

Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare della Provincia di Foggia



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ai sensi del D. Lgs. n.118/2011 (Armonizzazione contabile)

Approvato con Provvedimento dell'Amministratore unico n. 154 del 29/11/2018

SOMMARIO

CAPO I NORME GENERALI E PRINCIPI CONTABILI

TITOLO I –FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 – Finalità e contenuto del regolamento

TITOLO II – PRINCIPI CONTABILI

Art. 2 – Principi contabili

Art. 3 – Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio

Art. 4 – Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria

Art. 5 – Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria

TITOLO III– SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 6 – Servizio finanziario

Art. 7 – Responsabile del Servizio finanziario

Art. 8 – Parere di regolarità contabile

Art. 9 – Visto di copertura finanziaria

TITOLO IV- COMPETENZE DEI DIRIGENTI E RESPONSABILI DI UFFICIO

Art.10 – Competenze dei Responsabili

CAPO II PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE: STRUTTURA, PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE E VARIAZIONI

TITOLO V- PROGRAMMAZIONE

Art.11 – Finalità della programmazione

Art.12 – Strumenti della programmazione

TITOLO VI - BILANCIO DI PREVISIONE

Art.13 – Bilancio di previsione

Art.14 – Struttura del bilancio di previsione

Art.15 – Preventivo Finanziario

Art.16 – Procedimento di formazione del Bilancio di previsione

Art.17 – Piano degli indicatori di bilancio

Art.18 – Fondo pluriennale vincolato (F.V.P.)

Art.19 – Fondo pluriennale vincolato –Entrata –

Art.20 – Fondo pluriennale vincolato –Spesa –

Art.21 – Fondo riserva

Art.22 – Fondo crediti dubbia esigibilità

Art.23 – Fondo rischi e oneri

Art.24 – Esercizio provvisorio

TITOLO VII - VARIAZIONI DI BILANCIO

Art.25 – Variazioni di bilancio

Art.26 – Assestamento generale di bilancio

Art.27 – Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

CAPO III GESTIONE DI BILANCIO: ENTRATE E SPESE

TITOLO VIII - ENTRATE

Art.28 – Gestione delle entrate

Art.29 – Fasi dell'entrata

Art.30 – Accertamento dell'entrata

Art.31 – Riscossione dell'entrata

Art.32 – Versamento dell'entrata

Art.33 – Residui attivi

TITOLO IX – SPESE

Art.34 – Fasi di gestione delle spese

Art.35 – Prenotazione dell'impegno

Art.36 – Impegno di spesa

Art.37 – Validità dell'impegno di spesa

Art.38 – Impegni relativi a spese d'investimento

Art.39 – Impegni di spesa ad esigibilità differita

Art.40 – Impegni automatici

Art.41 – Impegni pluriennali

Art.42 – Cronoprogramma

Art.43 – Fatturazione elettronica

Art.44 – Liquidazione

Art.45 – Regolarità contributiva

Art.46 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Art.47 – Reimputazione degli impegni non liquidati

Art.48 – Ordinazione

Art.49 – Intestazione dei mandati di pagamento

Art.50 – Pagamento

Art.51 – Residui passivi

CAPO IV

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E SERVIZIO DI TESORERIA

TITOLO X– EQUILIBRI DI BILANCIO

Art.52 – Finalità del controllo sugli equilibri di bilancio

Art.53 – Equilibri di bilancio

Art.54 – Oggetto del controllo

Art.55 – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

Art.56 – Definizione degli obiettivi

TITOLO XI – SERVIZIO DI TESORERIA

Art.57 – Oggetto del Servizio di Tesoreria

Art.58 – Affidamento del Servizio di Tesoreria

Art.59 – Rapporti tra Tesoriere e Agenzia

Art.60 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art.61 – Attività connesse al pagamento delle spese

Art.62 – Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie

Art.63 – Obblighi dell'Agenzia verso il tesoriere

Art.64 – Anticipazioni di Tesoreria

CAPO V
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE E
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

TITOLO XII – FINALITA' DELLE SCRITTURE CONTABILI

Art.65 – Scritture contabili

Art.66 – Contabilità finanziaria

Art.67 – Contabilità economico-patrimoniale

TITOLO XIII – RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art.68 – Finalità del rendiconto

Art.69 – Conto del bilancio

Art.70 – Conto economico

Art.71 – Conto del patrimonio

Art.72 – Relazione sulla gestione

Art.73 – Approvazione del rendiconto

TITOLO XIV – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art.74 – Funzione dell'organo di revisione finanziaria

Art.75 – Nomina e composizione dell'organo di revisione

Art.76 – Modalità di funzionamento dell'organo di revisione

Art.77 – Termini e modalità di espressione dei pareri

Art.78 – Rimborso spese sostenute dall'organo di revisione

CAPO VI
NORME TRANSITORIE E FINALI

TITOLO XV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.79 – Approvazione ed entrata in vigore del regolamento

Art.80 – Rinvio

CAPO I NORME GENERALI E PRINCIPI CONTABILI

TITOLO I – FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 – Finalità e contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina, in conformità allo statuto ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile e finanziario dell'Arca capitanata, secondo le disposizioni dettate dal D.lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 (da ora in poi D.lgs. n. 118/2011) e dai principi contabili, generali ed applicati, allegati al Decreto.

Le disposizioni del presente regolamento mirano a realizzare un sistema contabile integrato tra contabilità finanziaria e contabilità economico patrimoniale, nel rispetto delle caratteristiche e delle specificità dell'Ente, nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica.

TITOLO II – PRINCIPI CONTABILI

Art. 2 – Principi contabili

L'Agenzia applica i principi contabili generali ed applicati stabiliti dal D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, quali insieme di regole tecnico-ragionieristiche per la rilevazione unitaria dei fatti di gestione sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale e per la redazione del bilancio.

I principi generali sono postulati che stabiliscono l'individuazione dei fatti di gestione da registrare, le modalità di contabilizzazione e quelle di esposizione nel sistema di bilancio.

I principi applicati si concentrano sulle singole poste di bilancio con valenza più operativa rispetto ai principi generali.

Art. 3 – Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione dei fini dell'Agenzia e la promozione dello sviluppo economico e civile della comunità di riferimento. Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse concludendosi con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'Ente. Attraverso l'attività di programmazione, l'Agenzia concorre al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali emanati in attuazione degli artt. 117, co. 3 e 119, co. 2 Cost. e ne condivide le conseguenti responsabilità.

Art. 4 – Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria

La contabilità finanziaria costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.

Il principio della competenza finanziaria prescrive:

- il criterio di registrazione delle operazioni di accertamento e di impegno con le quali vengono imputate agli esercizi finanziari le entrate e le spese derivanti da obbligazioni giuridicamente perfezionate (attive e passive);
- il criterio di registrazione degli incassi e dei pagamenti, che devono essere imputati agli esercizi in cui il tesoriere ha effettuato l'operazione.

Art. 5 – Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria

L'Agenzia adotta un sistema contabile integrato che garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale. La contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere dall'Amministrazione al fine di:

- predisporre il conto economico per rappresentare le “utilità economiche” acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio, anche se non direttamente misurate dai relativi movimenti finanziari, e per alimentare il processo di programmazione;
- consentire la predisposizione dello Stato Patrimoniale (e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'Ente che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione);
- predisporre la base informativa necessaria per la determinazione analitica dei costi;
- consentire la verifica nel corso dell'esercizio della situazione patrimoniale ed economica dell'Ente e del processo di provvista e di impiego delle risorse.

Il principio della competenza economica consente di imputare a ciascun esercizio costi/oneri e ricavi/proventi. La competenza economica dei costi e dei ricavi direttamente conseguenti a operazioni di scambio sul mercato comporta che l'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti).

TITOLO III – SERVIZIO FINANZIARIO**Art. 6 – Servizio finanziario**

L'organizzazione del Servizio finanziario e le sue articolazioni operative sono previste dal regolamento di organizzazione dell'Ente.

Al Servizio finanziario è affidata la gestione dell'attività economico-finanziaria dell'Agenzia, comprendente:

- la programmazione e i bilanci;
- la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- la gestione del bilancio riferita alle spese;
- il controllo degli equilibri finanziari;
- i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- la tenuta della contabilità ai fini fiscali.

Art. 7 – Responsabile del Servizio finanziario

Il Responsabile del Servizio finanziario è individuato nel Dirigente cui fa capo il Servizio finanziario e svolge i seguenti compiti:

- coordina e sovrintende le articolazioni del Servizio finanziario;
- rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di provvedimento dell'Amministratore unico che comportino impegno di spesa;
- appone il visto attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei Responsabili che comportino degli impegni di spesa;

- emana, nell'ambito delle sue competenze, circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione finanziaria dell'Agenzia;
- adotta tutti gli atti di competenza della ragioneria.

Nell'esercizio di tali attività il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 8 – Parere di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di provvedimento sottoposte all'Amministratore unico che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui la spesa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Le proposte di provvedimento che necessitano di integrazioni e di modifiche per il rilascio del parere sono restituite, con motivata relazione, all'ufficio proponente.

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio economico finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica.

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 9 – Visto di copertura finanziaria

Le determinazioni dirigenziali che comportano impegno di spesa sono trasmesse al Servizio finanziario e sono esecutive con l'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il visto di copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio finanziario e riguarda:

- l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- la competenza del Responsabile dell'ufficio proponente;
- l'osservanza delle norme fiscali.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al Servizio proponente.

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

TITOLO IV- COMPETENZE DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DI UFFICIO**Art. 10 – Competenze dei Responsabili**

Ai Dirigenti e ai Responsabili di ufficio, nei limiti delle funzioni a ciascuno assegnate, compete:

- la predisposizione e comunicazione, all'ufficio ragioneria, entro il 30 giugno di ogni anno, dei dati necessari per la predisposizione del bilancio di previsione pluriennale nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Amministratore unico nel programma di governo dell'Agenzia;
- il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, in conto competenza e in conto residui con particolare riferimento alla esigibilità e riscuotibilità;
- la predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio economico finanziario anche con riferimento alle modifiche del cronoprogramma di cui all'art. 43 (Cronoprogramma);
- l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta, da trasmettere al Servizio finanziario entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- la comunicazione, da effettuarsi entro il 31 gennaio, dei residui attivi e passivi da mantenere, reimputare o eliminare;
- l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio economico finanziario, della comunicazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa e di liquidazione attraverso determine dirigenziali, con assunzione di responsabilità in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese;
- la segnalazione, in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale, delle situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

I Dirigenti e i Responsabili d'ufficio rispondono dell'attendibilità, della chiarezza e della rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

CAPO II
PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE: STRUTTURA,
PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE E VARIAZIONI

TITOLO V- PROGRAMMAZIONE

Art. 11 – Finalità della programmazione

La programmazione, sulla scorta degli indirizzi della Regione Puglia, rappresenta il processo di analisi e di valutazione che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione dei fini dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Art. 12 – Strumenti della programmazione

Gli strumenti di programmazione sono predisposti in modo da consentire ai portatori di interesse di:

- conoscere, in relazione alla missione e ai programmi dell’Agenzia, i risultati che lo stesso si propone di conseguire;
- valutare la coerenza e l’interdipendenza dei vari strumenti della programmazione;
- valutare il grado di effettivo conseguimento dei risultati al momento della rendicontazione.

Gli strumenti di Programmazione dell’Arca capitanata sono:

- le linee di indirizzo generale dell’Agenzia e gli obiettivi annuali e pluriennali;
- i piani annuali e pluriennali di attività;
- il bilancio di previsione triennale, predisposto secondo lo schema di cui all’allegato n. 9 del D.lgs. n. 118/2011;
- il bilancio gestionale o il piano esecutivo di gestione, cui sono allegati, nel rispetto dello schema indicato nell’allegato n. 12 del D.lgs. n. 118/2011 il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della *performance*.

TITOLO VI - BILANCIO DI PREVISIONE**Art. 13 – Bilancio di previsione**

Il bilancio di previsione, almeno triennale di competenza, e di cassa nel primo esercizio, ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa ed ai pagamenti, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi e per i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria.

Il bilancio di previsione finanziario viene redatto nel rispetto del modello di cui all’allegato n. 9 del D.lgs. n. 118/2011 s.m.i, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

Il bilancio di previsione finanziario svolge le seguenti finalità:

- *politico-amministrativa* in quanto consente l’esercizio delle prerogative di indirizzo e di controllo dell’organo di *governance* ed è lo strumento fondamentale per la gestione amministrativa nel corso dell’esercizio;
- di *programmazione finanziaria* poiché descrive finanziariamente le informazioni necessarie a sostenere l’amministrazione nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
- di *destinazione delle risorse* a preventivo attraverso la funzione *autorizzatoria*, connessa alla natura finanziaria del bilancio;
- di *verifica degli equilibri finanziari* nel tempo e, in particolare, della copertura delle spese di funzionamento e di investimento programmate.
- *informative* in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni (Amministratori, Dirigenti, dipendenti, organi di revisione e controllo) ed esterni (organi di controllo, altri organi pubblici, fornitori e creditori, finanziatori, cittadini e a tutti gli altri stakeholders) in merito ai programmi in corso di realizzazione, nonché in merito all’andamento finanziario della amministrazione.

Le previsioni in applicazione del principio generale della competenza finanziaria rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti e sono determinate in relazione alle

esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario.

Art. 14 – Struttura del bilancio di previsione

Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:

- Preventivo finanziario;
- Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria.

Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

- La relazione programmatica;
- Il bilancio pluriennale;
- La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
- Il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;
- La relazione del collegio dei revisori dei conti.

Art. 15 – Preventivo finanziario

Il preventivo finanziario indica:

- l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello del triennio cui il bilancio si riferisce;
- l'importo definitivo delle previsioni di competenza e di cassa dell'anno precedente il triennio cui si riferisce il bilancio, risultanti alla data di elaborazione del bilancio di previsione;
- l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare o delle spese di cui autorizza l'impegno in ciascuno degli esercizi cui il bilancio si riferisce;
- l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese di cui si autorizza il pagamento nel primo esercizio del triennio, senza distinzioni tra riscossioni e pagamenti in conto competenza e in conto residui.

Ciascun programma di spesa, distintamente per i titoli in cui è articolato, indica:

- la quota dello stanziamento che corrisponde ad impegni assunti negli esercizi precedenti alla data di elaborazione del bilancio (la voce "di cui già impegnato");
- la quota di stanziamento relativa al fondo pluriennale vincolato, che corrisponde alla somma delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio con imputazione agli esercizi successivi o delle spese che sono già state impegnate negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi, la cui copertura è costituita da entrate che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio e dal fondo pluriennale vincolato iscritto tra le entrate.

Art. 16 – Procedimento di formazione del Bilancio di previsione

In attuazione delle linee programmatiche contenute nell'atto di indirizzo dell'Amministratore unico i Dirigenti/Responsabili, comunicano entro il 30 giugno di ciascun esercizio per l'ufficio di cui hanno la gestione, le previsioni di entrata e le proposte di utilizzo delle risorse.

Il Servizio finanziario verifica le compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili, elabora uno schema di bilancio da approvarsi con provvedimento dell'Amministratore unico entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

Lo schema di bilancio di previsione ed i documenti allegati previsti dall'art. 11, c.3 del D.lgs. n. 118/2011 sono trasmessi al Collegio dei revisori che entro quindici giorni esprime il relativo parere.

Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati e al parere del Collegio dei revisori, sono trasmessi all'Amministratore unico per l'approvazione.

Art. 17 – Piano degli indicatori di bilancio

Il Piano degli indicatori è lo strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio ed integra i documenti di programmazione.

Con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze è definito un sistema di indicatori di bilancio semplici, misurabili e riferibili ai programmi di bilancio.

Oltre gli indicatori previsti con decreto del MEF, l'Agenzia potrà determinare ulteriori indicatori di quantità, di efficienza ed efficacia.

Art. 18 – Fondo pluriennale vincolato (F.V.P.)

Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario che garantisce l'applicazione del principio della "competenza finanziaria potenziata". Il fondo è costituito da risorse accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive impegnate ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata e copre la distanza temporale che intercorre tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse

Attraverso il fondo l'Agenzia:

- garantisce la copertura finanziaria integrale delle spese imputate agli esercizi sulla base del criterio dell'esigibilità;
- assicura il mantenimento della correlazione tra le fonti di finanziamento e gli impieghi a destinazione vincolata a prescindere dall'esercizio o dagli esercizi di imputazione delle spese;
- garantisce la copertura finanziaria delle spese reimputate in occasione del riaccertamento ai successivi esercizi in quanto non esigibili.

Il F.P.V. è sia in entrata che in uscita.

Art. 19 – Fondo pluriennale vincolato – Entrata

Nella parte Entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, è iscritto il fondo pluriennale vincolato per un importo corrispondente a quello degli stanziamenti di spesa dei fondi pluriennali del bilancio di previsione dell'esercizio precedente, a copertura:

- delle spese impegnate negli esercizi precedenti con imputazione all'esercizio in corso;
- della quota del fondo che si rinvia agli esercizi successivi, a fronte di spese impegnate negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi a quello di riferimento.

Art. 20 – Fondo pluriennale vincolato – Spesa

Nella parte Spesa del bilancio, con riferimento a ciascun programma, è iscritto il fondo pluriennale vincolato, costituito:

- dalla quota del FPV di entrata accertata negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. (In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente);
- le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. (In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del Servizio competente).

Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare, in fase di costruzione del bilancio, l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il

Responsabile del Servizio finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel fondo pluriennale vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa.

Art. 21 – Fondo riserva

Il Fondo riserva per spese impreviste assicura, nei limiti delle disponibilità del fondo stesso, le risorse finanziarie per fronteggiare eventi eccezionali e non prevedibili al momento della programmazione finanziaria.

La spesa imprevista deve riguardare l'esigenza di una maggiore dotazione del capitolo di spesa che scaturisce da un evento straordinario che non poteva essere considerato in sede di predisposizione del bilancio.

Il Fondo è di importo non inferiore allo 0,30 % e non superiore al 2 % del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste dal bilancio.

Il Fondo riserva è finalizzato, per metà dello stanziamento, ad integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.

I prelevamenti di somme dal Fondo riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con Provvedimento dell'Amministratore unico, previo parere del collegio dei Sindaci.

Con provvedimento di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il Fondo riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove capitoli di spesa.

La dotazione del fondo può essere incrementata iscrivendo nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo riserva", un Fondo riserva di cassa non inferiore allo 0,3% delle spese correnti previste in bilancio.

Art. 22 – Fondo crediti dubbia esigibilità

Nel bilancio di previsione è stanziato l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.lgs. n. 118 /2011 e s.m.i.

La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio finanziario che individua la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, dandone motivazione nella nota integrativa al bilancio.

L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità il cui ammontare è determinato in considerazione della dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che si prevede si formeranno nell'esercizio, della loro natura e dell'andamento del fenomeno negli ultimi cinque esercizi precedenti (la media del rapporto tra incassi e accertamenti per ciascuna tipologia di entrata).

Il Responsabile del Servizio finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del Fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione.

Art. 23 – Fondo rischi e oneri

Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, stimate per un importo diverso da 0 presentano previsioni di solo competenza. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati a fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte accantonata del risultato di amministrazione.

L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuata col procedimento di variazione al bilancio di previsione, contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

Fondo per rinnovi contrattuali

Nel bilancio di previsione di parte corrente, sia di competenza, sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente.

Fondo rischi spese legali

Nel bilancio di previsione, di parte capitale, sia di competenza sia di cassa, è istituito un fondo rischi spese legali sulla base di una ricognizione del contenzioso esistente a carico dell'ente formato negli esercizi precedenti, il cui onere può essere ripartito in quote uguali, tra gli esercizi considerati nel bilancio di previsione a prudente valutazione dell'ente, fermo restando l'obbligo di accantonare, nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione, il fondo riguardante il nuovo contenzioso formatosi nel corso dell'esercizio precedente (compreso l'esercizio in corso in caso di esercizio provvisorio).

Nel caso in cui il contenzioso nasca con riferimento ad una obbligazione già sorta, per la quale è stato già assunto l'impegno, si conserva l'impegno e non si effettua l'accantonamento per la parte già impegnata. L'accantonamento riguarda solo il rischio di maggiori spese legate al contenzioso.

Art. 24 – Esercizio provvisorio

Nel caso in cui il bilancio di previsione non è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'Ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio, per periodi non superiori complessivamente a 4 mesi.

In esercizio provvisorio, l'Agenzia gestisce gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce l'esercizio provvisorio ed effettua i pagamenti entro i limiti determinati dalla somma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza al netto del fondo pluriennale vincolato.

La base contabile su cui calcolare i dodicesimi sono gli stanziamenti dell'anno in corso previsti nell'ultimo bilancio approvato.

L'Agenzia può impegnare mensilmente unitamente alla quota dei dodicesimi non utilizzata nei mesi precedenti, spese correnti non superiori a un dodicesimo delle somme previste nel secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione deliberato, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con esclusione delle spese:

- tassativamente regolate dalla legge;
- non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;
- a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.

La gestione in dodicesimi dell'esercizio provvisorio riguarda, solo gli stanziamenti di competenza. Gli impegni già assunti negli esercizi precedenti, infatti, in quanto già perfezionati non sono soggetti ai limiti dei dodicesimi e comprendono gli impegni cancellati nell'ambito delle operazioni di riaccertamento e reimputati alla competenza dell'esercizio in gestione.

Nei casi in cui è consentito assumere impegni senza fare riferimento al limite dei dodicesimi, gli stessi sono impegnati nel rispetto del principio contabile generale della competenza finanziaria, con imputazione agli esercizi in cui sono esigibili, nei limiti degli stanziamenti dell'ultimo bilancio approvato.

TITOLO VII - VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 25 – Variazioni di bilancio

Nel corso dell'esercizio è possibile apportare delle variazioni al Bilancio di previsione sia per gli stanziamenti di competenza che di cassa, sia in entrata che in uscita, per ciascuno degli esercizi del triennio.

Nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

Le proposte di variazione sono predisposte dai responsabili dei servizi interessati e trasmesse al Servizio Finanziario che provvede agli adempimenti di propria competenza.

Al Dirigente del Servizio finanziario competono solamente le variazioni del bilancio gestionale compensative fra capitolo di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato.

Le variazioni al Bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e correlato programma di spesa;
- istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- re-imputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- variazioni delle dotazioni di cassa;
- variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

Le variazioni al bilancio di previsione sono da approvarsi con Provvedimento dell'Amministratore unico.

L'Amministratore acquisito il parere del Collegio dei Sindaci approva la variazione di Bilancio.

Art. 26 – Assestamento generale di bilancio

L'Agenzia, mediante la variazione di assestamento generale del bilancio di previsione, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo riserva e il fondo cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'Ente.

Contestualmente all'assestamento generale, va effettuato anche il controllo degli equilibri di bilancio, con l'eventuale adozione di manovre di salvaguardia in caso di mancato equilibrio.

La variazione di assestamento generale è approvata con Provvedimento dell'Amministratore unico entro il 31 luglio di ciascun anno.

In fase di assestamento si verifica anche la congruità del fondo crediti dubbia esigibilità che, in caso di accantonamento insufficiente, va adeguato alle effettive capacità di riscossione dei crediti iscritti in bilancio.

Art. 27 – Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto contemplato dal D.lgs. n.118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

CAPO III GESTIONE DI BILANCIO: ENTRATE E SPESE

TITOLO VIII - ENTRATE

Art. 28 – Gestione delle entrate

Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che l'Agenzia ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.

Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'Ente a riscuoterle fermo il dovere, da parte dei Responsabili, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 29 – Fasi dell'entrata

Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio di competenza è articolato secondo le seguenti fasi:

- accertamento;
- riscossione;
- versamento.

Art. 30 – Accertamento dell'entrata

L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile del Servizio verifica:

- la ragione del credito;
- la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
- il soggetto debitore;
- l'ammontare del credito;
- la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario nel quale il credito viene a scadenza.

L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. I Responsabili degli uffici competenti alla riscossione delle entrate devono attivarsi affinché le previsioni di bilancio in entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Agenzia.

L'iscrizione della posta contabile nel bilancio annuale e pluriennale avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.

Le entrate di dubbia e difficile esazione, per le quali non è certa la riscossione integrale, sono accertate per l'intero importo del credito e nel bilancio di previsione viene stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) che non è oggetto di impegno (art. 22).

Nel caso di rateizzazione di entrate, il relativo accertamento è effettuato ed imputato all'esercizio in cui l'obbligazione nasce a condizione che la rateizzazione risponda a principi di ragionevolezza, e che non superi i 12 mesi dell'anno successivo.

L'accertamento di entrate rateizzate oltre tali termini è effettuato nell'esercizio in cui l'obbligazione sorge con imputazione agli esercizi in cui scadono le rate.

Gli interessi attivi relativi alla rateizzazione devono essere imputati distintamente rispetto alle entrate cui si riferiscono.

Art. 31 – Riscossione dell'entrata

La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Direttore e dal Dirigente del Settore Amministrativo o suo sostituto e trasmessi al tesoriere dell'ente.

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio finanziario, contenente i seguenti elementi:

- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la denominazione dell'Ente;
- l'importo della somma da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la specificazione della riscossione in conto competenza o in conto residui;
- la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;

La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata esclusivamente su supporto informatico.

Il Servizio finanziario provvede alla trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- l'elenco dettagliato degli ordinativi di incasso emessi;
- il totale della distinta stessa.

Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal Responsabile del Servizio finanziario e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

I titoli di incasso che regolarizzano incassi effettuati dal tesoriere nell'esercizio precedente, sono imputati contabilmente alla competenza finanziaria dell'esercizio precedente, anche se emessi nell'esercizio successivo.

Gli incassi effettuati in un esercizio non possono essere regolarizzati imputandoli al bilancio dell'anno successivo attraverso l'emissione di un titolo in conto residui.

Nel caso di riscossioni senza ordinativi d'incasso il tesoriere dà tempestiva comunicazione al Servizio finanziario dell'Agenzia e richiede l'emissione del relativo documento contabile a regolarizzazione. Gli ordinativi, emessi entro 15 gg. dalla comunicazione del Tesoriere, devono indicare, nella causale, il numero del provvisorio cui si riferiscono.

Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

Art. 32 – Versamento dell'entrata

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Agenzia.

Art. 33 – Residui attivi

I residui attivi sono somme accertate, esigibili ma non riscosse entro il termine dell'esercizio. Annualmente in sede di rendiconto, sono soggetti al riaccertamento ordinario al fine di determinare la cancellazione o il mantenimento in bilancio.

Le entrate accertate ma non esigibili nell'esercizio sono immediatamente re-imputate all'esercizio in cui sono esigibili.

Il riaccertamento dei residui implica per il Dirigente/Responsabile di ufficio un'analisi puntuale di ciascun residuo al fine di individuare gli elementi giuridici in relazione ai quali poter attestare i presupposti per il mantenimento, la cancellazione definitiva o la reimputazione in ossequio alle regole della competenza finanziaria potenziata.

In particolare:

- se il residuo deve essere definitivamente cancellato in quanto non corrisponde ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, il Responsabile dovrà specificarne le motivazioni giuridiche.
- se il residuo deve essere cancellato e reimputato, in quanto riferito ad una obbligazione giuridicamente perfezionata ma esigibile in un esercizio successivo, il Responsabile dovrà indicare le motivazioni e gli anni in cui si prevede l'esigibilità.

TITOLO IX – SPESE**Art. 34 – Fasi di gestione delle spese**

Le fasi di gestione delle spese sono:

- prenotazione;
- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

Spetta al Responsabile d'ufficio l'attivazione del procedimento di spesa.

I Dirigenti e i Responsabili di ufficio rispondono degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dall'organo politico e curano il procedimento di effettuazione delle spese derivanti da forniture di beni e prestazioni di servizi.

Art. 35 – Prenotazione dell'impegno

La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa funzionale a creare un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

I Responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:

- procedure di gara da esperire;
- altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Responsabile dell'ufficio con proprio atto che deve indicare:

- la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico amministrativo della richiesta di prenotazione;
- l'ammontare della stessa;
- gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

L'atto con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso, entro 5 giorni dall'adozione, al Servizio finanziario per il rilascio del parere/visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.

I Responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al Servizio finanziario, mediante apposito provvedimento, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno.

Gli atti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato.

In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

Il Servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei Responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 36 – Impegno di spesa

L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.

Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- il soggetto creditore;
- l'ammontare della spesa;
- la ragione della spesa;
- il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel bilancio di previsione;
- gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- il programma dei relativi pagamenti.

L'impegno è assunto mediante Determinazioni dirigenziali sottoscritte dai Responsabili degli uffici a cui sono state assegnate le risorse finanziarie previste nel bilancio di previsione.

Il Servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del parere/visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato.

Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al Servizio finanziario entro cinque giorni dalla relativa sottoscrizione. Il Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato

dovrà restituire l'atto, munito del parere/visto di regolarità contabile, entro 10 giorni dalla data di ricezione dello stesso.

Qualora non sia possibile rendere l'attestazione di copertura finanziaria l'atto viene restituito all'ufficio proponente con l'indicazione delle motivazioni per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.

I provvedimenti dell'Amministratore unico con funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi dei provvedimenti stessi, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili di settore.

Art. 37 – Validità dell'impegno di spesa

L'impegno costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

Un'obbligazione è esigibile quando viene a scadenza, ossia quando la prestazione o fornitura è stata eseguita.

Gli impegni di spesa, assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, vengono imputati agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.

Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 c.c., delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti.

Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 38 – Impegni relativi a spese d'investimento

La realizzazione di opere pubbliche da parte dell'Agenzia sono finanziate con due tipologie di entrata a destinazione vincolata, utilizzate esclusivamente per la realizzazione di programmi finalizzati allo sviluppo del settore dell'edilizia pubblica.

Essi sono:

- i proventi derivanti dall'alienazione degli alloggi di e.r.p., così come disposto dalla Legge n. 560/93;
- i fondi regionali ex C.E.R.

Art. 39 – Impegni di spesa ad esigibilità differita

Le spese ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnate nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputate agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma. In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma, iscrivendo la restante somma nel fondo pluriennale vincolato. L'imputazione della spesa agli esercizi successivi comporta la prenotazione delle corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione

del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

Art. 40 – Impegni automatici

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

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
- per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui ai punti precedenti subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Al fine dello snellimento delle procedure contabili sottese a spese di carattere ricorrente, predeterminate ed obbligatorie per legge, nel rispetto dell'economicità del procedimento e della semplificazione amministrativa, il Servizio Finanziario, autorizzato con Provvedimento dell'Amministratore Unico, può procedere ad impegnare, ogni anno, i relativi stanziamenti previsti dal bilancio.

Art. 41 – Impegni pluriennali

Gli impegni pluriennali possono essere assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 42 – Cronoprogramma

La programmazione e la previsione delle opere pubbliche è basata sul Programma triennale delle opere pubbliche e sul relativo elenco annuale di cui alla vigente normativa che prevedono, tra l'altro, la formulazione del cronoprogramma (previsione dei SAL) relativo agli interventi di investimento programmati.

Il cronoprogramma è un documento che rappresenta la collocazione temporale delle fasi di realizzazione di un progetto.

Sulla base del crono programma, definito in sede di progettazione preliminare, l'Agenzia inserisce nel proprio bilancio di previsione, gli stanziamenti necessari per la realizzazione dell'opera.

Le spese di investimento sono impegnate negli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione avente ad oggetto la realizzazione dell'investimento, sulla base del relativo cronoprogramma.

Per le spese di investimento che non richiedono la definizione di un cronoprogramma, l'imputazione è effettuata nel rispetto del principio generale della competenza finanziaria potenziata, ossia in considerazione dell'esigibilità della stessa.

Il Responsabile del Servizio finanziario provvede alle variazioni degli stanziamenti del bilancio di previsione e alla reimputazione degli accertamenti e degli impegni agli esercizi in cui le entrate e le spese sono esigibili a seguito di aggiornamenti del cronoprogramma.

Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate, la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato ancorché non impegnate.

In assenza di aggiudicazione definitiva della gara, entro l'anno successivo, le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

Art. 43 – Fatturazione elettronica

La fattura elettronica ricevuta dal sistema di interscambio (SDI), viene annotata nel registro del protocollo generale ed assegnata tempestivamente all'ufficio competente che ha ordinato la spesa, corrispondente all'ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa.

Il Responsabile dell'ufficio che ha assunto l'obbligazione, per ogni fattura ricevuta, provvede ai seguenti adempimenti:

- controlla che sia redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia (CIG, CUP).

Le fatture ricevute che non trovano riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito ovvero non siano rispondenti all'ordine effettuato, debbono essere respinte sulla piattaforma elettronica dedicata entro 15 giorni dalla ricezione.

Art. 44 – Liquidazione

La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto e contabilizzato.

La liquidazione della spesa si articola in due distinte fasi:

- liquidazione tecnica-amministrativa : consiste nell'accertamento, da parte del Responsabile della spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali. Inoltre, si procede a verificare la regolarità e correttezza della fattura emessa dal creditore. Tali verifiche devono risultare nell'atto di liquidazione che accompagna la fattura da pagare. Il responsabile della spesa trasmette al Servizio finanziario l'atto di liquidazione datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi (Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, etc.).
- liquidazione contabile: consiste nella verifica, da parte del Servizio finanziario, che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso atto di impegno di spesa, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile; che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente, entro cinque giorni, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 45 – Regolarità contributiva

L'ufficio che ha ordinato la spesa è tenuto all'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione.

In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.

Art. 46 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.

A tal fine:

- le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dall'ufficio/servizio che ordina la spesa ed allegate nell'atto di liquidazione;
- l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP);
- gli stessi codici sono altresì comunicati al Servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
- l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso di difformità il pagamento verrà eseguito sul conto indicato nella dichiarazione;
- i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2014 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni.

Art. 47 – Reimputazione degli impegni non liquidati

Alla fine dell'esercizio gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

Entro il 31 gennaio di ogni anno i Responsabili d'ufficio sono tenuti a comunicare al Servizio finanziario gli impegni contabili da cancellare o da reimputare nell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione sarà esigibile.

La reimputazione degli impegni è effettuata in sede di riaccertamento prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 48 – Ordinazione

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'Agenzia di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato mediante ordinativo di pagamento.

Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

I pagamenti vengono effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati). I mandati sono inviati al tesoriere per le operazioni contabili di competenza, in formato digitale e numerati progressivamente. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.

L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti in ordine d'arrivo all'ufficio finanziario, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario, anche in formato digitale e sono sottoscritti a cura del Direttore o suo sostituto e dal Dirigente del Settore Amministrativo o suo sostituto e dal Responsabile dell'Ufficio finanziario.

Il Servizio finanziario, prima dell'emissione del mandato, provvede alla verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973.

I mandati di pagamento devono comunque contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio;
- missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
- la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.

Dell'avvenuta emissione dei mandati è data comunicazione agli interessati, tramite avviso di pagamento.

La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 15 giorni e, comunque, entro il mese di competenza.

Nel caso di carenza di disponibilità finanziaria, la priorità nell'emissione dei mandati è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli il cui ritardo possa cagionare danno all'Agenzia, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 49 – Intestazione dei mandati di pagamento

I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.

Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

Art. 50 – Pagamento

Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento, estinguendo l'obbligazione verso il creditore.

Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il Servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

Art. 51 – Residui passivi

Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

Il Dirigente o Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente, su attestazione dei responsabili della spesa e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano conservati tra i residui passivi esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi generali applicati nella contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.

I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Dirigente o Responsabile del Settore Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

CAPO IV
SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E SERVIZIO DI TESORERIA

TITOLO X – EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 52 – Finalità del controllo sugli equilibri di bilancio

Il controllo sugli equilibri finanziari, svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente del Servizio finanziario, ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa.

Durante l'esercizio finanziario è necessario verificare il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, adottare gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future.

Art. 53 – Equilibri di bilancio

L'Agenzia rispetta il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa garantendo un fondo di cassa non negativo.

Il Responsabile di ciascun ufficio provvede alla verifica dei capitoli di bilancio assegnati e, per quanto attiene le gestioni di competenza e dei residui, ne controlla l'andamento verificando la sussistenza del titolo giuridico al fine del mantenimento nel bilancio.

Contestualmente all'assestamento generale e ad ogni variazione di bilancio è effettuato il controllo degli equilibri di bilancio adottando le necessarie manovre di salvaguardia in caso di mancato equilibrio.

Art. 54 – Oggetto del controllo

Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:

- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio di cassa;
- equilibri derivanti dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- equilibri nella gestione dei residui.

Art. 55 – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari si articola nelle seguenti fasi:

- preventiva: anche attraverso l'elaborazione di obiettivi connessi al perseguimento degli equilibri finanziari;
- concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari, svolta attraverso monitoraggi periodici, in particolare in concomitanza con l'approvazione di variazione al bilancio;
- successiva: mediante un referto finale inerente l'attività finanziaria complessiva dell'Agenzia.

Art. 56 – Definizione degli obiettivi

In sede di programmazione, l'Amministratore unico ed il Dirigente del Servizio finanziario, in collaborazione con l'Organo di revisione e con il Direttore, possono definire obiettivi aggiuntivi rispetto ai vincoli di bilancio derivanti dall'ordinamento contabile ovvero dai vincoli

di finanza pubblica, volti a rimuovere squilibri in atto ovvero prevenire situazioni latenti di squilibrio finanziario attraverso la definizione di alcuni indicatori.

La definizione degli obiettivi di cui sopra tiene conto della specifica situazione finanziaria dell'Agenzia e delle eventuali criticità riscontrate.

TITOLO XI – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 57 – Oggetto del Servizio di Tesoreria

Il Servizio di Tesoreria e di cassa garantisce l'esecuzione del complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Agenzia, finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Agenzia.

A tal fine deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese e deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa.

La durata del contratto per il Servizio di Tesoreria non può superare i 5 anni e non è tacitamente rinnovabile.

Art. 58 – Affidamento del Servizio di Tesoreria

L'affidamento del Servizio di Tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione approvato con provvedimento dell'Amministratore unico dell'Agenzia, mediante gara ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 59 – Rapporti tra Tesoriere e Agenzia

I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione che deve prevedere:

- la durata dell'incarico;
- il compenso annuo;
- l'orario per l'espletamento del servizio;
- l'ammontare della cauzione;
- l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
- l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- l'obbligo della custodia dei valori di proprietà e delle cauzioni prestate all'Ente;
- l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- il regolamento dei rimborsi spese;
- le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi
- il regolamento come sopra, per i prefinanziamenti sui mutui;
- l'eventuale impegno a concedere finanziamenti all'ente per spese in conto capitale;
- le formalità di estinzione dei mandati emessi dall'ente, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
- l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Art. 60 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del Servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio finanziario dell'Ente.

Art. 61 – Attività connesse al pagamento delle spese

Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

Il tesoriere trasmette all'Ente:

- giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 62 – Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie

Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici, l'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

All'insediamento dell'Amministratore unico deve effettuarsi una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento dell'Amministratore uscente e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.

Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Agenzia. Copia del verbale è consegnata all'Organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione.

L'Amministratore unico con l'assistenza del Direttore dell'Agenzia e del Responsabile del Servizio finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

Art. 63 – Obblighi dell'Agenzia verso il tesoriere

Per consentire il corretto svolgimento del Servizio di Tesoreria, l'Agenzia trasmette al tesoriere la seguente documentazione:

- copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;

- copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio (variazioni al bilancio di previsione) comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
- firme autografe del Responsabile del Servizio finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo;
- l'elenco dei residui attivi e passivi;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 64 – Anticipazioni di Tesoreria

In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

A tale fine, l'Amministratore unico provvede in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, a richiedere al tesoriere, tramite apposito provvedimento, un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio, accertate nel penultimo esercizio precedente.

Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Dirigente del Servizio finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate, ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'Ente.

L'utilizzo dell'anticipazione è limitata alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio finanziario dell'Agenzia.

Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

- assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali;
- assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

L'Agenzia prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi che sono calcolati al tasso convenuto e per l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

Il tesoriere provvede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Agenzia, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

CAPO V

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE E REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

TITOLO XII – FINALITA' DELLE SCRITTURE CONTABILI

Art. 65 – Scritture contabili

L'Agenzia adotta un sistema integrato di scritture contabili che garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario ed economico-patrimoniale, in via preventiva e concomitante.

I fatti gestionali si rilevano sotto l'aspetto:

- finanziario che rileva la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- patrimoniale, che rileva gli elementi attivi e passivi del patrimonio, per 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, nonché la consistenza del patrimonio a fine esercizio;
- economico, che rileva i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, per determinarne il risultato economico.

La tenuta delle scritture contabili avviene tramite sistemi di elaborazione informatizzati che favoriscono la semplificazione, la trasparenza, la comprensione ed integrazione dei dati da parte di tutti gli uffici dell'Agenzia.

Art. 66 – Contabilità finanziaria

La contabilità finanziaria costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione ed ha lo scopo di rilevare principalmente:

- gli stanziamenti di bilancio;
- le variazioni sugli stanziamenti;
- gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
- gli impegni e i pagamenti;
- i residui attivi e passivi;
- le maggiori o minori entrate e le minori spese;
- le liquidazioni avvenute;
- la disponibilità sugli stanziamenti.

Art. 67 – Contabilità economico-patrimoniale

La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli 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.

La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

TITOLO XIII – RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 68 – Finalità del rendiconto

Il rendiconto dalla gestione è un documento contabile con il quale l'Agenzia dimostra i risultati della gestione e comprende: un conto del bilancio, un conto economico un conto patrimoniale.

- Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione finanziaria con la rappresentazione del risultato contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

- Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Agenzia secondo i criteri di competenza economica.
- Il conto del patrimonio rileva i dati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.

Al rendiconto, è allegata, oltre i documenti previsti dall'art.11 co.4 D.lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione.

Art. 69 – Conto del bilancio

Il procedimento di rendicontazione ha inizio con l'elaborazione del conto del bilancio. La corretta redazione del documento, richiede:

1. Verifica del conto del tesoriere.

Il tesoriere entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario rende all'Agenzia il conto della propria gestione, volto a comprovare la regolarità dell'attività svolta. La parificazione del conto del tesoriere consiste nel verificare la corrispondenza dei dati riportati con le scritture contabili dell'Agenzia;

2. Riaccertamento dei residui.

Secondo il principio contabile generale n. 9 della prudenza, l'Agenzia deve effettuare annualmente, prima della predisposizione del rendiconto, una ricognizione dei residui attivi e passivi diretta a verificare:

- la fondatezza giuridica dei crediti accertati e dell'esigibilità del credito;
- l'affidabilità della scadenza dell'obbligazione prevista in occasione dell'impegno;
- il permanere delle posizioni debitorie effettive degli impegni assunti;
- la corretta classificazione e imputazione dei crediti e dei debiti in bilancio

La ricognizione annuale dei residui attivi e passivi consente di individuare formalmente:

- i crediti di dubbia e difficile esazione;
- i crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
- i crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
- i debiti insussistenti o prescritti;
- i crediti e i debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del bilancio, per i quali è necessario procedere ad una loro riclassificazione;
- i crediti ed i debiti imputati all'esercizio di riferimento che non risultano di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla reimputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile.

3. Determinazione del F.P.V.

In sede di rendiconto la determinazione del Fondo pluriennale vincolato consente la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce. Il Fondo ha la funzione di dare copertura finanziaria agli impegni reimputati, che diversamente dovrebbero essere finanziati da entrate di competenza.

L'impegno deve essere correlato ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, ma non esigibile, non potendo trattarsi di un mero accantonamento di risorse. L'impegno viene reimputato e finanziato dal fondo pluriennale vincolato.

4. Determinazione del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità.

Per ciascuna delle entrate di dubbia esigibilità, si determina l'importo complessivo dei residui come risultanti alla fine dell'esercizio appena concluso a seguito dell'operazione di riaccertamento ordinario, e si provvede a calcolare, in corrispondenza di ciascun entrata, la media del rapporto tra gli incassi in conto residui e l'importo dei residui attivi all'inizio di ogni anno degli ultimi 5 esercizi.

Se il F.C.D.E. accantonato nel risultato di amministrazione risulta inferiore all'importo considerato congruo, è necessario incrementare conseguentemente la quota del risultato di amministrazione dedicata al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Se il F.C.D.E. accantonato risulta superiore a quello considerato congruo, è possibile svincolare conseguentemente la quota del risultato di amministrazione dedicata al fondo.

In caso di incapacienza del risultato di amministrazione, l'Agenzia, deve registrare un disavanzo di gestione e la quota del fondo crediti di dubbia esigibilità non compresa nel risultato di amministrazione è iscritta come posta a se stante della spesa nel bilancio di previsione.

Art. 70 – Conto economico

Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Agenzia nonché il risultato economico della gestione.

Art. 71 – Conto del patrimonio

Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'Agenzia. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

Le scritture di assestamento sono redatte al termine dell'esercizio con lo scopo di determinare il reddito conseguito nel corso dell'esercizio stesso e il patrimonio di funzionamento. La finalità di tali scritture è quello di far sì che, nella determinazione del reddito d'esercizio, si tenga conto esclusivamente dei componenti positivi e negativi di reddito di competenza del periodo.

Le scritture di assestamento consentono di passare dai valori contabili desunti dalla contabilità finanziaria e registrati in base al momento della manifestazione finanziaria del fatto di gestione, a valori di bilancio, cioè a valori che tengano conto della competenza economica del fatto di gestione.

Le scritture di assestamento applicano tutta una serie di criteri di valutazione alle operazioni contabili, al fine di determinare la competenza degli elementi positivi e quelli negativi per il risultato di esercizio, sia esso un utile o una perdita, oltre che per la determinazione del patrimonio di funzionamento.

Le scritture di assestamento sono quattro:

- scritture di completamento: sono operazioni che completano quelle precedenti, in quanto non erano state ancora registrate; le variazioni hanno origine dalle modifiche nella consistenza di alcuni valori finanziari, quali il denaro di cassa, il conto corrente bancario o postale, i crediti verso i clienti.
- scritture di integrazione: sono componenti di reddito che si tradurranno in una manifestazione finanziaria in un esercizio futuro, ma che sono di competenza dell'esercizio in esame.
- scritture di rettifica: rinviando al futuro costi e ricavi, pur essendosi già manifestati finanziariamente.

- scritture di ammortamento: costituiscono un procedimento contabile, con cui il costo per l'acquisto di un bene o un servizio viene ripartito tra più esercizi sulla base del suo concorso alla produzione di ciascun anno

Art. 72 – Relazione sulla gestione

La relazione al rendiconto della gestione costituisce il documento di sintesi con il quale si illustra e si valuta l'attività svolta nel corso dell'anno cercando di dare un'adeguata spiegazione dei risultati ottenuti evidenziando le variazioni intervenute rispetto ai dati di previsione e fornendo una possibile spiegazione agli eventi considerati, migliorando la capacità informativa e la trasparenza delle informazioni contenute nel rendiconto.

Tra le informazioni che deve contenere la relazione di gestione secondo quanto previsto dall'art.11 co. 6 del D.lsg.118/2011, rientrano obbligatoriamente:

- i criteri di valutazione utilizzati;
- le principali voci del conto del bilancio;
- le principali variazioni alle previsioni;
- l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione;
- le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni;
- l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare.

Art. 73 – Approvazione del rendiconto

Il Servizio finanziario predispone il rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge e lo sottopone all'esame dell'Organo di revisione economico-finanziario dell'Agenzia per la formulazione del parere, favorevole/non favorevole.

Il contenuto essenziale della relazione al rendiconto è l'attestazione della corrispondenza del rendiconto (conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio), alle risultanze della gestione. L'attestazione ha valore di certificazione della conformità dei dati del rendiconto con i documenti contabili, i conti del tesoriere e degli altri agenti contabili.

Il collegio dei revisori entro 15 giorni, dalla ricezione del rendiconto, deve procedere alla formulazione della relazione.

L'Organo di revisione può esprimere parere favorevole per l'approvazione del rendiconto oppure può, sulla base dei rilievi evidenziati, non esprimere parere favorevole per l'approvazione del rendiconto finanziario e invitare l'Agenzia ad adottare i provvedimenti di competenza.

Il parere dell'Organo di revisione è obbligatorio ma non vincolante per l'Ente. Nel caso di parere non favorevole l'Agenzia può approvare il rendiconto dando adeguata motivazione nel provvedimento.

Acquisito il parere dell'Organo di revisione, il rendiconto viene approvato con provvedimento dell'Amministratore unico dell'Agenzia, entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Il provvedimento di approvazione del rendiconto viene pubblicato all'albo pretorio dell'Agenzia per 15 giorni consecutivi, mentre il rendiconto viene pubblicato nella sezione dedicata ai bilanci sul sito internet dell'Ente.

TITOLO XIV – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 74 – Funzione dell'organo di revisione finanziaria

L'Organo di revisione è organo di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'Agenzia, svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Il Collegio dei sindaci in particolare:

- vigila sulla osservanza delle leggi, dello statuto e del regolamento di amministrazione e contabilità;
- accerta la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del rendiconto generale alle risultanze delle scritture contabili;
- verifica almeno ogni trimestre la situazione di cassa, nonché l'andamento finanziario e patrimoniale dell'Agenzia;
- esprime parere sul bilancio di previsione, sull'assestamento e sulle variazioni allo stesso;
- redige la relazione sul conto consuntivo;

Art. 75 – Nomina e composizione dell'organo di revisione

La nomina, la composizione e il funzionamento dell'Organo di revisione sono disciplinati con legge della Regione Puglia n. 22 del 20 maggio 2014 e s.m.i.

Art. 76 – Modalità di funzionamento dell'organo di revisione

L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente e di ogni riunione, verifica, ispezione e decisione assunte dall'Organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.

Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dall'Agenzia. Qualora, in particolari circostanze, il Presidente del collegio convochi le sedute in una sede diversa è tenuto a darne comunicazione, trasmettendo successivamente il relativo verbale.

I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni, previa comunicazione ai Dirigenti di settore, possono accedere agli atti e documenti dell'Agenzia e possono chiedere, anche verbalmente, notizie riguardanti specifici provvedimenti.

Art. 77 – Termini e modalità di espressione dei pareri

L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione entro il termine massimo di quindici giorni dal ricevimento della medesima.

L'Organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro venti giorni dal ricevimento della stessa.

Gli altri pareri di competenza dell'Organo di revisione devono essere formulati entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto da sottoporre a parere.

In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a tre giorni. Su richiesta dell'Amministratore unico e del Direttore l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire agli stessi su specifici argomenti.

Art. 78 – Rimborso spese sostenute dall'organo di revisione

Al revisore, avente la propria residenza al di fuori del Comune ove ha sede l'Ente, viene riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente documentate, per lo svolgimento dell'incarico presso l'Agenzia. Le spese rimborsate non possono superare il 50% per cento del compenso annuo attribuito ai componenti stessi, al netto degli oneri fiscali e contributivi".

Sono rimborsabili le seguenti spese:

- spese di viaggio (spese per auto, pedaggio autostradale, spese per mezzi di trasporto, parcheggio);
- spese di vitto;
- spese di alloggio.

Le spese di viaggio sono determinate in misura pari:

- al costo del biglietto, in caso di mezzi di trasporto su rotaia, su strada o aeromobili;
- al costo chilometrico, in ragione di un quinto del costo di un litro di per chilometro percorso.

CAPO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

TITOLO XV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 79 – Approvazione ed entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento è approvato con provvedimento dell' Amministratore unico.

Art. 80 – Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge, statutarie e regolamentari in vigore.