



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

DELL'AGENZIA INTERREGIONALE PER IL FIUME PO (AIPO)

Aggiornato al 22 Marzo 2019

Sommario

CAPO I - FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE.....	4
ARTICOLO 1 Principi generali	4
ARTICOLO 2 Bilancio di previsione	4
ARTICOLO 3 Principi del bilancio.....	5
ARTICOLO 4 Classificazione delle entrate e delle spese.....	5
ARTICOLO 5 Partite di giro.....	6
ARTICOLO 6 Rappresentazione del bilancio	6
ARTICOLO 7 Programmazione opere e documenti di accompagnamento al bilancio	6
ARTICOLO 8 Risultato d'amministrazione	7
ARTICOLO 9 Fondo di riserva per le spese obbligatorie e d'ordine	7
ARTICOLO 10 Fondo di riserva per le spese impreviste.....	8
ARTICOLO 11 Fondo di riserva di cassa	8
ARTICOLO 12 Fondo crediti di dubbia esigibilità	8
ARTICOLO 13 Variazioni compensative	8
ARTICOLO 14 Assestamento del bilancio	8
ARTICOLO 15 Variazioni al bilancio di previsione	9
ARTICOLO 16 Provvedimenti in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.....	10
ARTICOLO 17 Esercizio provvisorio	10
ARTICOLO 18 I capitoli del bilancio.....	11
CAPO II – GESTIONE FINANZIARIA.....	11
SEZIONE I - ENTRATE	11
ARTICOLO 19 Accertamento delle entrate	11
ARTICOLO 20 Riscossione delle entrate	13
ARTICOLO 21 Emissione delle reversali d'incasso.....	13
ARTICOLO 22 Residui attivi.....	13

GESTIONE FINANZIARIA.....	14
SEZIONE II - SPESE	14
ARTICOLO 23 Impegni di spesa.....	14
ARTICOLO 24 Liquidazione della spesa.....	15
ARTICOLO 25 Ordinazione della spesa.....	16
ARTICOLO 26 Documentazione dei mandati di pagamento	17
ARTICOLO 27 Estinzione dei titoli di pagamento.....	17
ARTICOLO 28 Residui passivi.....	17
CAPO III - SERVIZIO DI TESORERIA, CASSA ECONOMALE, SISTEMI DI CONTABILIZZAZIONE	18
ARTICOLO 29 Affidamento del servizio di tesoreria.....	18
ARTICOLO 30 Cassa economale	18
ARTICOLO 31 Contabilità I.V.A.	18
CAPO IV - CHIUSURA DELLE CONTABILITA' DI ESERCIZIO	19
ARTICOLO 32 Riaccertamento ordinario dei residui	19
ARTICOLO 33 Riaccertamento parziale dei residui	20
CAPO V – ELABORATI DEL CONTO CONSUNTIVO.....	20
ARTICOLO 34 Rendiconto generale.....	20
ARTICOLO 35 Conto del bilancio	21
ARTICOLO 36 Conto economico.....	21
ARTICOLO 37 Conto del patrimonio.....	21
ARTICOLO 38 Rendiconto del Tesoriere e degli agenti contabili	21
CAPO VI - SCRITTURE CONTABILI.....	22
ARTICOLO 39 Sistema contabile.....	22
ARTICOLO 40 Sistema di scritture	22
ARTICOLO 41 Elaborazione automatica delle informazioni	23
ARTICOLO 42 Scritture complementari – contabilità fiscale	23
CAPO VII – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.....	23
ARTICOLO 43 Il controllo di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determine direttoriali	23
ARTICOLO 44 Funzioni del Collegio dei Revisori Legali.....	24
ARTICOLO 45 Modalità del controllo	24
ARTICOLO 46 Verbali	24
ARTICOLO 47 Altri compiti dei revisori	25
ARTICOLO 48 Controllo sugli equilibri finanziari.....	25
ARTICOLO 49 Raccordi con i controlli previsti sui bilanci regionali	26
ARTICOLO 50 Servizi di controllo di gestione	26
CAPO VIII - CONTABILITÀ COMPLEMENTARI ALLA FINANZIARIA E NORME FINALI	26
ARTICOLO 51 Principi e strumenti per la contabilità economico patrimoniale.....	26

ARTICOLO 52 Principi e strumenti per la contabilità economica.....	27
ARTICOLO 53 Principi e strumenti per la contabilità analitica.....	27
ARTICOLO 54 Entrata in vigore e norme di rinvio.....	27

CAPO I - FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

ARTICOLO 1 Principi generali

1. Il bilancio di A.I.Po viene elaborato e gestito in applicazione agli schemi di armonizzazione ed ai principi contabili, generali ed applicati, stabiliti dalle norme statali ed indirizzati alle Regioni e loro enti strumentali.
2. L'Agenzia adotta le modalità organizzative ed informatiche finalizzate alla valorizzazione delle risorse finanziarie disponibili, improntandone la gestione a criteri di trasparenza, efficacia, economicità, interoperabilità.
3. Il sistema di bilancio fornisce informazioni in merito ai programmi futuri, a quelli in corso di realizzazione ed all'andamento dell'Agenzia a favore dei soggetti interessati al processo di decisione politica, sociale ed economico-finanziaria.
4. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio.

ARTICOLO 2 Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione dell'Agenzia è pluriennale sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. n. 118/2011, d'ora in avanti definito "Decreto", nonché dai decreti ministeriali attuativi e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il Bilancio è redatto per tre esercizi nei termini di competenza e, per il primo dei tre esercizi, in termini di competenza e cassa. Esso comporta autorizzazioni all'esecuzione di entrate e spese, ed è approvato annualmente.
3. Nel bilancio di previsione è iscritto come posta a sé stante, rispettivamente, dell'entrata e della spesa, l'avanzo o il disavanzo d'amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
4. Tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, è iscritto l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
5. Il bilancio di previsione è costituito dal preventivo finanziario e dai documenti individuati dal Decreto e dai principi contabili.
6. Del presunto disavanzo d'amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni d'esercizio, al fine del relativo assorbimento, e il Comitato d'Indirizzo deve illustrare i criteri adottati per pervenire a tale copertura, nella deliberazione del bilancio preventivo.
7. Al bilancio di previsione è allegato, altresì, il parere del Collegio dei revisori dei conti sulla base di quanto previsto dal presente regolamento.
8. La struttura del bilancio è composta secondo le classi riportate al successivo articolo 3.

9. Le unità di voto su cui si esprime il Comitato di Indirizzo sono costituite da:
 - a) le tipologie, per quanto concerne le Entrate;
 - b) i programmi per quanto concerne le Spese.
10. Il bilancio di previsione, con i relativi allegati, è trasmesso, entro dieci giorni dalla delibera d'approvazione adottata dal Comitato d'Indirizzo, alle Regioni.

ARTICOLO 3 Principi del bilancio

1. I bilanci dell'Agenzia sono predisposti uniformandoli ai principi contabili generali contenuti nel Decreto ed ai conseguenti principi contabili applicati.
2. In ciascun bilancio annuale il totale dei pagamenti autorizzati non può essere superiore al totale delle entrate di cui si prevede la riscossione sommato alla presunta giacenza iniziale di cassa.
3. Il totale delle spese di cui è autorizzato l'impegno nell'esercizio di competenza deve coincidere con il totale delle entrate che si prevede di accertare nel corso del medesimo esercizio congiuntamente al fondo pluriennale vincolato ed all'eventuale avanzo di amministrazione applicato.

ARTICOLO 4 Classificazione delle entrate e delle spese

1. Il principale livello di classificazione delle entrate è costituito da:
 - a) i titoli;
 - b) le tipologie;
 - c) dalle categorie, al cui interno sono collocati i singoli capitoli.
2. Le spese sono prioritariamente classificate nelle Missioni. I livelli di classificazione della Spesa subordinati alle Missioni sono, in ordine decrescente:
 - a) i Programmi;
 - b) i Titoli;
 - c) i macroaggregati, al cui interno sono contenuti i singoli capitoli.
3. Per le classificazioni di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, l'Agenzia deve attenersi alla tassonomia, agli schemi armonizzati ed al piano dei conti finanziario prescritti dal Decreto, per quanto applicabili alle proprie attività istituzionali.
4. L'unità elementare del bilancio, a livello gestionale, è rappresentata dal capitolo, che si raccorda col livello 4 del piano dei conti finanziario.
5. Le classificazioni necessarie sono effettuate sulla base della codificazione denominata SIOPE.

ARTICOLO 5 Partite di giro

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che l'Agenzia compie con l'incarico di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Agenzia, nonché le somme somministrate alla cassa economale e da questa rendicontate o rimborsate; le partite di giro sono rappresentate in bilancio mediante titoli e capitoli così come precisato nell'articolo 4.

ARTICOLO 6 Rappresentazione del bilancio

1. Il bilancio di competenza viene rappresentato attraverso documenti e schemi armonizzati che si attengono ai formati prescritti ed allegati al Decreto.

ARTICOLO 7 Programmazione opere e documenti di accompagnamento al bilancio

1. Gli stati di previsione dell'entrata e della spesa della proposta di bilancio di previsione avanzata all'esame del Comitato d'Indirizzo dall'Agenzia, sono accompagnati da:
 - a) piano delle attività predisposto dal Direttore, sentita la dirigenza dell'Agenzia ed in coerenza con la programmazione regionale;
 - b) schema di programmazione triennale ed elenco annuale delle opere;
 - c) piano biennale acquisti beni e servizi;
 - d) piano degli indicatori di bilancio.
2. Nel piano delle attività dello stato di previsione dell'entrata sono esposte le motivazioni seguite per la determinazione dell'ammontare dello stanziamento delle poste ed in particolare, per ciascun titolo, le quote non aventi natura ricorrente. Sono, altresì, illustrati gli andamenti delle entrate prevedibili per ciascuno degli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, coerentemente con quanto indicato nello stesso documento contabile.
3. Nel piano delle attività dello stato di previsione della spesa per ogni missione, programma e titolo, sono esposte le motivazioni seguite per la formulazione delle previsioni, con particolare riguardo alle spese correnti di carattere discrezionale che presentano tassi di variazione significativamente diversi dagli analoghi stanziamenti degli esercizi precedenti.
4. Nel piano delle attività della spesa sono, altresì, indicati:
 - a) le eventuali assunzioni di personale necessarie sia a tempo determinato che indeterminato ed eventuali contratti di collaborazione e consulenze necessarie per la realizzazione dei programmi e dei progetti;
 - b) l'elenco degli indicatori di efficacia ed efficienza che s'intendono utilizzare per valutare i risultati;

- c) la coerenza delle risorse risultante dai documenti di programmazione economico-finanziaria delle Regioni;
- d) i raccordi con gli altri strumenti di pianificazione dell'Agenzia.

ARTICOLO 8 Risultato d'amministrazione

1. Il risultato d'amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011.
2. In caso di risultato positivo tale avanzo è distinto in:
 - a) parte accantonata;
 - b) parte vincolata;
 - c) parte destinata agli investimenti;
 - d) parte disponibile.
3. L'avanzo, nel rispetto degli obblighi di cui alle precedenti distinzioni, concorre a definire il complesso delle entrate disponibili all'Agenzia.
4. In caso di risultato negativo il disavanzo concorre a definire il complesso delle spese alle quali l'Agenzia deve fare fronte necessariamente.
5. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato:
 - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) per il finanziamento di spese d'investimento;
 - c) per spese di funzionamento relativamente alla sola quota di avanzo "non vincolato" ai sensi del comma 2, lettera e) del presente articolo;
 - d) per il pagamento dei residui perenti, fino al loro esaurimento, come previsto dal Decreto.

ARTICOLO 9 Fondo di riserva per le spese obbligatorie e d'ordine

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese obbligatorie e d'ordine. L'elenco dei capitoli che contengono spese obbligatorie e d'ordine è allegato al bilancio di previsione dell'Agenzia.
2. Su tale fondo non possono essere effettuati impegni ed emessi mandati di pagamento, ma si provvede, all'occorrenza, trasferendo le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio.
3. L'ammontare del fondo di riserva per spese obbligatorie e d'ordine è determinato in misura non superiore al 5% del Titolo I della spesa.

ARTICOLO 10 Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste o per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio il cui ammontare non poteva essere determinato in sede di predisposizione del bilancio di previsione o di sue variazioni.
2. Su tale capitolo non possono essere effettuati impegni ed emessi mandati di pagamento, ma si provvede, all'occorrenza, trasferendo le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio.
3. L'ammontare del capitolo di riserva per le spese impreviste è determinato in misura non superiore al 2% della somma dei Titoli I e II della spesa.

ARTICOLO 11 Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le previsioni di cassa, un fondo di riserva dal quale sono prelevate le somme necessarie per i pagamenti da eseguire in eccedenza agli stanziamenti previsti.
2. L'ammontare del fondo di riserva di cassa è determinato in misura non superiore ad un dodicesimo dell'ammontare complessivo dei pagamenti autorizzati.

ARTICOLO 12 Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nello stanziamento del bilancio relativo alle spese correnti è previsto un apposito fondo per crediti di dubbia esigibilità.
2. La somma stanziata costituisce, al termine dell'esercizio, economia che confluisce nel risultato d'amministrazione quale fondo accantonato da utilizzare, per pari importo, a fronte dell'eliminazione di crediti di dubbia o incerta esigibilità.

ARTICOLO 13 Variazioni compensative

1. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione finanziario, sono autorizzate dal Dirigente delle Risorse Finanziarie, con propria determinazione su richiesta del Dirigente del Settore interessato.

ARTICOLO 14 Assestamento del bilancio

1. Entro il mese di luglio di ogni anno il Comitato d'Indirizzo dell'Agenzia delibera l'assestamento al bilancio di previsione; tale provvedimento è subordinato al riaccertamento ordinario dei residui previsto dal Decreto, di cui al Capo IV ed all'approvazione del rendiconto per il

precedente esercizio, di cui al Capo V.

2. Con l'assestamento di bilancio si provvede:
 - a) all'aggiornamento dei residui attivi e passivi come risultanti alla chiusura dell'esercizio precedente a quello in corso;
 - b) all'adeguamento delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nell'anno cui il bilancio si riferisce, anche a seguito delle reimputazioni derivanti dal riaccertamento ordinario dei residui;
 - c) all'utilizzo dell'avanzo o al ripiano del disavanzo, per la parte non ancora applicata, risultante dal rendiconto;
 - d) ad apportare le altre opportune variazioni alle entrate e alle spese iscritte in bilancio, ivi inclusi i fondi di riserva;
 - e) ad aggiornare la programmazione triennale e annuale delle opere pubbliche;
 - f) ad aggiornare il piano biennale degli acquisti di beni e servizi.

ARTICOLO 15 Variazioni al bilancio di previsione

1. Oltre alla fattispecie di variazioni normate dall' art. 14, il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto attiene alle entrate che alle uscite. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio e sono in ogni caso sottoposte al parere del Collegio dei Revisori.
2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Comitato di Indirizzo o del Direttore.
3. Sono di competenza del Comitato di Indirizzo le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni e programmi relativamente alle uscite.
4. Il Direttore è competente ad effettuare variazioni compensative fra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all' interno dell'amministrazione. Egli è inoltre competente ad effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie dei macroaggregati all'interno di ciascun programma. Competono, inoltre, al Direttore i prelevamenti dal fondo di riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di solacassa.
5. Nei casi in cui fosse necessario procedere con tempestività ad un adeguamento di poste di bilancio come regolate dal precedente comma 3, le variazioni possono essere approvate con atto del Direttore, previa comunicazione al Comitato d'Indirizzo e sottoposte al parere del Collegio dei Revisori nonché alla ratifica dello stesso Comitato di Indirizzo, nella sua prima

seduta utile e comunque sia entro il 31 dicembre di ogni anno.

6. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, fatte salve le seguenti fattispecie:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) le variazioni necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa.

ARTICOLO 16 Provvedimenti in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. Il Direttore dell'Agenzia, su proposta del Dirigente delle Risorse Finanziarie, prima di inoltrare lo schema di bilancio di previsione al Comitato d'Indirizzo, individua le azioni finalizzate a:
 - a) finanziare i debiti fuori bilancio sopravvenuti e legittimamente riconoscibili previa comunicazione e acquisizione del parere del Collegio dei Revisori;
 - b) ripianare gli eventuali disavanzi di amministrazione verificatisi;
 - c) reintegrare gli eventuali squilibri della gestione in corso ovvero della gestione dei residui;
 - d) verificare l'avanzamento degli impegni sull'elenco annuale in raccordo con le periodiche azioni di verifica del Collegio dei Revisori ed applicando le risultanze provenienti dalla contabilità analitica.
2. Con la deliberazione del Comitato d'Indirizzo vengono accertati i mezzi per far fronte alle suesposte situazioni, utilizzando eventualmente le entrate dei due esercizi successivi e parte dell'avanzo di amministrazione disponibile ai sensi dell'articolo 8. E' fatto divieto di utilizzare entrate a destinazione vincolata.

ARTICOLO 17 Esercizio provvisorio

1. Qualora il bilancio di previsione non fosse deliberato dal Comitato d'Indirizzo entro il 31 dicembre d'ogni anno, l'amministrazione dell'Agenzia è autorizzata, per non oltre quattro mesi,

all'esercizio provvisorio del bilancio.

2. L'esercizio provvisorio del bilancio deve avvenire sulla base degli stanziamenti della seconda annualità dell'ultimo bilancio di previsione approvato.
3. L'autorizzazione è limitata, per ogni mese, ad un dodicesimo dello stanziamento di spesa di ciascun Programma, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie non suscettibili di frazionamento.
4. Lo stanziamento disponibile viene ridotto della quota già stanziata del Fondo Pluriennale Vincolato e degli impegni assunti.

ARTICOLO 18 I capitoli del bilancio

1. Il capitolo comprende un solo oggetto d'entrata o di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati, di contenuto omogeneo e chiaramente definito.
2. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti previsionali definitivi delle entrate e delle spese dell'esercizio in corso al momento della redazione del bilancio di previsione. Ogni capitolo indica, altresì, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonché quello delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, cumulativamente per la gestione di competenza e per quella dei residui.
3. Ciascun capitolo d'entrata e di spesa è contraddistinto da un numero di codice meccanografico che viene ricordato almeno con il livello IV del piano dei conti integrato.

CAPO II – GESTIONE FINANZIARIA SEZIONE I - ENTRATE

ARTICOLO 19 Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata, con provvedimento del Dirigente competente, con cui è appurata la ragione del credito, fissata la scadenza, individuato il soggetto debitore, determinato l'importo.
2. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui matura la scadenza ovvero la diversa condizioni di esigibilità prevista dai principi contabili applicati.
3. Quando trattasi d'entrata la cui riscossione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposito provvedimento d'accettazione del Dirigente competente.
4. L'accertamento d'entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al

competente esercizio e capitolo di bilancio.

5. A tale scopo il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio entro 3 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.
6. I Dirigenti devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
7. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
8. Le entrate provenienti da trasferimenti dello Stato, delle Regioni o di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
9. Le entrate di natura patrimoniale, provenienti da trasferimenti in conto capitale, sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
10. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di emissione delle relative fatture.
11. Le entrate variabili e/o di natura eventuale sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
12. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
13. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio di previsione e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
14. Le entrate accertate e non esigibili al termine dell'esercizio di imputazione, vengono reimputate agli esercizi successivi, e concorrono negativamente a determinare il risultato di amministrazione.
15. Le scritture relative alle entrate debbono essere tenute in modo da consentire il riscontro della tempestività del pagamento da parte dei singoli debitorie e eventuali morosità.

ARTICOLO 20 Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono rimosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria. Nel caso di mancanza di idoneo titolo giuridico e conseguente reversale di incasso il Tesoriere ne dà tempestiva comunicazione all'Agencia per la relativa regolarizzazione.
2. La riscossione dei crediti certi ed esigibili può essere effettuata, ove essi risultassero residui attivi da almeno due anni, in fase di ordinazione della spesa, qualora i soggetti debitori siano anche beneficiari di pagamenti dell'Agencia.

ARTICOLO 21 Emissione delle reversali d'incasso

1. La riscossione delle entrate è disposta mediante l'emissione di reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, a firma del Dirigente delle Risorse Finanziarie o dal suo delegato.
2. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
3. Le reversali contengono le seguenti altre indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo di bilancio;
 - c) codice meccanografico del capitolo;
 - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo in cifre;
 - g) data di emissione;
 - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate.
4. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'istituto tesoriere a mezzo di elenco.
5. Previo accordo con l'istituto tesoriere, ed ai sensi del D.P.R. 367/94, l'Agencia adotta reversali informatiche.

ARTICOLO 22 Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'articolo 19, esigibili e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate certificate a seguito di riaccertamento ordinario dei residui.
3. Le somme accertate e non eliminate, ma che non soddisfano i requisiti di cui ai commi 1 e 2 del

presente articolo, vengono gestite come indicato nell' art. 19.

GESTIONE FINANZIARIA
SEZIONE II - SPESE

ARTICOLO 23 Impegni di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:
 - a) la ragione del debito;
 - b) l'indicazione della somma da pagare;
 - c) il soggetto creditore;
 - d) la scadenza dell'obbligazione;
 - e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
3. Le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni ovvero entro 2 giorni in casi motivati di urgenza. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
4. Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dall'avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria ed essere prenotato nelle scritture contabili dell'esercizio individuato nel provvedimento che ha originato il procedimento di spesa.
5. Gli impegni di spesa sono assunti con atti dei Dirigenti delle strutture organizzative competenti in materia, sulla base di provvedimenti di organizzazione e di attribuzione delle competenze.
6. Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica di copertura finanziaria.
7. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
8. Gli impegni si iscrivono come competenza nell'esercizio finanziario in cui l'ammontare del

debito diviene giuridicamente perfezionato ed esigibile con imputazione sulla base delle regole definite dai principi contabili applicati.

9. Le spese impegnate e non esigibili al termine dell'esercizio di imputazione, vengono re-imputate agli esercizi successivi, e concorrono a determinare il risultato di amministrazione.
10. Viene consentita l'assunzione di impegni di spesa a valere su esercizi futuri relativamente a:
 - spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
 - spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico degli esercizi successivi ricompresi nel bilancio di previsione.
11. Nell'ambito delle dotazioni di ogni capitolo di spesa, con procedura gestita dal Dirigente delle Risorse Finanziarie, sono registrate le prenotazioni d'impegno, con finalità specifica ed importo determinato, all'interno dei quali possono poi essere assunti i relativi e conseguenti impegni di spesa.
12. Nell'ambito delle ordinarie procedure di gestione del sistema informativo contabile, l'Agenzia adotta specifiche soluzioni informatiche finalizzate alla trasparente e tempestiva annotazione delle entrate e delle spese con sviluppo pluriennale.
13. Le prenotazioni pluriennali scaturiscono da procedimenti gestiti dal Dirigente delle Risorse Finanziarie, coerenti alla programmazione triennale e che ne determinano la registrazione automatica a valere sui singoli esercizi finanziari.

ARTICOLO 24 Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dai dirigenti dell'Agenzia in ragione delle proprie competenze dirigenziali previo accertamento dell'esistenza dell'impegno nonché della verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite.
3. L'atto di liquidazione deve essere adottato entro 8 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.
4. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per

difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
 6. L'atto di liquidazione, registrato nel sistema contabile ed inviato per i relativi pagamenti, contiene la documentazione strettamente necessaria all'assolvimento di quanto previsto al comma 2, mentre la regolarità di tutta la documentazione necessaria viene attestata dal Dirigente che sottoscrive l'atto medesimo, il quale ne cura altresì la conservazione, l'archiviazione e la consultabilità, per un periodo non inferiore ad anni dieci.
 7. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

ARTICOLO 25 Ordinazione della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria, salvo quanto previsto per la gestione della cassa economale.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal competente Dirigente delle Risorse Finanziarie o dal suo delegato debitamente individuato con atto di designazione del Direttore dell'Agenzia.
3. I mandati contengono le seguenti altre indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo del bilancio e relativa disponibilità distinta per residue competenza;
 - c) codice meccanografico del capitolo;
 - d) nome e cognome, data e luogo di nascita e di residenza o denominazione, codice fiscale del creditore ove non trattasi di personale dipendente;
 - e) causale del pagamento;

- f) importo in cifre;
 - g) modalità di estinzione del titolo;
 - h) data di emissione;
 - i) data di scadenza ove necessaria.
4. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati sull'apposito giornale di cassa e nei partitari di spesa, prima dell'invio all'istituto tesoriere, tenendo distinti quelli che si riferiscono alla competenza a quelli relativi ai residui.
 5. Previo accordo con l'Istituto Tesoriere, ed ai sensi del D.P.R. 367/94 e D.P.R. 445/2000, l'Agenzia adotta mandati elettronici.
 6. Ogni transazione è raccordata al livello 5 del piano dei conti integrato.

ARTICOLO 26 Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ai fini del controllo ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dei verbali di collaudo ove richiesti, dei buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili ovvero di bollette di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, delle copie degli atti di impegno o dell'annotazione degli estremi di essi, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione oppure dalle dichiarazioni sostitutive previste per legge e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. La documentazione della spesa è allegata al mandato ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

ARTICOLO 27 Estinzione dei titoli di pagamento

1. Il Tesoriere dell'Agenzia estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla struttura organizzativa competente in materia di ragioneria, in conformità alle disposizioni del Regolamento del Servizio di Tesoreria e della convenzione per l'affidamento del servizio medesimo.

ARTICOLO 28 Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'articolo 23, esigibili e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente gli impegni certificati a seguito di riaccertamento ordinario dei residui.
3. Le somme impegnate e non eliminate, ma che non soddisfano i requisiti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, formano oggetto di reimputazione.

CAPO III - SERVIZIO DI TESORERIA, CASSA ECONOMALE, SISTEMI DI CONTABILIZZAZIONE

ARTICOLO 29 Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione, approvata dal Comitato d'Indirizzo e stipulata dal Dirigente delle Risorse Finanziarie, ad Istituti individuati secondo la normativa vigente. Il servizio è aggiudicato previo esperimento d'apposita gara basata su un capitolato speciale di appalto.
2. Per il fine di cui al presente articolo, il Comitato d'Indirizzo può con propria autonoma decisione aderire ad una delle Convenzioni in essere, per le Regioni istitutrici dell'Agenzia, acquisito l'assenso della Regione interessata.
3. Il bilancio di previsione e le sue variazioni vengono trasmessi al tesoriere con comunicazione predisposta in conformità agli schemi prescritti dal Decreto.
4. La convenzione di cui al comma 1 può prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa delle strutture periferiche dell'Agenzia ove presenti.
5. L'Agenzia può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto tesorerie o cassiere di cui al comma 1, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Agenzia.

ARTICOLO 30 Cassa economale

1. Il Direttore dell'Agenzia autorizza l'istituzione di un servizio di cassa economale interno.
2. Il Dirigente delle Risorse Finanziarie dell'Agenzia deve eseguire almeno una volta ogni semestre una verifica alla cassa ed ai valori ed alle scritture del cassiere.
3. Le verifiche effettuate devono constare da apposito verbale.
4. La gestione della cassa economale avviene sulla base di uno specifico regolamento.
5. Il Collegio dei Revisori vigila sulla gestione della cassa economale.

ARTICOLO 31 Contabilità I.V.A.

1. Ove accanto all'attività istituzionale venisse svolta anche attività commerciale, ai sensi dell'articolo 4, comma 4, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni ed integrazioni, ai fini della detrazione dell'I.V.A. corrisposta per l'acquisto dei beni e servizi occorrenti per l'espletamento dell'attività commerciale stessa, l'Agenzia è tenuta ad evidenziare con esattezza le operazioni che danno diritto alla detrazione medesima.
2. Nel bilancio di previsione sono istituiti appositi capitoli per ciascuna attività rilevante agli effetti dell'I.V.A. A fronte delle entrate e delle spese allocate nei suindicati capitoli vengono registrati, rispettivamente, le vendite ed i corrispettivi degli acquisti, che hanno rilevanza ai fini

dell'imposta sul valore aggiunto i cui importi devono trovare precisa corrispondenza nei registri I.V.A., che gli enti soggetti di imposta sono obbligati a tenere ai sensi delle disposizioni contenute nel titolo secondo del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. I capitoli sui quali vengono contabilizzate le operazioni commerciali sono individuati mediante la denominazione "Servizio rilevante agli effetti dell'I.V.A.".
4. I totali dell'I.V.A. a credito e a debito devono essere contabilizzati in appositi capitoli delle partite di giro entro i termini fissati della vigente normativa fiscale per le liquidazioni e versamenti mensili o trimestrali. Il trasferimento di detti importi nelle partite di giro potrà essere effettuato mediante regolarizzazione contabile con emissione di reversali e mandati di importo compensativo.

CAPO IV - CHIUSURA DELLE CONTABILITA' DI ESERCIZIO

ARTICOLO 32 Riaccertamento ordinario dei residui

1. In applicazione dell'art. 4 del Decreto, l'Agenzia è tenuta a svolgere annualmente, in vista dell'approvazione del rendiconto della gestione, il riaccertamento ordinario dei residui, certificando la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al primo gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. Gli importi accertati o impegnati, non esigibili al termine dell'esercizio, se non eliminati, devono essere re-imputati agli esercizi successivi.
4. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati quando il costo delle operazioni di accertamento, riscossione e versamento di ogni singola entrata risulti eccessivo rispetto all'ammontare della medesima.
5. Le variazioni e le eliminazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposito e motivato provvedimento di approvazione del Direttore dell'Agenzia, da formalizzare entro il 31 marzo.
6. I dirigenti responsabili delle singole strutture emettono un provvedimento formale, con almeno 20 giorni di anticipo rispetto alla scadenza del comma 4, col quale attestano la conservazione o la re-imputazione dei residui di loro competenza.
7. Sul provvedimento di riaccertamento ordinario dei residui e sulle conseguenti variazioni di bilancio, di cui al comma 4, il Collegio dei revisori dei conti esprime il proprio parere, propedeutico al rendiconto di cui al Capo V.

8. La situazione di cui al comma 1 e il provvedimento di cui al comma 4 del presente articolo sono allegati al rendiconto, di cui al Capo V.

ARTICOLO 33 Riaccertamento parziale dei residui

1. Il riaccertamento parziale dei residui è finalizzato a consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, ovvero la tempestiva registrazione di impegni di spesa correlati ad entrate vincolate accertate nell'esercizio precedente da reimputare in considerazione dell'esigibilità, riguardanti contributi a rendicontazione e operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa.
2. Il riaccertamento parziale è adottato con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione.
3. A tale scopo i dirigenti segnalano tempestivamente al responsabile del servizio finanziario, e rispettando l'eventuale calendario definito per il riaccertamento parziale dei residui, le esigenze di riaccertamento con apposita comunicazione.
4. Il successivo provvedimento del Direttore di riaccertamento dei residui prende atto e recepisce gli effetti degli eventuali riaccertamenti parziali.

CAPO V – ELABORATI DEL CONTO CONSUNTIVO

ARTICOLO 34 Rendiconto generale

1. Il rendiconto è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio ed è corredato di una relazione illustrativa predisposta dal Direttore dell'Agenzia.
2. Il rendiconto generale deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione dell'Agenzia secondo gli schemi previsti dal Decreto e nel rispetto dei principi contabili generali ed applicati.
3. La relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'Agenzia nei suoi settori operativi, ponendo in evidenza le spese sostenute ed i risultati raggiunti per ciascun servizio, programma e progetto in funzione degli obiettivi prefissati.
4. Lo schema di rendiconto ricalca quello del bilancio di previsione ed è, unitamente alla relazione illustrativa del Direttore, sottoposto, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 5 del presente articolo, all'esame del Collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione, da allegare al predetto schema.
5. Al rendiconto viene allegato il piano degli indicatori di bilancio, quali prescritti dalla vigente normativa.

6. Il rendiconto è approvato entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione alle Regioni.
7. Alla deliberazione di approvazione del rendiconto sono allegati, oltre alla relazione del Direttore ed al parere del Collegio, i documenti e schemi armonizzati prescritti dal Decreto.

ARTICOLO 35 Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato di amministrazione e ne effettua la ripartizione tra i fondi accantonati, vincolati, accantonati e liberi.

ARTICOLO 36 Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale secondo quanto previsto dai principi contabili.
2. Il conto economico rileva conclusivamente l'utile o la perdita dell'esercizio.

ARTICOLO 37 Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Esso pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
3. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale dell'Agenzia.
4. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

ARTICOLO 38 Rendiconto del Tesoriere e degli agenti contabili

1. Il Tesoriere, gli agenti contabili ed i consegnati devono rendere il conto della propria gestione utilizzando i modelli per la rendicontazione giurisdizionale.
2. La resa del conto forma oggetto di appositi verbali da redigersi e consegnare al Dirigente delle Risorse Finanziarie entro il mese di febbraio dell'anno successivo.
3. Il Dirigente delle Risorse Finanziarie procede alla parifica dei conti di cui al comma 2 e dell'allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, previa apposizione del visto di parificazione.

4. Entro 30 giorni dall' approvazione del rendiconto, i conti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, vengono resi alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti. La competenza territoriale è stabilita in funzione della sede legale dell'Agenzia.

CAPO VI - SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 39 Sistema contabile

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica;
 - d) analitico, per la rilevazione degli indici delle prestazioni secondo criteri e parametri che concernono l'efficacia, l'efficienza, la flessibilità e l'innovazione, nonché il costo delle prestazioni e la qualità dei servizi.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per, ciascun capitolo, sia per la competenza, sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti in entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

ARTICOLO 40 Sistema di scritture

1. L' Agenzia deve tenere le seguenti scritture:
 - a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse 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;
 - c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la

consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi, nonché il giornale riassuntivo;
 - e) il registro degli inventari, contenente la descrizione, la valutazione dei beni dell'Agenzia all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenza, ecc.), nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
 - f) i registri obbligatori previsti dalla normativa fiscale e dalle altre disposizioni di legge.
2. Le forme dei modelli relative alle su indicate scritture nonché di ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità sono stabilite dall'Agenzia con proprio provvedimento.

ARTICOLO 41 Elaborazione automatica delle informazioni

- 1. Ferme restando le disposizioni dettate dall'articolo 58 del Decreto Legislativo 165/2001, ai fini della semplificazione delle procedure, l'Agenzia può utilizzare, per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali, dei sistemi d'elaborazione automatica delle informazioni.
- 2. Tale utilizzo può riguardare anche l'emissione dei mandati elettronici.
- 3. L'Agenzia acquisisce le necessarie certificazioni e documentazioni a garanzia della rispondenza del Sistema Informativo Contabile alle disposizioni del presente regolamento.
- 4. Tutta la documentazione a valenza interna può essere prodotta utilizzando dati conservati unicamente su supporti digitali.

ARTICOLO 42 Scritture complementari – contabilità fiscale

- 1. Per le attività di natura commerciale, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia, ed in coerenza con quanto disposto dall'articolo 31 del presente Regolamento.

CAPO VII – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ARTICOLO 43 Il controllo di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determine direttoriali

- 1. Il parere di regolarità tecnica è espresso dal Dirigente, a conclusione dell'istruttoria, su ogni proposta di deliberazione, salvo che si tratti di atti aventi natura di mero indirizzo.
- 2. Il parere di regolarità contabile è reso dal Dirigente preposto ai servizi finanziari su ogni proposta di deliberazione, completa del parere di regolarità tecnica, o su ogni determina

direttoriale, che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Agenzia.

3. Il parere deve essere espresso, di norma, entro sette giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o degli atti, salvo casi di motivata urgenza.
4. Il parere contrario di regolarità tecnica o contabile deve essere adeguatamente motivato. In caso di parere condizionato devono essere esplicitate le condizioni alle quali è subordinato il rilascio del parere pienamente favorevole.
5. Qualora gli organi deliberanti non intendano conformarsi ai pareri indicati devono darne adeguata e specifica motivazione nel testo della deliberazione.

ARTICOLO 44 Funzioni del Collegio dei Revisori Legali

1. Fermo restando lo svolgimento dei compiti assegnati dalla vigente normativa, il Collegio dei revisori è organo dell'Agenzia e vigila sull'osservanza delle leggi e dell'atto costitutivo, verifica la regolarità della gestione economico-finanziaria e contabile nonché la corrispondenza del rendiconto alle risultanze delle scritture contabili, esamina il bilancio di previsione, si adopera per facilitare l'azione e le attività di AIPo, in armonia con le Regioni che la costituiscono.

ARTICOLO 45 Modalità del controllo

1. Il Collegio effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla consistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi ed i titoli a custodia.
2. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti d'ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.
3. Il controllo sull'intera gestione deve essere svolto con criteri d'efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'Agenzia, per singoli settori, per rami di funzioni con criteri di completezza logico sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.
4. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.

ARTICOLO 46 Verbali

1. Copia del verbale, di cui al comma 4 del precedente articolo, è inviata al Direttore dell'Agenzia ed ai componenti del Comitato d'Indirizzo.
2. Il libro dei verbali del Collegio dei revisori è custodito presso la sede dell'Agenzia.

ARTICOLO 47 Altri compiti dei revisori

1. E' obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni ai medesimi, conti consuntivi, nonché sulla ricognizione e riaccertamento dei residui attivi e passivi e sull'inesigibilità dei crediti risultanti dalla situazione patrimoniale e sui provvedimenti di finanziamento e pagamento dei debiti fuori bilancio.
2. Il Collegio dei revisori potrà acquisire tutte le documentazioni – anche in bozza o in fase di elaborazione – ritenute necessarie per esprimere il proprio parere, nei modi e nei tempi che verranno di volta in volta concordati, anche in relazione alla rilevanza e all'urgenza dei provvedimenti da valutare.
3. La relazione al bilancio di previsione deve contenere il parere del Collegio dei revisori sull'attendibilità delle entrate e sulla congruità della spesa.
4. La relazione al bilancio consuntivo deve concludersi con il parere del Collegio dei revisori in riferimento a:
 - a) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
 - b) la correttezza dei risultati finanziari e patrimoniali della gestione;
 - c) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
 - d) la corretta applicazione delle norme d'amministrazione e contabilità e di quelle fiscali.
5. Il Collegio, nelle sue periodiche verifiche, vigila, altresì, affinché siano esperite le procedure di controllo interno sui risultati.
6. Il Collegio effettua il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme in vigore, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.

ARTICOLO 48 Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo del Comitato d'Indirizzo, del Direttore e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile delle Regioni, e delle norme che regolano il concorso delle stesse alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché dalle norme di attuazione dell'articolo

81 della Costituzione.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell’Agenzia in relazione all’andamento economico-finanziario delle società eventualmente partecipate.

ARTICOLO 49 Raccordi con i controlli previsti sui bilanci regionali

1. Le disposizioni ed i controlli previsti dal presente Capo possono essere utilizzati dalle Regioni nella predisposizione ed approvazione dei loro rendiconti, in applicazione dell’art. 1, comma 4 della L. 213 / 2012.
2. Le risultanze di cui al comma 1 possono altresì essere utilizzate dai Presidenti delle Giunte Regionali anche ai fini della “Relazione di fine legislatura” prevista dal D. Lgs. n. 149 del 6 settembre 2011, art. 1, comma 2.

ARTICOLO 50 Servizi di controllo di gestione

1. Per quanto riguarda l’attività di controllo di gestione si rinvia alle disposizioni del Capo II del “Regolamento dei controlli interni” di AIPo.

CAPO VIII - CONTABILITÀ COMPLEMENTARIA ALLA FINANZIARIA E NORME FINALI

ARTICOLO 51 Principi e strumenti per la contabilità economico patrimoniale

1. L’Agenzia, entro dodici mesi dall’adozione del presente regolamento adotta un manuale per la tenuta della contabilità economico patrimoniale.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l’inventario.
3. L’Agenzia, per i beni immobili, redige un inventario del patrimonio in sua disponibilità da cui risultino la provenienza e il titolo di uso, i dati catastali, il valore, e gli eventuali redditi, nonché i diritti, servitù ed oneri di cui essi sono eventualmente gravati.
4. L’inventario dei beni mobili deve indicarne il luogo di ubicazione per debito di vigilanza, la quantità e le condizioni, nonché il valore.
5. Il valore dei beni è determinato in base al prezzo di acquisto od al costo di acquisizione, o, in mancanza, mediante stima.
6. La gestione dell’inventario avviene sulla base di uno specifico regolamento.
7. Non sono soggetti ad inventario i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati in uso agli uffici;
 - b) in genere i beni ed i materiali di facile e rapido consumo;
 - c) il materiale di consumo funzionale al servizio di piena.

ARTICOLO 52 Principi e strumenti per la contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti positivi e negativi si riferiscono, secondo le modalità specificamente previste dal presente regolamento.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica, al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico.

ARTICOLO 53 Principi e strumenti per la contabilità analitica

1. La contabilità analitica riprende i costi e i ricavi rilevati dalla contabilità generale e li attribuisce ai singoli centri di servizio che li hanno generati, allo scopo di conoscere la loro economicità. La contabilità analitica è preordinata al controllo di gestione, che fornirà alla Direzione dell'Agenzia conoscenze tempestive e sistematiche dei fenomeni economici e finanziari determinati dai vari processi.

Con l'attività di controllo di gestione saranno così rilevati gli indici delle prestazioni secondo criteri e parametri che concernono l'efficacia, l'efficienza, la flessibilità e l'innovazione, nonché il costo delle prestazioni e la qualità dei servizi.

ARTICOLO 54 Entrata in vigore e norme di rinvio

1. Le modifiche ed integrazioni al presente Regolamento entrano in vigore nell'esercizio finanziario successivo a quello dell'anno solare di approvazione. L'applicazione del Capo I si compie con l'elaborazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario successivo a quello dell'anno solare di entrata in vigore delle stesse modifiche ed integrazioni.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal regolamento si rinvia al Decreto Legislativo 118/2011 e ss.mm.ii., nonché ai Decreti Ministeriali attuativi.