 29 - Inventario dei beni

I beni mobili ed immobili dell'IVAT sono iscritti in appositi libri di inventario, tenuti conformemente a quanto previsto dalle norme contabili.

Art. 30 - Scarico dei beni mobili

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Direttore, previo parere favorevole espresso dal Revisore dei Conti.

Art. 31 - Scritture contabili e patrimoniali

L'IVAT deve tenere le seguenti scritture contabili e patrimoniali:

- a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
- b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo di spesa;
- c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
 - e) il registro degli inventari, di cui al precedente articolo 27;
 - f) gli altri registri previsti, in materia contabile e fiscale, da specifiche disposizioni di legge.
- Le scritture devono essere tenute secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente.

TITOLO VIII

Norme finali

Art. 69 - Norma di chiusura

Le disposizioni contenute nei titoli IV e V del presente regolamento non si applicano:

- i) ai rapporti con i conferitori di manufatti di produzione locale disciplinati dal precedente Titolo VI;
- ii) alle acquisizioni a patrimonio dell'IVAT di beni culturali destinati a conservazione e/o esposizione;

Nei casi in cui il presente Regolamento fa esplicito riferimento al Codice dei contratti pubblici, ove lo stesso sia attuato e/o specificato mediante regolamenti attuativi, tra cui il regolamento emanato in attuazione all'art. 5 del Codice dei contratti pubblici, trovano applicazione anche le relative norme regolamentari in quanto applicabili a soggetti aventi le caratteristiche soggettive di IVAT.

In caso di legislazione o regolamentazione posta in essere dalla Regione Valle d'Aosta, applicabile in sostituzione di norme statali, i richiami effettuati al Codice dei contratti pubblici si devono intendere riferiti alle normative regionali in quanto applicabili a soggetti aventi le caratteristiche soggettive di IVAT.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si applica la normativa nazionale, anche non contenuta nel Codice dei contratti pubblici o nei regolamenti attuativi, e regionale in materia di appalti affidati da soggetti aventi le caratteristiche soggettive di IVAT.

Il presente Regolamento si intende automaticamente adeguato alle sopravvenute disposizioni normative.

Art. 70 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dal giorno successivo all'esecutività espressa ai sensi dell'art. 10 comma 3 della legge regionale n. 3 del 25 febbraio 2003.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili.