



AGENZIA INTERREGIONALE PER IL FIUME PO

Via Garibaldi 75 – 43100 PARMA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DELL'AGENZIA INTERREGIONALE PER IL FIUME PO

Testo approvato con Deliberazione n. 5 del 19.02.2003

CAPO I

BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 1

PRINCIPI GENERALI

1. L'AIPO redige il bilancio di previsione annuale il cui riferimento temporale è l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio indicato al comma 1, deliberato dal Comitato direttivo entro il 30 novembre, salvo diverso termine previsto da norma di legge o da disposizione statutaria.
3. L'esercizio finanziario decorre dal 1 gennaio e termina al 31 dicembre dello stesso anno.
4. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio.

ART. 2

CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Ferme restando le statuizioni conseguenti all'applicazione del disposto del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dall'unità previsionale di base.
2. Nel bilancio di previsione è iscritta 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; è iscritto, altresì, tra le entrate da incassare del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
3. Gli stanziamenti previsionali d'entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle spese sono iscritti in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'ente nel periodo di riferimento.

4. Il bilancio di previsione è costituito dal preventivo finanziario, ed è corredato della tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce il preventivo e del quadro riassuntivo.
5. Il bilancio di previsione è accompagnato, inoltre, dalla relazione del direttore dell'ente in cui devono essere chiaramente indicati gli obiettivi dell'azione da svolgere, i criteri in base ai quali sono stati quantificati gli stanziamenti di bilancio nonché i motivi delle variazioni proposte alle previsioni dell'anno in corso e tutte le altre informazioni ed eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio.
6. La relazione del direttore dell'ente fornisce analitiche illustrazioni delle cause della formazione del disavanzo di amministrazione di cui all'articolo 8 del presente regolamento e della gestione delle entrate di cui all'articolo 15.
7. Al bilancio dell'ente è allegato un bilancio pluriennale redatto per tre anni nei soli termini di competenza. Esso non comporta autorizzazioni all'esecuzione di entrate e di spese, è aggiornato annualmente e le eventuali variazioni apportate ai bilanci degli anni precedenti vengono motivate.
8. Al bilancio di previsione è allegata, altresì, la relazione del Collegio dei revisori dei conti, di cui al titolo sesto, capo VII, del presente regolamento.
9. Il bilancio di previsione, con i relativi allegati, è trasmesso entro dieci giorni dalla delibera d'approvazione adottata dal Comitato di Indirizzo, alle Regioni.

ART. 3

INTEGRITÀ E UNIVERSALITÀ DEL BILANCIO

1. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
2. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio; quelle svolte per conto della Regione e di altri organismi pubblici o privati ed autorizzate, devono essere ricondotte al bilancio e ne deve essere data completa informativa in apposito allegato al bilancio medesimo.

ART. 4

CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

1. Le entrate del bilancio sono classificate nei seguenti titoli:

- Titolo I Entrate per il funzionamento
- Titolo II Entrate derivanti da assegnazioni vincolate
- Titolo III Entrate da utili o rendite patrimoniali
- Titolo IV Entrate per alienazione di beni
- Titolo V Entrate derivanti da operazioni creditizie
- Titolo VI Partite di giro.

2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

- Titolo I Spese correnti
- Titolo II Spese d'investimento
- Titolo III Estinzione di anticipazioni
- Titolo IV Partite di giro

3. Per le classificazioni di cui al precedenti commi e a quelle sottostanti i titoli, l'ente deve attenersi allo schema di bilancio tipo redatto per unità revisionali di base e per funzioni obiettivo ai sensi degli artt. 9 e 10 del decreto legislativo 76/2000.
4. Tale schema è vincolante per la ripartizione in titoli; mentre ha valore indicativo per le ripartizioni ulteriori. I capitoli potranno essere ridotti o integrati in relazione alle peculiari esigenze delle singole gestioni con provvedimento del direttore.
5. In apposito elenco annesso al bilancio le unità previsionali di base e le funzioni obiettivo sono ripartite in capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione.

ART. 5 PARTITE DI GIRO

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che l'ente effettua in qualità 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'ente, nonché le somme somministrate alla cassa economale e da questa rendicontate o rimborsate.

ART. 6 RAPPRESENTAZIONE DEL BILANCIO

1. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso, definiti al momento della redazione del documento previsionale.
2. Il bilancio finanziario di previsione deve risultare in pareggio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo d'amministrazione con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità.

ART. 7 QUADRO RIASSUNTIVO

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo nel quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di competenza e di cassa e viene data dimostrazione dei risultati differenziali tra le entrate e le spese secondo i livelli di aggregazione citati.

ART. 8 AVANZO O DISAVANZO D'AMMINISTRAZIONE

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, in calce alla quale devono essere indicati i singoli capitoli di spesa ed i relativi stanziamenti la cui copertura è assicurata dall'utilizzazione del presunto avanzo d'amministrazione.
2. Di detti stanziamenti l'ente non potrà disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità dell'avanzo d'amministrazione ed a misura che l'avanzo stesso venga realizzato.
3. 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 di Indirizzo deve illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento, nella deliberazione del bilancio preventivo.

4. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo d'amministrazione, rispetto a quello presunto, il Comitato di Indirizzo deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad assorbire detto scostamento.

ART. 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'ente.
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.

ART. 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 imprevedute, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il dieci per cento del totale delle spese correnti.
2. Su tale capitolo non possono essere effettuati impegni ed emessi mandati di pagamento.

ART. 11

FONDO COSTITUITO DA ACCANTONAMENTI SU SPESE PREVISTE PER INTERVENTI

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza sia di cassa, è iscritto un fondo denominato fondo per spese dell'ente per fini istituzionali.
2. Su tale capitolo non possono essere effettuati impegni ed emessi mandati di pagamento.
3. Il fondo di riserva viene utilizzato mediante prelievo che si adotta con determinazione del direttore dell'ente.
4. Gli atti di utilizzo di tale fondo vengono inviati per conoscenza al comitato d'indirizzo ed al collegio di revisione dei conti.

ART. 12

FONDO PER IL PAGAMENTO DEI RESIDUI PERENTI

1. In relazione ai residui passivi eliminati dalle scritture finanziarie per perenzione amministrativa, di cui all'articolo 37 è istituito nello stato patrimoniale un fondo denominato "Fondo residui perenti".
2. Per i prevedibili pagamenti dei residui di cui al comma 1 da effettuare nell'esercizio, nel bilancio di previsione, sia per competenza che per cassa, sono iscritti tra le spese in conto capitale e tra quelle di spesa corrente capitoli denominati "obbligazioni inerenti a residui perenti".
3. I pagamenti a carico del capitolo di cui al comma 2 sono disposti solo su richiesta dei creditori.

4. Le somme necessarie, portate in detrazione dei capitoli di cui al comma 2, sono reiscritte sul capitolo sul quale è stata effettuata la perenzione amministrativa, con relativa iscrizione in competenza che avviene con atto del direttore dell'ente.

ART. 13
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. Su tale capitolo non possono essere effettuati impegni ed emessi mandati di pagamento, ma si provvede, all'occorrenza e con atto del direttore dell'ente, trasferendo le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio.

ART. 14
ASSESTAMENTO, VARIAZIONI E STORNI AL BILANCIO

1. Entro un mese dall'approvazione del rendiconto, viene deliberato l'assestamento delle previsioni di cui all'articolo 2, comma 3, del presente regolamento, secondo le procedure e le norme previste per il bilancio di previsione. Le variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate entro il mese di novembre e sono adottate con provvedimento del direttore dell'ente. Copia degli atti di variazione sono trasmessi per conoscenza al Comitato di Indirizzo. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
3. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali o urgenti da motivare.

ART. 15
ESERCIZIO PROVVISORIO

1. L'amministrazione dell'ente può autorizzare, per non oltre quattro mesi, la gestione provvisoria del bilancio deliberato dall'ente nell'anno precedente ed ivi comprese le variazioni intervenute, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

CAPO II
GESTIONE FINANZIARIA

ART. 16
PROGRAMMA OPERATIVO

1. Sulla base degli obiettivi e dei singoli programmi di attività individuati, il Comitato di Indirizzo entro 10 giorni dalla data di approvazione del bilancio, definisce, sulla scorta delle proposte del direttore generale, le priorità ed emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione conseguente mediante l'adozione del Programma Operativo. Tale programma assegna a ciascun ufficio di livello dirigenziale od equiparato una quota parte delle dotazioni di bilancio dell'ente, commisurata alle risorse finanziarie riferibili alle attività determinate per l'assolvimento delle correlative funzioni finali, strumentali e/o di supporto.
2. Il capitolo comprende un solo oggetto d'entrata o di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.
3. 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. Comprende, 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.
4. Ciascun capitolo d'entrata e di spesa è contraddistinto da un numero di codice meccanografico.
5. Le modalità relative alla codificazione possono essere variate con atto del direttore dell'ente.

GESTIONE FINANZIARIA

ENTRATE

ART. 17

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata previo provvedimento quando l'ente, appurata la ragione del suo credito e la persona debitrice, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.
2. Quando trattasi d'entrata la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposito provvedimento d'accettazione dell'organo competente.
3. L'accertamento d'entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo di bilancio.
4. A tale fine la relativa documentazione è trasmessa all'ufficio competente.
5. Le scritture relative alle entrate debbono essere tenute in modo da consentire il riscontro della tempestività del pagamento da parte dei singoli debitori e le eventuali morosità.

ART. 18

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono rimosse dall'istituto di credito, che ai sensi dell'articolo 27 gestisce il servizio di tesoreria o di cassa, mediante reversali d'incasso a favore del predetto istituto.

ART. 19

EMMISSIONE DELLE REVERSALI D'INCASSO

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, devono essere firmate dal dirigente competente e dal capo del servizio di ragioneria, ovvero dai loro rispettivi sostituti.
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 d'incasso non rimosse entro il termine dell'esercizio vengono restituite dal tesoriere o cassiere all'ente per l'eventuale emissione in conto residui o, quando possibile, vengono accertate.
4. Le reversali contengono le seguenti altre indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo di bilancio;
 - c) codice meccanografico del capitolo;
 - d) nome e cognome o denominazione del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo in cifre e in lettere;
 - g) data di emissione.
5. Le reversali devono contenere, inoltre, l'indicazione d'eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera, relativamente agli enti inseriti nella tabella annessa alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni, a cui le entrate incassate debbono affluire.
6. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'istituto cassiere o tesoriere.

ART. 20

VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. I capi dei servizi amministrativi dell'ente che hanno gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.
2. Il Direttore generale esamina periodiche relazioni, sottoscritte dai funzionari di cui al comma 1, concernenti la realizzazione delle entrate dell'ente nonché i ritmi di accumulo e riscossione dei crediti.

GESTIONE FINANZIARIA

SPESE

ART. 21

ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI

1. Le spese sono impegnate dagli organi responsabili nell'ambito delle statuizioni fissate dalla legge istitutiva dell'ente.
2. Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica da parte del servizio di ragioneria della regolarità della documentazione e della spesa.
3. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'ente a creditori determinati o determinabili, in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido, sempre che la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.
4. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
5. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso.
6. Fanno eccezione quelli relativi a:
 - 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;
 - b) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
 - c) spese per affitti ed altre spese continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza e, comunque, per un periodo non superiore a quello considerato per il bilancio pluriennale.
7. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.
8. Per le spese inerenti alle lettere a, b, c, del presente articolo sono consentiti impegni sul bilancio pluriennale.
9. Tali impegni sono riproposti sul bilancio annuale dell'ente con atto del direttore e nel rispetto degli stanziamenti iscritti in bilancio.
10. Nel caso delle spese previste alla lettera c del presente articolo gli stanziamenti iscritti in bilancio di previsione ed assegnati con il programma operativo, costituiscono impegno. Le relative economie vengono accertate con atto del direttore contestualmente all'accertamento dei residui attivi e passivi di cui al successivo articolo 35.

ART. 22

ORDINE SCRITTO

1. Gli atti d'impegno o d'ordinazioni di pagamento che non siano ritenuti regolari dal capo del servizio di ragioneria, una volta fatta constatare senza esito agli organi responsabili la

presunta irregolarità, sono rimessi dallo stesso, accompagnati da apposita relazione, al direttore generale. Questi con motivato provvedimento può ordinare che l'atto abbia corso.

2. Dell'ordine è data notizia scritta al Collegio dei revisori dei conti e al Comitato d'indirizzo.
3. L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo o che sia da imputare a capitolo diverso da quello indicato, oppure che sia riferibile ai residui anziché alla competenza o a questa piuttosto che a quelli.

ART. 23

LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. La liquidazione della spesa, consistente nelle determinazioni dell'esatto importo dovuto e' del soggetto creditore, è effettuata dal capo dell'ufficio competente 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.

ART. 24

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 o di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal competente dirigente amministrativo e dal capo del servizio di ragioneria o dai loro sostituti.
3. I mandati contengono le seguenti altre indicazioni :
 - a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo del bilancio;
 - 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 e in lettere;
 - 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 cassiere o tesoriere, tenendo distinti quelli che si riferiscono alla competenza da quelli relativi ai residui.

ART. 25

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 e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

ART. 26

MODALITÀ PARTICOLARI D'ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. Gli enti possono disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale; in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;
 - b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
 - c) accreditamento in conto corrente bancario;
 - d) quietanza diretta, nei limiti di € 5.000;
2. La dichiarazione d'accreditamento o di commutazione, che sostituisce la quietanza del creditore, deve risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro del tesoriere o cassiere.
3. Le spese derivanti dalle particolari modalità d'estinzione previste dal presente articolo sono poste esclusivamente a carico del richiedente.

ART. 27

MANDATI DI PAGAMENTO INESTINTI ALLA FINE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO

1. I mandati di pagamento individuali inestinti e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente insoluti alla chiusura dell'esercizio, emessi sulla competenza dell'esercizio scaduto col 31 dicembre, possono essere pagati anche nel corso dell'esercizio successivo, purché ne sia variata l'imputazione dalla competenza al conto dei residui.
2. Ugualmente i mandati di pagamento individuali e collettivi emessi nell'esercizio in conto residui, rimasti in tutto o in parte inestinti, possono essere trasportati all'esercizio successivo, variandosene l'imputazione, ad eccezione di quelli il cui credito sia prescritto o le relative somme siano divenute perenti agli effetti amministrativi ai sensi dell' articolo 37.
3. L'istituto incaricato del servizio di tesoreria o di cassa elabora entro il 20 gennaio un elenco in duplice copia contenente gli estremi identificativi dei mandati di cui ai precedenti commi 1 e 2.

4. Ove sia noto che di taluno dei mandati individuali o quota di quelli collettivi non debba effettuarsi il pagamento, i mandati stessi non vengono compresi nell'elenco di cui al comma 3, ma restituiti all'ente che ne promuove l'annullamento o la rinnovazione per la parte dovuta.
5. L'ente, ricevuto l'elenco dei titoli da trasportare, dopo aver effettuato il riscontro con i propri dati, stralcia gli ordinativi da trasportare dalle scritture dell'esercizio scaduto, li inserisce in quello del nuovo esercizio ed integra l'elenco stesso con gli estremi dell'imputazione al conto dei residui dell'esercizio in corso e lo restituisce all'istituto tesoriere o cassiere.
6. Sulla base delle informazioni contenute nell'elenco, l'istituto tesoriere provvede ad indicare la nuova imputazione su ciascun mandato di pagamento, che può essere estinto anche prima della nuova imputazione e scritturato nel conto dei sospesi.
7. I mandati di pagamento individuali inestinti e quelli collettivi, rimasti parzialmente o interamente insoluti al 31 dicembre dell'esercizio successivo a quello d'emissione, non debbono essere più pagati, ma restituiti all'ente per essere annullati, salvo il diritto dei creditori di chiederne la rinnovazione, se ed in quanto tale diritto non sia prescritto, secondo le disposizioni del codice civile o di leggi speciali.

ART. 28

SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza dell'ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati regionali, nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.
2. Le spese di rappresentanza sono poste a carico dell'apposito capitolo di bilancio e sono documentate nei modi previsti dal precedente articolo 21.
3. Sono da considerare spese di rappresentanza gli oneri connessi a:
 - a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del direttore generale con personalità ed autorità per l'interesse dell'ente;
 - b) consumazioni o eventuali colazioni di lavoro e servizi fotografici di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ad impianti in occasione di visite presso le unità funzionali dell'ente di autorità, di membri di missioni di studio nazionali, comunitarie o internazionali;
 - c) omaggi floreali, necrologi, in occasione della morte di personalità estranee all'ente o di persone comunque collegate all'attività dell'ente;
 - d) cerimonie di apertura di sedi o di inaugurazioni di immobili strumentali, alle quali partecipino autorità rappresentative all'ente;
 - e) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici a personalità regionali, nazionali, comunitarie o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita all'ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'ente.

CAPO III

SERVIZIO DI TESORERIA, CASSA ECONOMALE, SISTEMI DI VALUTAZIONE E DI CONTABILIZZAZIONE

ART. 29

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione deliberata dall'organo competente, a banche di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385. Il servizio è aggiudicato previo esperimento d'apposita gara basata su un capitolato speciale di appalto da riferirsi al tasso ufficiale di sconto, con aggiornamento automatico delle relative variazioni.
2. La convenzione di cui al comma 1 deve prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa delle strutture periferiche dell'ente ove presenti.
3. L'ente 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'ente con la cadenza di cui all'articolo 17.
4. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa o di tesoreria, devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica, di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 ed al successivo decreto legislativo 279/97.

ART. 30

CASSA ECONOMALE

1. L'organo competente autorizza l'istituzione di un servizio di cassa economale interno.
2. Il Collegio dei revisori dei conti 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 di apposito verbale.

ART. 31

CONTABILITÀ I.V.A.

1. Gli enti pubblici che accanto all'attività istituzionale svolgono 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, sono tenuti ad evidenziare con esattezza le operazioni che danno diritto alla detrazione medesima.
2. A tal fine, 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 su indicati 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. Quando le operazioni rilevanti agli effetti del tributo sono contabilizzate, unitamente ad altre non rientranti nel campo di applicazione dell'I.V.A., in un unico capitolo, la denominazione di questo è integrata con la dizione "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.
5. 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 CONTABILITÀ DI ESERCIZIO

ART. 32

ACCERTAMENTO DELLE ECONOMIE DI BILANCIO E DEI RESIDUI AL 31 DICEMBRE. RIPORTO DEGLI STANZIAMENTI PER PARTICOLARI PROGETTI

1. La differenza tra somme stanziata e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.
2. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi da ricomprendersi tra le attività dello stato patrimoniale.
3. Le spese impegnate e non pagate costituiscono residui passivi da ricomprendersi tra le passività dello stato patrimoniale.
4. Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di entrate non accertate e di somme non impegnate nella competenza.
5. Con deliberazione dell'organo competente, da trasmettere all'amministrazione vigilante, le somme, stanziata per particolari progetti in corso d'esecuzione, non impegnate entro la chiusura dell'esercizio sono riportate nel conto della competenza dell'esercizio successivo, in aggiunta ai relativi stanziamenti, sempreché trovino copertura nell'avanzo d'amministrazione, accertato alla fine dell'esercizio precedente.

ART. 33

RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI

1. Gli enti sono tenuti a compilare annualmente alla chiusura dell'esercizio 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, o perché perenti, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni e le eliminazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del direttore dell'ente.

5. Sulle suddette variazioni il Collegio dei revisori dei conti manifesta il proprio parere.
6. La situazione di cui al comma 1 e la deliberazione di cui al comma 4 del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

ART. 34
PERENZIONE AMMINISTRATIVA

1. I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento si intendono perenti.
2. Agli effetti amministrativi, quelli concernenti lavori, forniture e servizi possono essere mantenuti in bilancio sino al terzo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento.
3. I residui delle spese in conto capitale, derivanti da importi che l'ente abbia assunto l'obbligo di pagare per contratto o in compenso di opere prestate o di lavori o di forniture eseguiti, non pagati entro il quinto esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento, si intendono perenti agli effetti amministrativi.
4. I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio finanziario possono essere pagati con la procedura di cui al precedente articolo 12 sempreché i diritti dei creditori non siano prescritti.

ART. 35
TRASFERIMENTO DEI RESIDUI

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza del medesimo.
2. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue, purché non perenti, è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con delibera da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

ART. 36
VALUTAZIONI DI MAGAZZINO

1. Le rimanenze di merci, materie prime, sussidiarie e di consumo sono iscritte nell'attivo patrimoniale al costo di acquisto. Esse possono essere iscritte ad un valore costante qualora siano frequentemente rinnovate e complessivamente di scarsa importanza in rapporto all'attivo in bilancio, sempreché non si abbiano variazioni sensibili nella loro entità, valore e composizione.
2. Le rimanenze di prodotti finiti sono iscritte al costo di produzione o d'acquisto, oppure al valore di realizzo desumibile dall'andamento del mercato se minore.

ART. 37
VALUTAZIONE DEGLI IMMOBILI

1. Gli immobili sono iscritti nello stato patrimoniale al valore determinato in base ai criteri fiscali vigenti o al prezzo d'acquisto se maggiore.

ART. 38
FONDO DI SVALUTAZIONE CREDITI

1. Nello stanziamento delle spese correnti è possibile prevedere un'apposita quota per svalutazione crediti.
2. La somma stanziata costituisce, al termine dell'esercizio, economia che confluisce nel risultato d'amministrazione quale fondo vincolato da utilizzare, per pari importo, a fronte dell'eliminazione di crediti di dubbia o certa inesigibilità.

ART. 39
FONDO AMMORTAMENTO BENI PATRIMONIALI

1. Nello stanziamento delle spese correnti può essere iscritto in apposito capitolo, l'ammontare dell'onere d'ammortamento dei beni patrimoniali e classificati nelle categorie del conto patrimoniale.
2. Le quote d'ammortamento sono calcolate secondo i seguenti coefficienti:
 - *immobilizzazioni immateriali*,
 - diritti d'autore 20%
 - brevetti 20%
 - opere dell'ingegno (compreso software nei termini di cui all'art. 30) 20%
 - *immobilizzazioni materiali*
 - macchinari per ufficio 20%
 - mobili e arredi per ufficio 10%
 - mobili e arredi per locali ad uso specifico 10%
 - impianti e macchinari per locali per uso specifico 5%
 - hardware 25%
 - altri beni mobili 20%.
3. Le somme accantonate per gli ammortamenti d'esercizio sono evidenziate quali componenti specifiche dell'avanzo d'amministrazione e possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per investimenti mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

CAPO V
ELABORATI DEL CONTO CONSUNTIVO

ART. 40
DELIBERAZIONE CONTO CONSUNTIVO

1. Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario, dallo stato patrimoniale ed è corredato da una relazione illustrativa predisposta dal direttore dell'ente.

2. Il conto consuntivo deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'ente.
3. La relazione illustrativa, predisposta dal Direttore, dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'ente 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 conto consuntivo, unitamente alla relazione illustrativa del direttore, è sottoposto, almeno quindici giorni prima del termine di cui all'ultimo comma del presente articolo, all'esame del collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione, da allegare al predetto schema.
5. Il conto consuntivo è deliberato entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione alle Regioni.

ART. 41
RENDICONTO FINANZIARIO

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

ART. 42
STATO PATRIMONIALE

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
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. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

CAPO VI
SCRITTURE CONTABILI

ART. 43
SCRITTURE FINANZIARIE

1. 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.

ART. 44
SISTEMA DI SCRITTURE

1. L'ente 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'ente 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'ente.

ART. 45

ELABORAZIONE AUTOMATICA DELLE INFORMAZIONI

1. Ferme restando le disposizioni dettate dall'articolo 63 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, ai fini della semplificazione delle procedure, gli enti possono avvalersi, per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali, dei sistemi d'elaborazione automatica delle informazioni.
2. Tale avvalimento può essere utilizzato anche per l'emissione dei cosiddetti mandati elettronici.
3. Alla Regione deve essere inviata apposita documentazione tecnica atta a consentire la verifica della rispondenza del sistema informativo contabile dell'ente alle disposizioni di legge in materia di scritture automatizzate alle disposizioni contabili previste dal presente regolamento.

CAPO VII

COLLEGIO DEI REVISORI

ART. 46

COMPITI

1. Fermo restando lo svolgimento d'eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi e dagli statuti, il Collegio dei revisori vigila sull'osservanza delle leggi e dell'atto costitutivo, verifica la regolarità della gestione e della contabilità nonché la corrispondenza del rendiconto alle risultanze delle scritture contabili, esamina il bilancio di previsione e le relative variazioni.

ART. 47
MODALITÀ DEL CONTROLLO

1. Il Collegio effettua almeno ogni semestre 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'Ente, 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.

ART. 48
VERBALI

1. Copia del verbale deve essere inviata, entro 5 giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale dell'ente ed alle Amministrazioni Regionali.
2. Il libro dei verbali del Collegio dei revisori di regola è custodito presso la sede dell'ente.
3. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2421 del Codice Civile.

ART. 49
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 sui riaccertamenti dei residui attivi e passivi e sull'inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale.
2. Il direttore dell'ente farà pervenire, di regola, al Collegio i documenti necessari almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.
3. La relazione al bilancio di previsione deve contenere il parere sull'attendibilità delle entrate e sulla congruità della spesa.
4. La relazione al bilancio consuntivo deve concludersi con la certificazione del Collegio dei revisori che deve attestare:
 - 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. Nei verbali del Collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.

ART. 50

SERVIZI DI CONTROLLO INTERNO

1. L'ente in relazione alle proprie dimensioni ed agli aspetti tipici della gestione, attiva servizi di controllo interno idonei a verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del decreto legislativo 165/2001. A tale scopo promuove la realizzazione di rilevazioni amministrative, d'elaborazioni ed altre attività conoscitive presso i propri uffici.

CAPO VIII

VERIFICHE ALLE STRUTTURE ED ALLE CASSE DELL'ENTE

ART. 51

MODALITÀ DELLE VERIFICHE

1. Il direttore generale dispone lo svolgimento di verifiche alle scritture ed alla cassa economica.
2. Della verifica viene redatto verbale da custodire agli atti dell'Ufficio controllato.
3. Il Collegio dei revisori, nelle sue periodiche verifiche vigila sulla esatta osservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 acquisendo la relativa documentazione.

CAPO IX

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E NORME FINALI

ART. 52

DEROGA

1. Il bilancio di previsione dell'AIPO, esercizio 2003, è formulato per capitoli in deroga al decreto legislativo 76/2000.

ART. 53

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia al decreto legislativo 76/2000.