



## REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

### DELL'AGENZIA INTERREGIONALE PER IL FIUME PO (AIPo)

<b>SOMMARIO</b>
-----------------

#### **CAPO I      FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

ARTICOLO 1	PRINCIPI GENERALI
ARTICOLO 2	BILANCIO DI PREVISIONE
ARTICOLO 3	PRINCIPI DEL BILANCIO
ARTICOLO 4	CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE
ARTICOLO 5	PARTITE DI GIRO
ARTICOLO 6	RAPPRESENTAZIONE DEL BILANCIO
ARTICOLO 7	PROGRAMMAZIONE OPERE E DOCUMENTI DI ACCOMPAGNAMENTO AL BILANCIO
ARTICOLO 8	RISULTATO D'AMMINISTRAZIONE
ARTICOLO 9	FONDO DI RISERVA PER LE SPESE OBBLIGATORIE E D'ORDINE
ARTICOLO 10	FONDO DI RISERVA PER LE SPESE IMPREVISTE
ARTICOLO 11	FONDO DI RISERVA DI CASSA
ARTICOLO 12	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ
ARTICOLO 13	VARIAZIONI COMPENSATIVE
ARTICOLO 14	ASSESTAMENTO DEL BILANCIO
ARTICOLO 15	VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE
ARTICOLO 16	PROVVEDIMENTI IN ORDINE AI PROGRAMMI E AGLI EQUILIBRI DI BILANCIO
ARTICOLO 17	ESERCIZIO PROVVISORIO
ARTICOLO 18	I CAPITOLI DEL BILANCIO

#### **CAPO II      GESTIONE FINANZIARIA ENTRATE**

ARTICOLO 19	ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE
ARTICOLO 20	RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
ARTICOLO 21	EMISSIONE DELLE REVERSALI D'INCASSO
ARTICOLO 22	RESIDUI ATTIVI

#### **GESTIONE FINANZIARIA SPESE**

ARTICOLO 23	IMPEGNI DI SPESA
ARTICOLO 24	IL VISTO DI REGOLARITÀ CONRABILE E COPERTURA FINANZIARIA
ARTICOLO 25	LIQUIDAZIONE DELLA SPESA
ARTICOLO 26	ORDINAZIONE DELLA SPESA

ARTICOLO27	DOCUMENTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO
ARTICOLO28	ESTINZIONE DEI TITOLI DI PAGAMENTO
ARTICOLO29	RESIDUI PASSIVI

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

ARTICOLO30	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
ARTICOLO31	CASSA ECONOMALE
ARTICOLO32	CONTABILITÀ I.V.A.

**CAPO IV CHIUSURA DELLE CONTABILITÀ DI ESERCIZIO**

ARTICOLO33	RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI
------------	--------------------------------------

**CAPO V ELABORATI DEL CONTO CONSUNTIVO**

ARTICOLO34	RENDICONTO GENERALE
ARTICOLO35	CONTO DEL BILANCIO
ARTICOLO36	CONTO DEL PATRIMONIO
ARTICOLO 37	RENDICONTO DEL TESORIERE E DEGLI AGENTI CONTABILI

**CAPO VI SCRITTURE CONTABILI**

ARTICOLO 38	SISTEMA CONTABILE
ARTICOLO39	SISTEMA DI SCRITTURE
ARTICOLO40	ELABORAZIONE AUTOMATICA DELLE INFORMAZIONI
ARTICOLO 41	SCRITTURE COMPLEMENTARI – CONTABILITÀ FISCALE

**CAPO VII SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

ARTICOLO 42	IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ TECNICA E CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE
ARTICOLO 43	FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI LEGALI
ARTICOLO 44	MODALITÀ DEL CONTROLLO
ARTICOLO 45	VERBALI
ARTICOLO 46	ALTRI COMPITI DEI REVISORI
ARTICOLO 47	CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI
ARTICOLO 48	RACCORDI CON I CONTROLLI PREVISTI SUI BILANCI REGIONALI
ARTICOLO 49	SERVIZI DI CONTROLLO DI GESTIONE

**CAPO VIII CONTABILITÀ COMPLEMENTARIA ALLA FINANZIARIA E NORME FINALI**

ARTICOLO 50	PRINCIPI E STRUMENTI PER LA CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE
ARTICOLO51	PRINCIPI E STRUMENTI PER LA CONTABILITÀ ECONOMICA
ARTICOLO52	PRINCIPI E STRUMENTI PER LA CONTABILITÀ ANALITICA
ARTICOLO53	ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

## **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 entistrumentali.
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, in applicazione a quanto disposto dalla Legge n. 196/2009, dal conseguente D. Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, d'ora in avanti definito "Decreto", nonché dai decreti ministeriali attuativi.
2. Il bilancio è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa, integrato da un sistema di rilevazione economico patrimoniale, ed è accompagnato dal piano triennale delle attività previsto dal Decreto.
3. 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 aggiornato annualmente.
4. 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; 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.
5. Il bilancio di previsione è costituito dal preventivo finanziario, ed è corredato della

tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo d'amministrazione presunto al 31 dicembre, dell'anno precedente quello cui si riferisce il preventivo, nel formato prescritto dal Decreto.

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 assorbimento, nella deliberazione del bilancio preventivo.
7. Al bilancio di previsione è allegato, altresì, il parere del Collegio dei revisori dei conti, di cui all'articolo 43 del presente regolamento.

7bis. La struttura del bilancio è composta secondo le classi riportate al successivo articolo 4.

7ter. Le unità di voto su cui si esprime il Comitato di Indirizzo sono costituite da:

- a) i titoli e le tipologie, per quanto concerne le Entrate;
- b) le missioni, i programmi ed i titoli per quanto concerne le Spese.

8. 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 seguenti principi contabili applicati, che costituiscono parte integrante del Decreto medesimo:
  - a) della programmazione;
  - b) della contabilità finanziaria;
  - c) della contabilità economico patrimoniale;
  - d) del bilancio consolidato.
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.

**ARTICOLO 4**  
**Classificazione delle entrate e delle spese**

1. Il principale livello di classificazione delle entrate è costituito dai titoli, suddivisi in tipologie, che a loro volta sono suddivise in 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 è rappresentata dal capitolo, che si raccorda col livello 4 del piano dei conti finanziario.
  
- 4 bis. 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 dal 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, di cui al Capo V.

2. In caso di risultato positivo tale avanzo è distinto in:
  - a) fondo pluriennalevincolato;
  - b) parte accantonata;
  - c) parte vincolata;
  - d) parte destinata agli investimenti;
  - e) 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.
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 le 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 vincolato 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.

#### **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 alla 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;
  - e) ad aggiornare la programmazione triennale ed 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 Legali.
- 1 bis. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Comitato di Indirizzo o del Direttore.

- 1 ter. Sono di competenza del Comitato di Indirizzo le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite.
- 1 quater. 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 all' interno di ciascun programma. Competono, inoltre, al Direttore i prelevamenti dal fondo di riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa.
- 1 quinquies. Nei casi in cui fosse necessario procedere con tempestività ad un adeguamento di poste di bilancio come regolate dal precedente comma 1ter, le variazioni possono essere approvate con atto del Direttore, previa comunicazione al Comitato d'Indirizzo e sottoposte al parere del Collegio dei Revisori nonchè alla ratifica dello stesso Comitato di Indirizzo, nella sua prima seduta utile e comunque sia entro il 31 dicembre di ogni anno.
2. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali o urgenti da motivare; la procedura adottata è quella del comma 1 quinquies.

## **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 di cui all'articolo 7 bis, comma 1, lettera b) in raccordo con le periodiche azioni di verifica del Collegio dei Revisori ed applicando le risultanze provenienti dalle attività previste dall'art. 50 del presente Regolamento.
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 del bilancio deliberato dall'Agenzia per l'esercizio finanziario precedente.
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 SEZIONI I - ENTRATE**

### **ARTICOLO 19 Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata, con provvedimento del Dirigente competente, quando, appurata la ragione del credito e il soggetto debitore, si iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che diviene giuridicamente perfezionato ed esigibile in quell'esercizio.
2. 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.
3. L'accertamento d'entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente esercizio e capitolo di bilancio.
4. A tale fine la relativa documentazione è trasmessa al Dirigente delle Risorse Finanziarie.
5. Le entrate provenienti da trasferimenti dello Stato, delle Regioni o di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
6. 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.
7. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di emissione delle relative fatture.
8. Le entrate variabili e/o di natura eventuale sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
9. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
10. 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.

10 *bis*. Le entrate accertate e non esigibili al termine dell'esercizio di imputazione, vengono re-imputate agli esercizi successivi, e concorrono a determinare il risultato di amministrazione.

11. 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.

#### **ARTICOLO 20**

##### **Riscossione delle entrate**

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che, ai sensi dell'articolo 29, 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'Agenzia 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'Agenzia.

#### **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'Agenzia adotta reversali informatiche.

## **ARTICOLO 22**

### **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'articolo 17, esigibili e non riscosse 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, comma 10 *bis*.

## **GESTIONE FINANZIARIA**

### **SEZIONE II - SPESE**

## **ARTICOLO 23**

### **Impegni di spesa**

1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Agenzia 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 e nel rispetto dei principi contabili definiti.
2. 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.

3. Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica di cui all'articolo 21 *bis*.
  4. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
  5. Gli impegni si iscrivono come competenza nell'esercizio finanziario in cui l'ammontare del debitodivienegiuridicamenteperfezionatoedesigibile.
- 5 bis. 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.
6. Viene consentita l' assunzione di impegni di spesa a valere su esercizi futuri relativamente 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.
  7. Nell'ambito delle dotazioni di ogni capitolo di spesa, con procedura gestita dal Dirigente delle Risorse Finanziarie, possono essere registrate prenotazioni d' impegno, con finalità specifica ed importo determinato, all'interno dei quali possono poi essere assunti i relativi e conseguenti impegni di spesa.
- 7 bis. 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 consviluppo pluriennale.
8. Le prenotazioni pluriennali scaturiscono da procedimenti gestiti dal Dirigente delle Risorse Finanziarie, coerenti alla programmazione triennale e che ne determinano la registrazione automatica, secondo le finalità e le modalità di cui ai commi 7 e 7 bis del presente articolo, a valere sui singoli esercizi finanziari.

## **ARTICOLO 24**

### **Il visto di regolarità contabile e copertura finanziaria**

1. Sulle determinazioni che comportano impegno di spesa è acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di competenza del Dirigente preposto ai servizi finanziari che ne condiziona l'esecutività.
2. Il visto viene rilasciato previa verifica della correttezza e validità della determinazione sotto il profilo contabile con riguardo alla disponibilità dello stanziamento, all'effettiva realizzazione delle fonti di finanziamento, al permanere degli equilibri finanziari ed al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, entro sette giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento, salvo casi di urgenza in relazione ai quali si provvede entro quarantotto ore.
3. Eventuali incongruenze che non incidono sulla correttezza e sulla validità dell'atto sotto il profilo contabile e non determinano dubbi sul significato della parte dispositiva non sono ostacolo al rilascio del visto di regolarità contabile.
4. Il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.

## **ARTICOLO 25**

### **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. La documentazione della proposta di liquidazione della spesa è allegata al mandato ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
3. 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 annidieci.

**ARTICOLO 26**  
**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 dal regolamento di cui all'articolo 30.
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 residui e 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 27**  
**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 ai sensi del precedente articolo 23 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 28**

##### **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 29**

##### **Residui passivi**

1. Le spese impegnate a norma dell'articolo 23 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, vengono gestite come indicato nell'art. 23, comma 5 *bis*.

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

#### **ARTICOLO 30**

##### **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.

- 1 bis 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.
- 1 ter. Il bilancio di previsione e le sue variazioni vengono trasmessi al tesoriere con comunicazione predisposta in conformità agli schemi prescritti dal Decreto.
2. 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.
3. 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 31** **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 con le modalità di cui all'articolo 42.

### **ARTICOLO 32** **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 su indicati capitoli vengono registrati, rispettivamente, le vendite e 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 33**

##### **Riaccertamento ordinario dei residui**

1. In applicazione dell' art. 4 del Decreto, l'Agenzia è tenuta a compilare annualmente, alla chiusura dell'esercizio, il ri-accertamento 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.

*2 bis* Gli importi accertati o impegnati, non esigibili al termine dell' esercizio, se non eliminati, devono essere re-imputati agli esercizi successivi.

3. 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 dellamedesima.

4. 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 emanare entro il 31 marzo.
- 4 bis. 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.
5. Sulle variazioni di cui al comma 4, il Collegio dei revisori dei conti esprime il proprio parere, propedeutico al rendiconto di cui al Capo V.
6. 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.
7. I provvedimenti di liquidazione non possono avere luogo, a carico di importi impegnati e re-imputati, prima dell'approvazione del ri-accertamento ordinario dei residui, del rendiconto e dell'adeguamento dei relativi stanziamenti sull'esercizio corrente.

## **CAPO V – ELABORATI DEL CONTO CONSUNTIVO**

### **ARTICOLO 34 Rendiconto generale**

1. Il rendiconto è costituito dal conto del bilancio, dal conto del patrimonio ed è corredato di una relazione illustrativa predisposta dal Direttore dell'Agenzia. Il rendiconto generale deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Agenzia.
2. 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.
3. Lo schema di rendiconto consuntivo 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.

3 bis. Al rendiconto viene allegato il piano degli indicatori di bilancio, quali prescritti dalla vigente normativa.

4. Il rendiconto 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.

5. 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.

### **ARTICOLO 36**

#### **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.

2bis. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale dell'Agenzia.

3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

**ARTICOLO 37**  
**Rendiconto del Tesoriere e degli agenti contabili**

1. Il Tesoriere, il Cassiere ed il Consegretario devono rendere il conto della propria gestione.
2. La resa del conto del Tesoriere, del Cassiere e del Consegretario formano 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 all'approvazione dei conti di cui al comma 2 e dell'allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, previa apposizione da parte del medesimo Dirigente o di suo delegato 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 38**  
**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 come indicato all'articolo 7, comma 4.
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 rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

### **ARTICOLO 39** **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 rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
  - b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
  - c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi, 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 40**

##### **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 di cui all’articolo 38 può essere prodotta utilizzando dati conservati unicamente su supporti digitali.

#### **ARTICOLO 41**

##### **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 42**

##### **Il controllo di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione**

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, che comporti 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 43**

#### **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 economica-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 44**

#### **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 45**

##### **Verbali**

1. Copia del verbale, di cui al comma 4 del precedente articolo 42 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 46**

##### **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 47**

##### **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 48**

##### **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 49**

##### **Servizi di controllo di gestione**

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 COMPLEMENTARI ALLA FINANZIARIA ENORME FINALI**

### **ARTICOLO 50**

#### **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 51**

#### **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, nei modi stabiliti dal manuale citato all'articolo 48 comma 1.
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 52**

### **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.
2. 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 53**

### **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 s.m.m., nonché ai Decreti Ministeriali attuativi.