



## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ED ECONOMATO**

- approvato con Det. C.S. 10.08.2026, n. 310 -



## **INDICE**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Finalità e principi. Sistema di contabilità generale

Art. 2 – Bilancio autonomo dell'Agenzia

Art. 3 – Rappresentanza giuridica e contabile

Art. 4 – Organizzazione dell'Agenzia. P.I.A.O. Responsabile anticorruzione

### **TITOLO II – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO**

#### *Sezione I - Norme generali bilancio annuale di previsione*

Art. 5 - Principio di autonomia contabile

Art. 6 - Sistema contabile. RegISTRAZIONI delle spese. Divieti

Art. 7 - Ordinamento contabile

Art. 8 - Collegio sindacale - Revisori dei conti

Art. 9 - Gestione del Bilancio di previsione

Art. 10 - Gestione provvisoria ed esercizio provvisorio

Art. 11 - Esercizio finanziario

Art. 12 - Struttura del bilancio annuale di previsione

Art. 13 - Equilibri e flessibilità del bilancio

Art. 14 - Assestamento, variazioni e storni

Art. 15 - Classificazione delle entrate

Art. 16 - Classificazione della spesa

#### *Sezione II - Entrate*

Art. 17 - Fasi dell'entrata

Art. 18 - Accertamento



Art. 19 - Riscossione e versamento

Art. 20 - Mutui e prestiti

Art. 21 - Compiti dei soggetti preposti alla gestione delle entrate

### *Sezione III - Spesa*

Art. 22 - Fasi della spesa. Divieto di cumulo tra autorizzazione e disposizione

Art. 23 - Impegni di spesa

Art. 24 - Procedimento per impegnare la spesa

Art. 25 - Competenze dell'Ufficio Bilancio e Contabilità

Art. 26 - Legittimità dei debiti fuori bilancio

Art. 27 - Limiti di indebitamento

Art. 28 - Procedimento di liquidazione delle spese

Art. 29 - Ordinazione e pagamento delle spese

Art. 30 - Estinzione dei titoli di spesa

Art. 31 - Titoli di spesa ineseguibili e regolarizzazione degli atti

Art. 32 - Disciplina del rapporto con la Tesoreria bancaria. Regole delle credenziali bancarie. Divieto assoluto di sovrapposizione

Art. 33 - Divieto assoluto di assegnazione nominativa ed eccezioni per l'uso delle carte di credito, prepagate e ricaricabili

### *Sezione IV - Economato*

Art. 34 - Oggetto e contenuto della disciplina sull'Economato. Divieto di uso del contante

Art. 35 - Organizzazione. Divieto di cumulo delle funzioni autorizzatorie e dispositive

Art. 36 - Attività di competenza dell'Economo

Art. 37 - Soglia e tipologia delle spese minute

Art. 38 - Gestione del servizio di Cassa Economale

Art. 39 - Modalità di utilizzo della carta di pagamento centralizzata

Art. 40 - Contabilità della Cassa Economale

Art. 41 - Responsabilità, verifiche e controlli



#### *Sezione V - Servizio di tesoreria bancaria*

Art. 42 - Disciplina

Art. 43 - Informazioni fornite dall'istituto bancario

Art. 44 - Verifiche dell'ufficio bilancio e contabilità in materia di servizio di cassa

Art. 45 - Anticipazioni di cassa

#### *Sezione VI - Residui*

art. 46 - Residui attivi e residui passivi

#### *Sezione VII - Rendiconto generale dell'Agenzia*

Art. 47 - Definizione e contenuti

Art. 48 - Conto del bilancio

Art. 49 - Stato Patrimoniale

Art. 50 - Conto Economico

#### *Sezione VIII - Sistemi contabili*

Art. 51 - Sistema di contabilità generale

Art. 52 - Sistema di contabilità finanziaria

Art. 53 - Sistema di contabilità patrimoniale

Art. 54 - Sistema di rilevazione economica

#### *Sezione IX - Controllo amministrativo, contabile, di gestione, anticorruzione*

Art. 55 - Principi generali del controllo interno e di gestione

Art. 56 - Oggetti del controllo di gestione

Art. 57 - Caratteristiche del controllo di gestione



Art. 58 - Articolazione del sistema contabile e dati per il controllo di gestione

Art. 59 - Il processo di controllo

Art. 60 - Controllo dei risultati

Art. 61 - Controlli previsti nella sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO

### **TITOLO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 62 – Revisioni

Art. 63 – Informatizzazione dei processi

Art. 64 – Rinvio alla normativa regionale, statale comunitaria

\*\*\*\*\*

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 – Finalità e principi. Sistema di contabilità generale**

1. L'Agenzia Regionale del Turismo – ARET Pugliapromozione (da qui *Agenzia*), in conformità alla Legge istitutiva n. 1/2002 e ss.mm. e ai principi del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., disciplina con il presente Regolamento il proprio ordinamento contabile e finanziario armonizzato.

2. L'Agenzia persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, assicurando la veridicità, la trasparenza e l'attendibilità delle rilevazioni, sia nello svolgimento delle funzioni istituzionali che nelle attività delegate dalla Giunta Regionale.

3. Il presente Regolamento costituisce l'insieme organico di regole e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti e atti amministrativi e gestionali, secondo il sistema della contabilità integrata.

4. Il presente Regolamento garantisce la rilevazione dei fatti gestionali in termini finanziari, patrimoniali ed economici, assicurando l'armonizzazione dei flussi informativi e la veridicità delle rappresentazioni contabili.

#### **Art. 2 – Bilancio autonomo dell'Agenzia**



1. L'Agenzia è dotata di un bilancio autonomo costituito e gestito in attuazione delle disposizioni contenute nella legge e nel regolamento di funzionamento e organizzazione della medesima Agenzia.
2. Il Bilancio autonomo è retto dai principi dell'annualità, dell'integrità, dell'universalità, dell'unità, della pubblicità, della trasparenza e pubblicità, della veridicità, della prudenza, dell'attendibilità, e dell'equilibrio di bilancio.
3. L'Agenzia, per il tramite del Direttore Generale e della Direzione Amministrativa, garantisce la corretta gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali e del personale e provvede all'assolvimento dei compiti istituzionali, nell'ambito della propria autonomia contabile (v. art. 5) e sulla base degli indirizzi della programmazione regionale.

#### ***Art. 3 – Rappresentanza giuridica e contabile***

1. Negli atti inerenti la gestione finanziaria disciplinati dal presente Regolamento, nella stipulazione di contratti e convenzioni, nonché nei giudizi e nelle intestazioni dei beni mobili e immobili in pubblici registri, l'Agenzia è rappresentata dal Direttore Generale, secondo quanto indicato nella legge istitutiva o nel regolamento e nell'atto di conferimento dell'incarico.
2. Nei casi di assenza o impedimento del Direttore Generale, le funzioni vicarie sono delegate al Direttore Amministrativo o ad altro organo o soggetto apicale delegato.

#### ***Art. 4 – Organizzazione dell'Agenzia. P.I.A.O. Responsabile anticorruzione***

1. La struttura organizzativa dell'Agenzia è quella definita annualmente nel Piano Integrato delle Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) approvato con determinazione dell'Agenzia e ratificato con Deliberazione di Giunta Regionale.
2. Il P.I.A.O. costituisce il documento programmatico che declina gli obiettivi strategici, la dotazione organica e l'assetto delle responsabilità gestionali, in attuazione della normativa nazionale e regionale vigente ed applicabile.
3. Il P.I.A.O., sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" prevede specifiche misure inerenti, tra l'altro, l'accesso incondizionato del Rpct ai documenti contabili e finanziari, ai flussi documentali, inclusi estratti conto e partitari, per espletare attività di verifica, monitoraggio e controlli.

## **TITOLO II – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO**



## ***Sezione I - Norme generali bilancio annuale di previsione***

### **Art. 5 – Principio di autonomia contabile**

1. Le risorse assegnate all'Agenzia sono utilizzate per il perseguimento delle finalità istituzionali previste dalla legge regionale istitutiva dell'Agenzia come modificata e integrata dalle disposizioni normative e regolamentari successive.
2. L'Agenzia dispone di autonomia contabile nell'allocazione delle risorse finanziarie derivanti da entrate proprie o da trasferimenti provenienti dalla Regione Puglia e da altri enti, pubblici e privati, sempre che tali finanziamenti non siano vincolati a specifiche destinazioni.

### **Art. 6 – Sistema contabile. Registrazioni delle spese. Divieti**

1. L'Agenzia provvede alla tenuta di un sistema di contabilità per il funzionamento istituzionale e organizzativo.
2. L'Agenzia adotta un sistema di contabilità integrata che garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. e ai relativi principi contabili applicati.
3. Le scritture contabili sono tenute secondo il Piano dei Conti Integrato, al fine di consentire il raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale e permettere il consolidamento dei conti pubblici.
4. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni attive e passive secondo il principio della competenza finanziaria potenziata, fornendo la situazione degli accertamenti e degli impegni rispetto alle previsioni, nonché le riscossioni e i pagamenti, distinguendo tra gestione di competenza e dei residui.
5. La contabilità economico-patrimoniale rileva i componenti positivi e negativi della gestione (costi e ricavi) secondo il principio della competenza economica, nonché le variazioni nella consistenza del patrimonio. Essa consente di rappresentare il valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le modifiche intervenute e la situazione patrimoniale finale nel rispetto dei criteri di valutazione vigenti.
6. Ogni spesa effettuata dall'Agenzia deve transitare dalla contabilità generale.
7. Nessuna spesa può essere autorizzata senza "visto di capienza", impegno o stanziamento ovvero, se applicabile, ordine di acquisto.
8. Ogni atto di spesa deve avvenire con determina di liquidazione o altro atto autorizzativo.



### **Art. 7 – Ordinamento contabile**

1. L'Agenzia realizza la programmazione finanziaria attraverso atti coordinati che consentono la trasparenza delle decisioni, favoriscono la flessibilità del Bilancio e la certezza dell'impiego delle risorse pubbliche.
2. Costituiscono strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio:
  - il Bilancio annuale e pluriennale di previsione;
  - il Rendiconto generale.

### **Art. 8 – Collegio sindacale - Revisori dei conti**

1. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile è affidato al Collegio sindacale di Pugliapromozione, quale organo di garanzia, autonomo e indipendente.
2. Il Collegio sindacale:
  - a) effettua il riscontro della gestione amministrativo-contabile;
  - b) vigila sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia contabile;
  - c) effettua, ogni trimestre, controlli e riscontri sulla consistenza di cassa e sull'esistenza di valori, dei titoli e sui depositi e titoli in custodia, accertando la costante concordanza tra i dati della tesoreria e le scritture contabili;
  - d) esamina il bilancio di previsione, i provvedimenti di variazione ed il bilancio consuntivo ed esprime sugli stessi, con apposita relazione, il parere di propria competenza;
  - e) esprime pareri su specifiche attività di gestione finanziaria e contabile;
  - f) svolge ogni altra attività connessa o funzionale all'espletamento dei compiti sopra riportati;
  - g) svolge controlli specifici su carte, credenziali, riconciliazioni e procedure contabili.
3. Le verifiche effettuate sugli atti di acquisto e sulla spesa economale possono essere svolte con campionamento semplice - prelevando minimo 20 atti ogni trimestre - ovvero su tutti gli atti, a discrezione del Presidente del Collegio. Tali verifiche rivolgono particolare attenzione alle operazioni di pagamenti e rimborso economali effettuate mediante bonifici e carte di credito.
4. Il campione è individuato con sorteggio casuale mediante l'utilizzo dell'applicazione "Random Integer Generator" per la generazione di numeri casuali, disponibile sul sito [www.random.org/integers](http://www.random.org/integers), previa elaborazione di un elenco numerato disposto in ordine cronologico.
5. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Collegio può procedere in qualsiasi momento ad atti di ispezione e controllo; può altresì effettuare verifiche straordinarie su specifiche aree di gestione su segnalazione del Direttore Generale o di altri soggetti o organi dell'ente, con riserva del



potere-dovere del Collegio di stabilire in autonomia le priorità di intervento.

6. L'attività del Collegio sindacale è documentata dalle relazioni e dai verbali che l'organo è tenuto a redigere in occasione di ogni riunione o attività di verifica.

7. Ogni trimestre viene redatta una relazione sulle attività espletate dal Collegio in cui è dato atto delle attività svolte, dei rilievi e delle criticità eventualmente riscontrate nella gestione amministrativo-contabile dell'Agenzia. Il Presidente del Collegio provvede a trasmettere la relazione trimestrale alla Segreteria Generale della Presidenza della Regione Puglia e all'Assessore regionale competente.

#### **Art. 9 – Gestione del bilancio di previsione**

1. Entro il 15 ottobre di ogni anno, il Direttore Generale adotta lo schema di Bilancio di previsione finanziario pluriennale, riferito ad almeno un triennio, redatto secondo gli schemi di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011. Lo schema, corredato dal parere del Collegio sindacale, è trasmesso alla Sezione Raccordo al Sistema regionale per la relativa istruttoria e, per il suo tramite, alla Giunta Regionale per l'approvazione definitiva.

2. Il bilancio di previsione è accompagnato dai seguenti documenti:

- a) relazione illustrativa al Bilancio di previsione;
- b) prospetto analitico del bilancio di previsione (comprensivo del prospetto degli equilibri di bilancio);
- c) nota integrativa redatta secondo le modalità previste dall'art. 11, co. 5, D. Lgs. n. 118/2011;
- d) relazione delle attività annuali e triennali del Direttore generale;
- e) verbale/parere del Collegio sindacale;

3. Gli stanziamenti di competenza del Bilancio annuale di previsione dell'Agenzia sono determinati esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali e agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui il bilancio si riferisce.

4. Al fine di raccordare la programmazione finanziaria con l'attività gestionale entro il 15 settembre di ogni anno, i responsabili delle Aree possono presentare al Direttore Generale specifiche proposte di fabbisogno correlate agli obiettivi da conseguire nell'esercizio successivo.

#### **Art. 10 – Gestione provvisoria ed esercizio provvisorio**

1. In caso di mancata approvazione del bilancio di previsione, è consentita esclusivamente la gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio



approvato.

2. La gestione provvisoria è limitata alle sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali all'ente e ai seguenti adempimenti:

- a) assolvimento obbligazioni già assunte;
- b) assolvimento obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi;
- c) assolvimento obblighi speciali tassativamente previsti dalle leggi vigenti;
- d) pagamento degli stipendi e di altre spese per il personale;
- e) pagamento dei residui passivi;
- f) pagamento rate di mutuo, canoni, imposte e tasse.

3. La durata della gestione provvisoria non può superare i quattro (4) mesi e la spesa da sostenere, a carico di ciascun capitolo e per ogni mese, è limitata, ad un dodicesimo (1/12) delle corrispondenti somme risultanti dall'ultimo bilancio approvato.

#### **Art. 11 - Esercizio finanziario**

1. La gestione delle entrate e delle spese dell'ente si svolge in base al bilancio annuale di previsione inteso come strumento fondamentale delle decisioni di politica finanziaria dell'Agenzia

2. Il bilancio è redatto in termini di competenza e in termini di cassa. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

#### **Art. 12 - Struttura del bilancio annuale di previsione**

1. Il Bilancio di previsione ha durata almeno triennale e si compone di due (2) sezioni: l'entrata e la spesa.

2. L'Entrata è articolata in:

- a) Titoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate;
- b) Tipologie, definite in base alla natura delle entrate.

3. La spesa è articolata in:

- a) Missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici;
- b) Programmi, che costituiscono gli aggregati omogenei di attività dirette al perseguimento delle finalità istituzionali. Essi a loro volta ai fini della gestione, sono ulteriormente ripartiti in Macroaggregati e in Capitoli.

4. I capitoli sono determinati in relazione al rispettivo oggetto per l'entrata e secondo l'oggetto e il contenuto economico e funzionale per la spesa.

5. Per ciascun Programma di spesa e per ciascuna tipologia di Entrata sono indicati:

- a) l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio



precedente quello cui il bilancio si riferisce;

b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno a cui il bilancio si riferisce secondo il principio della competenza finanziaria potenziata;

c) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese che si prevede di pagare nel medesimo esercizio senza distinzione tra operazioni in conto competenza e in conto residui.

6. Tra le entrate di cui al co. 2, è iscritto l'eventuale avanzo di amministrazione presunto che si presume di accertare al termine dell'esercizio precedente a quello in cui il bilancio si riferisce. Eventuale avanzo di amministrazione presunto è utilizzato per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e per il finanziamento delle spese in conto capitale o in spese correnti non ripetitive.

7. Tra le entrate di cui al co. 2 è iscritto l'ammontare del fondo di cassa che si presume esista all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

8. L'Agenzia adotta misure organizzative idonee a consentire l'analisi e il controllo dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative, nonché la corretta quantificazione delle conseguenze finanziarie dei provvedimenti legislativi di entrata e di spesa.

### **Art. 13 – Equilibri e flessibilità del bilancio**

1. L'Ufficio Bilancio e contabilità provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio di bilancio dandone comunicazione su richiesta del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo.

2. Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio vigila sulla sussistenza degli equilibri di bilancio e sulla regolare gestione dei fondi di bilancio e riferisce al Direttore generale sulle eventuali anomalie che abbia occasione di verificare nell'adempimento delle proprie funzioni.

3. Gli strumenti a garanzia della flessibilità del bilancio di previsione sono:

- a) il fondo di riserva spese obbligatorie e d'ordine;
- b) il fondo di riserva per le spese impreviste;
- c) il fondo di riserva di cassa;
- d) le variazioni di bilancio;
- e) gli storni di bilancio;
- f) l'assestamento di bilancio.

4. I fondi di cui alle lettere a) e b) sono utilizzati per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di spesa, il loro impiego avviene mediante storno e iscrizione degli importi necessari per competenza e cassa nei rispettivi Programmi e relativi capitoli di spesa



mediante provvedimento del Direttore Generale da comunicare nei successivi cinque giorni al Collegio sindacale.

5. Il fondo di riserva per spese obbligatorie e d'ordine è utilizzato per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di spesa del bilancio aventi carattere obbligatorio o correlati. Il fondo di riserva spese impreviste è utilizzato per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di bilancio, quando ciò non costituisca un principio di spesa continuativa.

6. Il fondo di riserva di cassa è utilizzato per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di cassa, la sua quantificazione in sede di bilancio di previsione iniziale non deve superare un dodicesimo della complessiva autorizzazione a pagare disposta nel bilancio di previsione annuale, il suo utilizzo avviene mediante storno e iscrizione degli importi necessari per sola cassa nei rispettivi capitoli di spesa con provvedimento del Direttore Generale da comunicare nei successivi cinque giorni al Collegio sindacale.

7. Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Inoltre, le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.

#### **Art. 14 – Assestamento, variazioni e storni**

1. Le variazioni e gli storni alle previsioni di bilancio, nel rispetto della classificazione economica, sono disposti con atto del Direttore Generale previa acquisizione del parere del Collegio sindacale.

2. Con l'assestamento di bilancio, da approvarsi con atto del Direttore Generale, acquisito il parere del collegio sindacale, entro il 31 luglio di ogni anno, si provvede:

- a) all'aggiornamento dell'ammontare dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello in corso;
- b) all'aggiornamento dell'ammontare della giacenza di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente a quello in corso;
- c) all'aggiornamento del saldo finanziario positivo o negativo risultante alla chiusura dell'esercizio precedente a quello in corso;
- d) alle variazioni degli stanziamenti di cassa necessari a seguito della determinazione dei residui iniziali dell'anno in corso;
- e) all'eventuale applicazione del saldo positivo del risultato di amministrazione ovvero alla copertura del disavanzo di amministrazione così come definitivamente determinato alla



chiusura dell'esercizio precedente ed alle variazioni degli stanziamenti di competenza e di cassa necessari in correlazione all'applicazione del saldo positivo o del disavanzo di amministrazione;

f) ad eventuali altre variazioni negli stanziamenti di entrata e di spesa ritenute opportune in relazione alle necessità ed esigenze della gestione amministrativa e finanziaria nonché del permanere degli equilibri di bilancio di cui al precedente co. 1.

### **Art. 15 – *Classificazione delle entrate***

1. Sul piano strutturale, l'articolazione delle entrate è organizzata per Titoli, tipologie, categorie, capitoli ed articoli.

2. Nel bilancio dell'Agenzia le entrate sono ripartite nei seguenti titoli:

- Titolo 1: entrate derivanti da compartecipazione ai tributi statali o regionali;
- Titolo 2: entrate derivanti da contributi e trasferimenti di parte corrente dell'U.E., dello Stato, della Regione e di altri soggetti;
- Titolo 3: entrate extratributarie;
- Titolo 4: entrate derivanti da alienazioni, da riscossioni di crediti e da trasferimenti in conto capitale;
- Titolo 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie;
- Titolo 6: Accensione di prestiti;
- Titolo 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere;
- Titolo 9 : Entrate per conto terzi e partite di giro.

### **Art. 16 – *Classificazione della spesa***

1. Sul piano strutturale, l'articolazione delle spese è organizzata per missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed articoli ai sensi del D. Lgs. 118/2011.

2. Nel bilancio dell'Agenzia le spese sono ripartite per aree di intervento. Nell'ambito di ciascuna area di intervento le spese si ripartiscono in:

- Titoli
- Macroaggregati

3. Ai fini della gestione e della rendicontazione, i Macroaggregati sono articolati nei Capitoli e, ove previsto, negli Articoli, che costituiscono le unità elementari ai fini della gestione contabile, raccordati al livello minimo del Piano dei Conti Integrato .

4. In base al principio del coordinamento e del consolidamento dei conti pubblici, le classificazioni economica e funzionale si conformano ai criteri adottati in contabilità nazionale. In allegato al bilancio annuale di previsione viene presentato un quadro da cui



risultino le sezioni in cui viene ripartita la spesa secondo l'analisi funzionale.

5. La ripartizione in Titoli:

- Titolo 1: spese correnti;
- Titolo 2: spese in conto capitale;
- Titolo 3: Spese per incremento attività finanziarie (concessione di crediti, acquisto di titoli o quote);
- Titolo 4: spese per rimborso prestiti;
- Titolo 5: Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere;
- Titolo 7: Uscite per conto terzi e partite di giro.

## ***Sezione II - Entrate***

### **Art. 17 – Fasi dell'entrata**

1. Il procedimento di acquisizione delle entrate si articola nelle fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

### **Art. 18 – Accertamento**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, è:

- a) verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico;
- b) individuato il soggetto o i soggetti debitori;
- c) quantificata la somma da incassare;
- d) individuata la relativa scadenza.

2. Per le entrate provenienti da assegnazioni della Regione, l'accertamento è disposto sulla base del provvedimento di impegno di spesa.

3. Per le entrate concernenti introiti propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte dei competenti uffici, ovvero della relativa comunicazione di accredito.

4. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto, di norma, sulla base delle deliberazioni, di contratti o provvedimenti che ne quantificano l'ammontare e ne autorizzano la riscossione in conto dell'esercizio di competenza.

5. Per le entrate concernenti partite di giro o poste compensative della spesa, l'accertamento consegue l'assunzione dell'impegno di spesa o l'effettuazione del pagamento nel corrispondente capitolo delle uscite.

6. In ogni altro caso, in mancanza di comunicazioni preventive concernenti il credito,



l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

7. L'accertamento delle entrate relative ai mutui e ai prestiti è disposto ad avvenuta concessione o sottoscrizione del relativo contratto.

#### **Art. 19 – Riscossione e versamento**

1. La riscossione costituisce la successiva fase di gestione dell'entrata; le entrate sono rimosse dal Tesoriere bancario o da altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Agenzia. Gli ordinativi di riscossione sono corredati di tutti gli elementi che ne consentono l'esecuzione da parte del Tesoriere e sono emessi separatamente per competenza e residui.

2. Il Tesoriere bancario rilascia quietanza liberatoria per ciascuna riscossione effettuata, dandone immediata comunicazione all'Agenzia.

3. Il Tesoriere bancario è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione dell'Agenzia, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causa del versamento e la riserva "salvo conferma di accettazione da parte dell'Agenzia". Di tali incassi (cosiddetti "provvisori di entrata") il Tesoriere bancario dà immediata comunicazione all'Agenzia, per il rilascio dei relativi ordini di riscossione.

4. Nessun titolo di credito verso l'Agenzia può essere ricevuto in conto di debiti verso la stessa. In ossequio al principio dell'Integrità del bilancio, è fatto divieto assoluto di compensazione tra partite creditorie e debitorie dell'Agenzia.

5. Il versamento costituisce l'ultima fase di gestione dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'Agenzia.

6. Il versamento delle entrate dell'Agenzia deve essere eseguito esclusivamente nei termini stabiliti dalle convenzioni, dai contratti, dalle leggi statali e regionali e dalle altre disposizioni che regolano la materia.

#### **Art. 20 – Mutui e prestiti**

1. La contrazione di mutui e prestiti da parte dell'Agenzia, ivi compresi i relativi contratti preliminari, è autorizzata con l'approvazione di bilancio o da successivo atto di variazione al bilancio di previsione, che fissa gli oneri connessi, la durata massima del periodo di ammortamento e la copertura della spesa.

2. Entro 15 (quindici) giorni dalla definizione del mutuo, l'Agenzia è tenuta a dar notizia tramite pubblicazione nel sito, con tutti i termini e condizioni pattuiti.

3. In conformità al principio della competenza finanziaria potenziata, l'accertamento delle entrate derivanti da mutui o prestiti è registrato ed imputato all'esercizio finanziario nel quale



il finanziamento viene effettivamente erogato o reso disponibile da parte dell'istituto mutuante .

4. Le somme iscritte nello stato di previsione dell'entrata in relazione ai mutui autorizzati, ma non stipulati entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare le risultanze finali della gestione, fatta salva la facoltà di reimputazione agli esercizi successivi in cui l'obbligazione scadrà, con l'eventuale attivazione del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV) per le correlate spese di investimento.

#### ***Art. 21 – Compiti dei soggetti preposti alla gestione delle entrate***

1. L'Ufficio Bilancio e contabilità cura che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano effettuati prontamente e integralmente.
2. I titolari dei Centri di Responsabilità hanno l'obbligo di segnalare prontamente ogni fatto che determini la nascita di un credito per l'Agenzia.
3. La registrazione contabile delle entrate è effettuata con riferimento ai Titoli, alle Tipologie e ai Programmi, nonché ai relativi Capitoli e Articoli del piano dei conti finanziario. Tale registrazione deve distinguere le operazioni in conto competenza da quelle in conto residui.

### ***Sezione III – Spesa***

#### ***Art. 22 – Fasi della spesa. Divieto di cumulo tra autorizzazione e disposizione***

1. Nelle differenti fasi della spesa vige il divieto assoluto di cumulo tra le funzioni di autorizzazione e quelle di disposizione materiale del pagamento.
2. Sono spese dell'Agenzia quelle necessarie per l'espletamento delle funzioni istituzionali e per il funzionamento dei servizi, regolarmente iscritte nel Bilancio di Previsione e supportate da un titolo giuridico valido che costituisca obbligazione verso terzi.
3. Le altre spese dell'Agenzia sono correlate alla mission istituzionale, a valere sul bilancio autonomo ovvero su fondi straordinari, e seguono lo stesso iter di cui al presente articolo.
4. Tutte le spese dell'Agenzia sono interessate dalle seguenti fasi:
  - a) impegno;
  - b) liquidazione;
  - c) ordinazione;
  - d) pagamento.
5. La fase dell'impegno (a) deve necessariamente precedere quella di liquidazione (b) in



conformità al corretto svolgimento di ogni procedimento amministrativo.

6. Le fasi a) e b) possono essere contestuali, nell'ambito di un provvedimento unico, solo nei seguenti casi tassativi:

- a) riversamento dell'avanzo di bilancio;
- b) canoni di locazione, contratti di leasing, contratti di noleggio, contratti di manutenzione;
- c) abbonamenti strumentali ad aggiornamenti o altre attività di servizio;
- d) spese derivanti da obbligazioni che discendono da provvedimenti giudiziari;
- e) spese per imposte, tasse;
- f) spese di trasferta (titoli di viaggio, servizi di alloggio, rimborsi);
- g) altre fattispecie specificamente previste dalla legge.

### **Art. 23 – Impegni di spesa**

1. L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il creditore, indicata la ragione del debito e fissata la scadenza (esigibilità). Gli impegni sono imputati agli esercizi finanziari in cui l'obbligazione diviene esigibile.

2. Durante la gestione possono essere effettuate prenotazioni di impegno per procedure in via di espletamento. La prenotazione di spesa (vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità) è assunta con provvedimento del Direttore generale che indica la finalità da perseguire, l'importo presunto e la relativa imputazione a carico della competenza di bilancio. Se entro la chiusura dell'esercizio la prenotazione non si è trasformata in obbligazione giuridicamente perfezionata (contratto firmato o aggiudicazione definitiva), essa decade e costituisce economia di bilancio.

3. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito l'impegno sugli stanziamenti per le spese relative a:

- a) indennità degli organi;
- b) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e oneri riflessi;
- c) utenze e altri servizi a canone fisso.

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza sul bilancio in corso.

5. Con apposito atto è disposto l'impegno sul bilancio di competenza derivante dalle obbligazioni pluriennali assunte in esercizi precedenti.

6. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in



corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate;

c) in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

d) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

e) con copertura di credito si considerano impegnate all'atto della stipula del contratto e per l'ammontare dell'importo del progetto o dei progetti, definitivi o esecutivi finanziati;

f) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

7. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

#### **Art. 24 – Procedimento per impegnare la spesa**

1. Gli impegni di spesa sono assunti con atto del Direttore Generale, che ne attesta la regolarità tecnica e contabile nonché la legittimità e congruità della spesa.

2. L'atto di impegno deve indicare:

- il creditore o i creditori con gli elementi idonei a identificarli, ovvero la procedura di scelta del contraente;
- l'ammontare della somma dovuta;
- il capitolo di spesa sul quale la stessa è da imputare;
- l'esercizio finanziario di esigibilità (scadenza del pagamento) e il relativo cronoprogramma, se pluriennale.

3. L'obbligazione si intende perfezionata con la conclusione, ai sensi dell'art. 1326 c.c., del contratto che ne determina l'ammontare, ovvero l'entrata in vigore della norma che impone il pagamento e, per le obbligazioni unilaterali, con l'esecutività del provvedimento adottato.

4. Annualmente, in sede di Riaccertamento Ordinario dei residui, l'Ufficio Bilancio coordina la verifica da parte degli Uffici di competenza della permanenza dei requisiti di esigibilità degli impegni assunti. Gli impegni non perfezionati entro il termine dell'esercizio, o che non corrispondono più a obbligazioni esigibili secondo i principi della competenza finanziaria potenziata, sono oggetto di economia o di reimputazione agli esercizi successivi.

#### **Art. 25 – Competenze dell'Ufficio Bilancio e Contabilità**

1. L'Ufficio Bilancio e Contabilità appone il "visto di regolarità contabile" su tutti gli atti che



comportino un impegno di spesa avendone verificate:

- a) la copertura finanziaria: disponibilità effettiva sullo stanziamento di competenza;
- b) la corretta imputazione della spesa sui pertinenti capitoli di bilancio;
- c) la corretta applicazione della normativa fiscale in materia di imposte dirette, indirette, tasse e contributi aventi natura obbligatoria;
- d) la contestuale verifica dell'accertamento dell'entrata sui corrispondenti capitoli di entrata nel caso di utilizzo di risorse aventi destinazione vincolata.

2. L'Ufficio Bilancio e contabilità rimette l'atto di impegno ai responsabili degli Uffici che hanno istruito la pratica ovvero ai RUP senza l'apposizione del visto di conformità, indicando le iniziative da assumere per la regolarizzazione, nei seguenti casi:

- a) quando si rileva assenza o insufficienza di disponibilità finanziaria a copertura della spesa;
- b) quando si rileva erronea imputazione della spesa;
- c) in caso di incompetenza della spesa;
- d) in caso di incompetenza dell'organo che ha assunto l'impegno.

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

4. Il visto di regolarità contabile attesta esclusivamente la copertura finanziaria. La responsabilità in ordine alla legittimità dell'atto, alla regolarità tecnica e amministrativa, nonché alla congruità del prezzo e alla scelta del contraente, resta in capo al Dirigente/Responsabile che sottoscrive l'atto.

5. Gli atti decisori da sottoporre a visto di regolarità contabile, sotto la responsabilità del Dirigente/Responsabile che sottoscrive l'atto sono altresì tutti quelli preliminari alla sottoscrizione di contratti, addendum contrattuali e varianti contrattuali per i quali vige il divieto di sottoscrizione senza integrale copertura nel quadro economico.

6. Il visto di regolarità contabile non può essere in ogni caso apposto sulle spese a sanatoria che restano vietate.

#### **Art. 26 – Legittimità di debiti fuori bilancio**

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, il Direttore generale adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2. La proposta di Determinazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile dell'ufficio che ha la relativa competenza di spesa (RUP), il quale



deve attestare con apposita relazione le cause che hanno generato il debito e l'utilità conseguita dall'Agenzia con indicazione dei mezzi di copertura della stessa. Essa è sottoposta al collegio sindacale, il quale si esprime entro e non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta sulla legittimità del riconoscimento del debito fuori bilancio.

3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati, in qualsiasi momento, durante il corso dell'intero esercizio finanziario.

4. Il Direttore Generale, sentito il collegio sindacale, può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

a) sentenze esecutive;

b) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi previsti nell'apposito Regolamento, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Agenzia, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

5. Per il pagamento, l'Agenzia può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.

6. Per il finanziamento delle spese suddette, ove non si possa provvedere attraverso tutte le entrate e le disponibilità, si può far ricorso a mutui solo se il debito riguarda spese in conto capitale. Con apposito atto determinativo del Direttore Generale viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

#### **Art. 27 - Limiti di indebitamento**

1. L'Agenzia può assumere mutui per il finanziamento di spese in conto capitale ed accedere ad altre forme di finanziamento reperibili sul mercato, solo se l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello delle aperture di credito stipulate, al netto di eventuali contributi statali e regionali in conto interessi, non superi il 15% (quindici per cento) delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui.

2. Per i primi due anni si fa riferimento ai corrispondenti dati finanziari del bilancio di previsione.

#### **Art. 28 - Procedimento di liquidazione delle spese**

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, in base a titoli e documenti giustificativi che comprovano il diritto del creditore, si autorizza il pagamento di una somma certa e liquida, entro i limiti dell'impegno di spesa assunto.

2. La liquidazione è istruita dal Responsabile del procedimento il quale, sotto la propria responsabilità tecnica e amministrativa, attesta la regolarità della prestazione e la rispondenza



quantitativa e qualitativa della stessa ai termini contrattuali (attestazione di regolare esecuzione o verifica di conformità). Il procedimento di liquidazione si conclude formalmente con la sottoscrizione del provvedimento di liquidazione da parte del Direttore Generale, che rende esecutivo l'atto e autorizza al pagamento.

3. L'atto di liquidazione, trasmesso all'Ufficio Bilancio e Contabilità tramite piattaforma informatica, deve obbligatoriamente contenere:

- a) i dati identificativi del creditore (anagrafica, codice fiscale/partita IVA);
- b) gli estremi del documento fiscale o giustificativo (fattura elettronica, nota spese, ecc.);
- c) l'indicazione dell'impegno di spesa a cui si riferisce (anno, numero dell'impegno di spesa e gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo ;
- d) l'importo netto da pagare e l'eventuale quota IVA soggetta a scissione dei pagamenti (split payment) o ritenute d'acconto;
- e) le modalità di pagamento;
- f) la tracciabilità finanziaria;
- g) il DURC in corso di validità

4. La liquidazione della spesa è disposta nei limiti degli stanziamenti di cassa e con separata imputazione secondo che si tratti di pagamento in conto competenza o residui.

Alla liquidazione delle spese già impegnate con atto divenuto esecutivo provvede il responsabile del relativo ufficio.

5. La liquidazione è trasmessa al Servizio Pagamenti completa di tutti gli elementi necessari per consentire l'emissione dell'ordinativo di pagamento. Nel caso in cui si rilevino eventuali difformità dell'atto di liquidazione rispetto all'impegno, lo stesso viene restituito tramite piattaforma informatica, con l'indicazione delle iniziative da assumere per la regolarizzazione, al responsabile dell'ufficio che ha curato il provvedimento.

#### **Art. 29 – Ordinazione e pagamento delle spese**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere bancario mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico (OPI), trasmesso telematicamente tramite la piattaforma SIOPE+, al fine di estinguere le obbligazioni regolarmente liquidate.

2. I mandati di pagamento, che possono essere individuali o collettivi, corredati di tutti gli elementi che ne consentono l'esecuzione, sottoscritti dal Direttore Amministrativo o da altro soggetto apicale delegato, sono emessi, separatamente per competenza e residui, nei limiti delle disponibilità dei corrispondenti stanziamenti di cassa autorizzati nel Bilancio di previsione.



3. Al fine di garantire un maggiore coordinamento e funzionalità dell'attività dell'Agenzia i mandati di pagamento sono corredati del "visto" del Direttore Generale o di un suo delegato.
4. Il Tesoriere bancario effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento.
5. Il Servizio Pagamenti, d'intesa con l'Ufficio Bilancio, entro 30 (trenta) giorni e, in ogni caso entro la chiusura dell'esercizio finanziario, provvede alla regolarizzazione contabile di tali pagamenti.

#### **Art. 30 – Estinzione dei titoli di spesa**

1. I titoli di spesa sono estinti dal Tesoriere bancario nei limiti degli stanziamenti di cassa autorizzati per ciascun Programma e relativo capitolo del bilancio mediante accredito in conto corrente bancario o postale (bonifico SEPA) intestato al beneficiario, sulla base delle coordinate IBAN indicate nella liquidazione e verificate ai fini della tracciabilità finanziaria.
2. Per l'esecuzione dei pagamenti, l'Agenzia acquisisce dal creditore la dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, contenente l'indicazione del conto corrente "dedicato" e l'impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione delle modalità di estinzione. In mancanza di tale comunicazione, l'Agenzia non risponde dei ritardi nell'estinzione del titolo.
3. In casi eccezionali e debitamente motivati, ovvero quando previsto da specifiche norme di legge, l'estinzione può avvenire mediante:
  - a) rilascio di quietanza del creditore o di suo delegato legalmente autorizzato presso gli sportelli del Tesoriere bancario;
  - b) altre modalità elettroniche di pagamento messe a disposizione dal sistema bancario e compatibili con l'ordinativo informatico (OPI).
4. L'avvenuta estinzione del titolo di spesa è comunicata telematicamente dal Tesoriere all'Agenzia tramite il sistema SIOPE+.

#### **Art. 31 – Titoli di spesa ineseguibili e regolarizzazione degli atti**

1. Qualora non si possa procedere all'esecuzione del titolo di spesa per irregolarità e/o errori negli atti sottoposti a verifica, l'Ufficio Bilancio e contabilità provvede, ove possibile, alla sospensione del procedimento dandone immediata comunicazione all'Ufficio proponente.
2. L'Ufficio Bilancio provvede direttamente alla correzione di soli errori materiali di natura puramente contabile (codifica del Piano dei Conti o errori di arrotondamento) qualora ciò non alteri la sostanza del provvedimento amministrativo. In ogni caso, esso indica agli Uffici



medesimi le misure necessarie per la regolarizzazione dell'atto.

**Art. 32 - *Disciplina del rapporto con la Tesoreria bancaria. Regole delle credenziali bancarie. Divieto assoluto di sovrapposizione.***

1. Il servizio di tesoreria bancaria è affidato a seguito di apposita procedura ad evidenza pubblica rispettando il principio dell'alternanza. Il rapporto è disciplinato da apposita convenzione.
2. La Tesoreria bancaria rilascia credenziali per operare sul sistema *InBIZ* che devono avere le seguenti caratteristiche in conformità al principio della segregazione (v. art. 22, co. 1 e art. 35, co. 1):
  - a) essere individuali e tracciabili;
  - b) associate ad un account nominativo;
  - c) avere scadenza massima di 180 giorni;
  - d) richiedere autenticazione a più fattori
  - e) richiedere apposito log del sistema bancario che riconduca esattamente alla persona fisica che ha eseguito l'operazione.
3. Le credenziali sono rilasciate nel rispetto del divieto assoluto di sovrapposizione tra chi autorizza la spesa e chi detiene le chiavi di pagamento.
4. Non è consentito in nessun caso il rilascio di credenziali o codici master generici. Non è consentita la permanenza di credenziali attive in capo a soggetti cessati, trasferiti, collocati in pensione o consulenti esterni (anche se operanti a titolo gratuito).
5. La Tesoreria bancaria riceve i mandati di pagamento dal Servizio Pagamenti, che è composto da almeno due funzionari.
6. Il servizio di Tesoreria opera in modalità informatica attraverso l'infrastruttura SIOPE+ e l'Ufficio Pagamenti trasmette gli Ordinativi Informatici (OPI) firmati digitalmente dai soggetti autorizzati, garantendo l'integrità dei dati.
7. I mandati sono corredati degli estremi dell'atto amministrativo di riferimento pubblicato nel sito istituzionale ARET (sezione *Amministrazione Trasparente* - sottosezione *Provvedimenti amministrativi*);
8. Non è consentita l'emissione di titoli di spesa provvisori. Qualora il Tesoriere riceva flussi telematici non conformi agli standard o privi delle necessarie autorizzazioni informatiche, è tenuto a scartare l'ordinativo dandone immediata comunicazione all'Ufficio Pagamenti tramite il sistema SIOPE+.



**Art. 33 - *Divieto assoluto di assegnazione nominativa ed eccezioni per l'uso delle carte di credito, prepagate e ricaricabili***

1. E' fatto divieto assoluto di assegnazione nominativa di carte di credito, prepagate o ricaricabili, a Direttori, dirigenti e dipendenti della Agenzia, atteso che i pagamenti ordinari avvengono esclusivamente tramite mandato di Tesoreria (bonifico bancario).
2. L'attivazione di una carta di credito intestata all'ente è eccezionale, in relazione a specifiche e motivate esigenze enunciate nel provvedimento del Direttore generale, previa acquisizione di parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Ferme le ipotesi di utilizzo eccezionale enunciate nel successivo co. 4, l'attivazione di una carta di credito, prepagata o ricaricabile, preferibilmente virtuale, è consentita solo se centralizzata, intestata all'Agenzia e gestita da un delegato dell'Ufficio Bilancio o Economato.
4. La carta di credito, prepagata o ricaricabile, dell'Agenzia può essere utilizzata unicamente nei casi in cui sia l'unico circuito di pagamento accettato per i seguenti acquisti:
  - a) addebiti automatici e abbonamenti digitali (es. licenze software, servizi cloud, hosting istituzionali);
  - b) campagne promozionali e web marketing su piattaforme digitali (es. Social Network che non accettano bonifici a consuntivo);
  - c) altri casi residui e straordinari, debitamente motivati, per i quali sussista l'impossibilità tecnica di procedere con un bonifico.
5. È comunque fatto divieto assoluto di:
  - a) utilizzo per fini personali;
  - b) prelievo di contante;
  - c) effettuazione altri trasferimenti non consentiti.
6. La documentazione giustificativa - fattura, scontrino fiscale o ricevuta quietanzata - di tali spese in deroga deve essere registrata nella contabilità generale dell'Agenzia entro dieci (10) giorni dall'addebito.
7. L'attribuzione o l'uso improprio delle carte di credito, prepagate o ricaricabili, così come la mancata registrazione di cui al co. 6, comportano la revoca immediata o il blocco della carta e l'attivazione delle procedure per responsabilità disciplinare, amministrativo-contabile e penale.

***Sezione IV – Economato***

**Art. 34 - *Oggetto e contenuto della disciplina sull'Economato. Divieto di uso del contante***

1. La presente Sezione del Regolamento disciplina il funzionamento della Cassa Economale



dell'Agenzia, con le attività attribuite, di seguito elencate:

- a) gestione del fondo economale;
- b) il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile, a vario titolo, esperire le procedure di rito, si deve provvedere entro i limiti e con le modalità di seguito descritte;
- b) l'acquisizione di beni e servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta, e di non rilevante ammontare, non richiedono l'espletamento delle procedure ordinarie;
- c) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- d) le spese effettuate nei limiti di valore individuati dell'art. 1, co. 502, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208, come modificato dall'art. 1, co. 130, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145;
- e) i servizi indicati all'art. 37, co. 2.

2. E' fatto divieto assoluto di pagamenti o prelievi in contanti per le spese economali. Le modalità di pagamento delle spese economali, come di seguito disciplinate, tengono conto della natura e della consistenza delle medesime "per pronta cassa", di modesta entità, destinate a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente, entro il limite di importo prefissato nell'art. 37, co. 1, privilegiando il bonifico telematico.

#### **Art. 35 – Organizzazione. Divieto di cumulo delle funzioni autorizzatorie e dispositive**

1. Il Servizio di funzionamento della Cassa Economale fa capo alla struttura amministrativa dell'Agenzia e opera nel rispetto del principio della segregazione delle funzioni autorizzatorie e dispositive (v. art. 22, co. 1), della economicità, della legalità, della trasparenza e del buon andamento.
2. La funzione di Economo è attribuita, con Determinazione del Direttore Generale, a dipendenti di comprovate capacità e professionalità. In caso di assenza o impedimento temporanei l'Economo designato può essere sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente di comprovate capacità e professionalità, individuato dal Direttore Generale.
3. L'ufficio economato opera nell'ambito del Sistema di contabilità generale dell'Agenzia attraverso cui deve transitare ed essere registrato qualunque pagamento.
4. L'ufficio economato svolge le proprie funzioni attraverso i seguenti atti:
  - *autorizzazione alla spesa*: workflow autorizzato dal Direttore Generale/buoni d'ordine digitali;
  - *determinazioni*: apertura e anticipazione, rendicontazione e reintegro, chiusura del fondo economale.

#### **Art. 36 – Attività di competenza dell'Economo**

1. L'Economo incaricato si occupa delle seguenti attività, avvalendosi anche della collaborazione



dell'Ufficio Bilancio e Contabilità e di altri uffici di competenza:

- a) esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo di anticipazione;
  - b) ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura;
  - c) acquisizione di beni e servizi aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche, debitamente descritte nel workflow o buono d'ordine;
  - d) tenuta delle scritture prescritte dalla normativa.
2. È fatto divieto assoluto all'Economo di utilizzare destinare le somme anticipate a finalità estranee a quelle espressamente autorizzate dal presente Regolamento.

#### **Art. 37 – Soglia e tipologia delle spese minute**

1. A mezzo della Cassa Economale si fa fronte alle spese minute, come precedentemente individuate, entro il limite massimo di euro 500,00 (cinquecento/00), al netto dell'IVA, per ciascuna operazione.
2. Al ricorrere delle condizioni e presupposti legittimanti sopra descritti, l'Economo può sostenere le seguenti tipologie di spese, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- a) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo d'ufficio;
  - b) Spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, rilegatura volumi e sviluppo foto;
  - c) Acquisto di libri, manuali, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche (esclusivamente ad uso ufficio);
  - d) Acquisto di giornali, quotidiani, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - e) Acquisto di dispositivi legati alla sicurezza sul lavoro per il personale avente diritto;
  - f) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature d'ufficio;
  - g) Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
  - h) Spese per alienazione di mobili ed attrezzature dichiarate fuori uso o dismesse;
  - i) Spese per pulizie, facchinaggio, trasporto di materiali e smaltimento di rifiuti speciali;
  - j) Spese postali e telegrafiche, spedizioni a mezzo servizio ferroviario o corriere, acquisto di carte e valori bollati;
  - k) Spese per pubblicazioni obbligatorie per legge, avvisi, annunci e pubblicità istituzionale;
  - l) Spese contrattuali e di registrazione;
  - m) Spese di rappresentanza e di promozione dell'immagine istituzionale dell'Agenzia;
  - n) Rimborso spese per accertamenti e vaccinazioni sanitari obbligatori o di servizio.
3. È fatto divieto di ricorrere al fondo economale mediante il frazionamento artificioso di spese riconducibili ad un'unica fornitura, prestazione o acquisizione, al solo fine di eludere i limiti di



importo previsti dal presente Regolamento o le ordinarie procedure di acquisizione di beni e servizi.

### **Art. 38 – Gestione del servizio di Cassa Economale**

1. All’inizio di ciascun esercizio finanziario, il Direttore Generale, con proprio provvedimento, procede a dotare l’Economo di un fondo cassa pari alla dotazione iniziale, quale anticipazione per le spese da sostenere. La dotazione di cassa iniziale è di euro 15.000,00 (quindici/00), con corrispondente impegno a valere sul capitolo denominato “*Anticipazioni fondo economato*”.

2. I reintegri delle anticipazioni devono essere effettuati con mandati emessi a favore del Fondo economale. L’Economo è delegato a operare su:

a) conto corrente bancario dedicato, stipulato mediante apposita convenzione e gestito in coordinamento con il servizio di Tesoreria bancaria;

b) carta prepagata o di debito, nei casi previsti dai successivi commi 6 e 7.

3. Le credenziali dispositive del conto economale sono strettamente individuali - intestate all’Economo - tracciabili e associate a scadenze periodiche - massimo 180 centottanta giorni - e si applica anche ad esse il principio della segregazione funzionale (v. artt. 22, co. 1 - 35, co. 1) secondo quanto stabilito dall’art. 32, co. 2-3.

4. Il fondo cassa, previa autorizzazione del Direttore Generale, è reintegrabile più volte durante l’esercizio, ogni volta nel limite dell’importo della dotazione iniziale. Tale reintegro, effettuato mediante adozione di Determinazione del Direttore Generale, è ammissibile previa presentazione e approvazione del rendiconto, documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Direttore amministrativo o, in sua assenza, dal Direttore Generale.

5. Il fondo è estinto obbligatoriamente alla fine di ogni esercizio e ricostituito all’inizio del successivo.

6. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

a) *Con bonifici bancari* riconducibili espressamente al relativo documento autorizzatorio, al rimborso o al documento fiscale a supporto;

b) *Mediante carta istituzionale* prepagata, o carta di debito, in dotazione all’Economo per la gestione degli affari correnti e della cassa, idonea per acquisti online ed all’estero, nei casi eccezionali enunciati nel precedente art. 33, co. 4.

7. Tra i casi eccezionali residui di cui all’art. 33, co. 4, lett. c), rientrano altresì le spese per pronta cassa per le quali non sia utilizzabile lo strumento del bonifico bancario in determinate circostanze quali la speciale esiguità della spesa o l’urgenza dell’acquisto con emissione di scontrino fiscale.



8. Il procedimento diretto alla effettuazione delle spese minute è avviato con la presentazione all'Economo del workflow/buono d'ordine sottoscritto dal Responsabile di Area/Ufficio del richiedente, autorizzato dal Direttore Generale, recante l'indicazione dell'oggetto della spesa e della relativa motivazione;
9. L'Economo, prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:
- a) che sia presente la relativa disponibilità sul fondo della Cassa Economale;
  - b) che la spesa, il rimborso e l'anticipazione siano richiesti con apposita istanza autorizzata dal Direttore generale;
  - c) che dette spese rientrino nelle tipologie previste dall'art. 37.
10. Eventuali valutazioni negative sulle richieste di acquisto presentate, dovranno essere comunicate al richiedente unitamente alle motivazioni.
11. L'Economo, verificato che la spesa rientra tra quelle previste dall'art. 37 del presente Regolamento ed acquisita tutta la documentazione giustificativa anche a valenza fiscale, provvede al pagamento del Fornitore o al rimborso del dipendente per il valore pari alla somma effettivamente sostenuta.
12. Ogni spesa deve essere documentata da ricevuta quietanzata o scontrino "parlante".
13. I pagamenti, previa autorizzazione del Direttore Generale, avvengono secondo scansione cronologica, protocollazione o altro ordine predeterminato per la liquidazione.
14. Ai fini del reintegro e del pareggio contabile del Fondo Economale, l'Economo trasmette tempestivamente al Direttore Amministrativo (o suo delegato) il rendiconto periodico delle spese sostenute, corredato da tutta la documentazione giustificativa e dalle quietanze generate dalla procedura informatica, preferibilmente in modalità digitale.
15. Con cadenza trimestrale l'Economo provvede a trasmettere periodicamente al Direttore Generale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in formato tabellare dati trimestrali sui pagamenti effettuati in economato, per la pubblicazione in una sezione apposita dell'Amministrazione Trasparenza del sito ARET, Sezione Pagamenti dell'Amministrazione - Dati sui pagamenti - Spese economali.
16. La movimentazione delle somme previste dal presente Regolamento e tutti i pagamenti disposti dalla Cassa Economale non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti alla cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari.

#### **Art. 39 – Modalità d'uso della carta di pagamento centralizzata**

1. L'uso della carta prepagata o di debito, centralizzata, in dotazione all'Economo, è soggetto alle disposizioni del presente regolamento in materia di responsabilità, gestione e rendicontazione, tenendo conto, in particolare, del divieto e delle regole stabilite nel precedente art. 33.



2. La carta prepagata o di debito è rilasciata dall'Istituto Cassiere titolare del servizio di tesoreria all'Economo incaricato su richiesta del Direttore Generale.
3. Il periodo di validità deve risultare su ogni carta. L'utilizzo della stessa è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta. Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, la Tesoreria provvederà a consegnare all'Economo la nuova carta, salvo esplicita rinuncia da parte dell'Agenzia. Per le modalità di assegnazione, revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di pagamento di cui al presente articolo, si rimanda a quanto disciplinato dal vigente Regolamento per l'utilizzo delle carte istituzionali dell'Agenzia.
4. L'utilizzo delle carte di credito intestate all'Agenzia non è consentito, se non in casi eccezionali tassativamente definiti secondo l'art. 33, co. 4.

#### **Art. 40 – Contabilità della Cassa Economale**

1. Il giornale di cassa è lo strumento nel quale si registrano in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti effettuati, in particolare si riportano le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, l'oggetto della prestazione, il soggetto beneficiario del pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale e l'imputazione contabile.
2. Il giornale di cassa è costantemente aggiornato dall'Economo e dallo stesso redatto anche mediante appositi supporti informatici, eventualmente inseriti sul programma di contabilità dell'Agenzia.
3. L'Economo dell'Agenzia richiede il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni, presentando al Dirigente Amministrativo opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi. Il Direttore Generale, verificata la regolarità del rendiconto, controfirmato dal Direttore Amministrativo, lo approva con proprio provvedimento, disponendo il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce il residuo dell'anticipazione del saldo di cassa, come risultante dalle scritture contabili, con versamento presso l'Istituto Tesoriere dell'Agenzia.
4. Le spese di cui all'art. 38, co. 6, lett b e co. 7, sono registrate nel giornale di cassa e notificate entro dieci (10) giorni all'Ufficio Bilancio e Contabilità.

#### **Art. 41 – Responsabilità, verifiche e controlli**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. L'Economo è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione della relativa documentazione giustificativa, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.



3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
4. I documenti giustificativi delle spese effettuate sono conservati in originale presso l'Ufficio Economato.
5. L'Economo cura la tenuta e l'ordinata archiviazione di tali atti, garantendone l'immediata consultazione e ostensione su richiesta della Direzione Amministrativa e del Collegio dei Sindaci per l'espletamento delle rispettive attività di verifica ordinaria e straordinaria.
6. La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche di cassa con cadenza trimestrale da parte del Collegio Sindacale, in conformità con la normativa vigente.
7. Ai fini del controllo di cui al co. precedente, l'Economo mette a disposizione del Collegio Sindacale:
  - a) il rendiconto generale delle spese del trimestre;
  - b) il prospetto riepilogativo delle movimentazioni di cassa (saldo iniziale, entrate, uscite, saldo finale e differenziale trimestrale);
  - c) gli estratti conto ufficiali rilasciati dall'Istituto Tesoriere relativi al conto corrente economale e alle eventuali carte di pagamento (prepagate o di debito).
8. La documentazione di cui al co. 7 è trasmessa in copia, o resa accessibile in modalità informatica, al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo e al RPCT per gli adempimenti di rispettiva competenza.

### ***Sezione V - Servizio di tesoreria bancaria***

#### **Art. 42 - Disciplina**

1. Il servizio di Tesoreria bancaria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'Agenzia, con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese ed agli adempimenti connessi, previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari o convenzionali.
2. Il servizio di tesoreria è affidato, con procedura a evidenza pubblica e sulla base di apposita convenzione, ad un Istituto di credito autorizzato a svolgere detta attività in base alla vigente legislazione. L'Agenzia, valutati i presupposti, si riserva di richiedere al Tesoriere della Regione Puglia di avvalersi del servizio alle medesime condizioni e norme.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Agenzia e viene gestito dall'istituto bancario incaricato del servizio di cassa mediante un conto corrente di corrispondenza, che viene addebitato tramite ordinativi di pagamento e accreditato tramite ordinativi di incasso.



#### **Art. 43 – Informazioni fornite dall'istituto bancario**

1. La Tesoreria bancaria fornisce periodicamente all'Agenzia, esclusivamente in modalità telematica e nel rispetto degli standard del sistema SIOPE+:

- a) il giornale di cassa che evidenzia cronologicamente tutte le operazioni di entrata (riscossioni) e di uscita (pagamenti) registrate sui conti dell'Agenzia;
- b) il Flusso dei Provvisori di entrata e di uscita, che elenca gli incassi e i pagamenti eseguiti d'ufficio dal Istituto Tesoriere e per i quali si richiede all'Ufficio dell'Amministrazione l'emissione delle conseguenti reversali o mandati a copertura (regolarizzazione dei sospesi);
- c) gli ordini di pagamento corrispondenti ai pagamenti eseguiti, corredati dalla documentazione giustificativa;
- d) gli ordini di incasso corrispondenti alle riscossioni effettuate, corredati dalla documentazione giustificativa.

2. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dall'Istituto Incaricato con metodologie e criteri informatici.

#### **art. 44 – Verifiche dell'ufficio bilancio e contabilità in materia di servizio di Cassa**

1. L'Ufficio Bilancio e contabilità sulla base dei flussi telematici trasmessi dalla Tesoreria bancaria tramite la piattaforma SIOPE+ provvede ad eseguire le seguenti operazioni:

- a) quadratura tra gli ordinativi informatici (reversali e mandati) con quanto riportato sul giornale di cassa trasmesso dall'Istituto Tesoriere;
- b) riconcilia il saldo il saldo finanziario risultante dalle scritture contabili interne dell'Agenzia e il saldo finale comunicato dall'Istituto Tesoriere, analizzando e riassorbendo tempestivamente le differenze derivanti dai provvisori in attesa di regolarizzazione.

2. A seguito del mutamento della persona del Direttore Generale, all'atto del passaggio di consegne, si provvede alla verifica straordinaria di cassa. La verifica è validata con apposito verbale del Collegio Sindacale.

#### **Art. 45 – Anticipazioni di cassa**

1. In caso di carenza di liquidità, l'Agenzia può ricorrere ad anticipazioni di cassa da parte dell'Istituto tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. Il Tesoriere bancario, su richiesta del Direttore Generale, concede all'Agenzia anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel



penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

### ***Sezione VII - Residui***

#### **Art. 46 – Residui attivi e residui passivi**

1. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.
2. La differenza tra le somme stanziare e quelle impegnate costituisce economia di bilancio. Costituiscono economie, altresì, le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di ultima liquidazione.
3. Le entrate accertate e non rimosse costituiscono residui attivi.
4. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi. Annualmente è compilata alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
5. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, salvo che il relativo costo non superi l'importo da recuperare.
6. I residui passivi sono eliminati per accertata insussistenza del titolo giuridico dell'impegno di spesa assunto.
7. Il riaccertamento dei residui passivi è di competenza del responsabile dell'Ufficio Bilancio e consiste nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui. A tal fine, entro il 28 di febbraio di ciascun anno i Responsabili Uffici (e RUP) che hanno impegnato la spesa sulla base delle Determinazioni assunte, devono comunicare all'Ufficio Bilancio il riaccertamento dei residui passivi relativi di propria competenza, evidenziando quelli da eliminare, quelli da conservare e quelli da reimputare.
8. L'Ufficio Bilancio verificati gli elenchi trasmessi procede alla proposta di Determinazione di riaccertamento ordinario dei residui entro la data di approvazione del rendiconto generale.

### ***Sezione VIII - Rendiconto generale dell'Agenzia***

#### **Art. 47 – Definizione e contenuti**

1. Il rendiconto generale dell'Agenzia dimostra i risultati finali della gestione finanziaria, patrimoniale ed economica svolta nell'anno finanziario.
2. Il rendiconto generale comprende il conto del bilancio, il conto economico-patrimoniale, la relazione annuale del Direttore generale, il prospetto di tesoreria al 31 dicembre dell'anno



precedente.

3. Entro il 10 maggio il Direttore Generale trasmette al Collegio sindacale il rendiconto generale per la redazione del relativo parere e della relazione accompagnatoria.

4. Il parere e la relazione di cui al precedente co. 3 sono trasmessi al Direttore Generale entro il 25 maggio, che entro il 30 maggio provvede a trasmettere la documentazione completa alla Sezione Raccordo al Sistema regionale e, per il suo tramite, alla Giunta Regionale, per l'approvazione.

5. Il rendiconto generale si completa con una relazione sulla gestione che contiene, con riferimento all'anno di rendiconto e all'esercizio precedente, i risultati relativi:

- a) alle entrate e alle spese della gestione;
- b) allo stato di attuazione degli interventi con l'indicazione delle risorse stanziare;
- c) al quadro d'insieme dei pagamenti distinti per spese correnti e di investimento e per categorie di soggetti percettori pubblici e privati.

6. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

7. L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione può avvenire per le seguenti fattispecie:

- a) per la copertura di debiti fuori bilancio;
- b) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- c) per il finanziamento di spese correnti in sede di assestamento di Bilancio; -per il finanziamento di spese di investimento;
- d) per il finanziamento di spese correnti non ripetitive.

#### **Art. 48 - Conto del bilancio**

1. Il Conto del Bilancio espone le risultanze della gestione finanziaria in modo da consentire il confronto con le previsioni definitive del bilancio di previsione e le sue variazioni. È redatto secondo i modelli previsti dal D.Lgs. 118/201 e ss.mm..

2. Per ciascun Programma di spesa e per ciascuna tipologia di entrata, il Conto del Bilancio evidenzia distintamente:

- a) Per l'Entrata: le previsioni iniziali e definitive, le somme accertate (distinte in riscosse e rimaste da riscuotere) e le eventuali maggiori o minori entrate rispetto alle previsioni;
- b) Per la Spesa: le previsioni iniziali e definitive, le somme impegnate (distinte in pagate e rimaste da pagare) e le economie di bilancio;



c) Per la Gestione dei Residui: la consistenza dei residui attivi e passivi all'inizio dell'esercizio, le riscossioni e i pagamenti in conto residui, le somme cancellate o reimputate (riaccertamento) ed i residui finali da riportare all'esercizio successivo.

3. Il Conto del Bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato finanziario di gestione e del risultato contabile di amministrazione, quest'ultimo determinato tenendo conto del fondo di cassa, dei residui e del saldo del Fondo Pluriennale Vincolato.

4. Tutte le risultanze sono riepilogate secondo la struttura del Piano dei Conti Integrato, garantendo il raccordo con la contabilità economico-patrimoniale.

#### **Art. 49 – Stato patrimoniale**

1. Lo Stato Patrimoniale rappresenta la consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Agenzia alla data di chiusura dell'esercizio, evidenziando le Attività, le Passività e il Patrimonio Netto, in conformità agli schemi previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.

2. Lo Stato Patrimoniale evidenzia le consistenze iniziali, le variazioni in aumento o in diminuzione verificatesi durante l'anno e i saldi finali relativi a:

a) Immobilizzazioni: immateriali (es. software, brand), materiali (immobili, beni mobili, attrezzature) e finanziarie;

b) Attivo Circolante: rimanenze, crediti commerciali e finanziari, disponibilità liquide;

c) Ratei e Risconti: attivi e passivi;

d) Patrimonio Netto: fondo di dotazione, riserve e risultati economici d'esercizio;

e) Passività: debiti (commerciali, tributari, previdenziali), fondi per rischi e oneri, trattamento di fine rapporto (TFR).

3. Al conto del patrimonio è allegato un elenco descrittivo dei beni immobili dell'Agenzia alla data di chiusura dell'esercizio a cui il conto stesso si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni.

#### **Art. 50 – Conto economico**

1. Il Conto Economico evidenzia i componenti positivi (proventi e ricavi) e negativi (costi e oneri) di competenza dell'esercizio, determinando il risultato economico della gestione (utile o perdita) in conformità allo schema scalare previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.

2. I componenti positivi e negativi sono rilevati applicando il principio della competenza economica.



3. Il risultato economico è raccordato al rendiconto finanziario evidenziando la riconciliazione tra gli accertamenti e gli impegni d'esercizio e i componenti positivi e negativi di competenza economica, previo inserimento delle necessarie scritture di rettifica.

### ***Sezione IX - Sistemi contabili***

#### ***Art. 51 – Sistema di contabilità generale***

1. L'Agenzia adotta un sistema di scritture contabili rivolto alla completa ed esatta rilevazione degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione dell'Agenzia.

2. Il sistema di contabilità generale è costituito da:

- 1) un sistema di contabilità finanziaria;
- 2) un sistema di contabilità patrimoniale;
- 3) un sistema di rilevazione economica.

3. Il sistema contabile si fonda su procedure informatiche integrate che garantiscono l'univocità del dato, l'interoperabilità con le piattaforme esterne obbligatorie (tra cui SIOPE+ e la tracciabilità di ogni operazione contabile).

#### ***Art. 52 – Sistema di contabilità finanziaria***

1. La contabilità finanziaria rileva le operazioni di gestione che comportano variazioni di natura finanziaria (entrate e spese), in termini di competenza e di cassa, con riferimento agli stanziamenti autorizzati nel Bilancio di Previsione, articolato per Missioni e Programmi, nonché per Capitoli ed articoli del piano dei conti finanziario. Sono soggette a registrazione nella contabilità finanziaria, secondo il principio della competenza finanziaria potenziata:

- a) gli accertamenti delle entrate e gli impegni delle spese, imputati all'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica giunge a scadenza ed è esigibile;
- b) le riscossioni e i pagamenti, effettuati sia in conto competenza sia in conto residui, per la gestione della cassa.

2. Al termine dell'esercizio, la chiusura delle scritture della contabilità finanziaria consente di determinare il risultato finale della gestione finanziaria attraverso la formazione del Conto del Bilancio e la determinazione del Risultato di Amministrazione (Avanzo/Disavanzo).

#### ***Art. 53 – Sistema di contabilità patrimoniale***

1. La contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria al fine di rilevare la consistenza dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, dell'Agenzia all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel patrimonio nel corso dell'anno e i componenti positivi e negativi di



competenza economica, secondo i principi applicati del D.Lgs. 118/2011.

2. Le scritture della contabilità patrimoniale consistono nella tenuta degli inventari, di registri di consistenza dei beni, di partitari e di ogni altra scrittura utile ai fini della rilevazione degli aspetti patrimoniali della gestione e della valutazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio.

#### **Art. 54 – Sistema di rilevazione economica**

1. Le rilevazioni sul risultato economico vengono elaborate partendo dai destinatari.

2. L'Agenzia valuta l'adozione di un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti.

3. In tal caso le rilevazioni e le risultanze della contabilità economica sono utilizzate anche ai fini della formazione degli strumenti di programmazione, del progetto di bilancio, del migliore impiego delle risorse, del monitoraggio degli effetti finanziari delle manovre di bilancio della valutazione tecnica dei costi e del sistema dei controlli interni.

### ***Sezione X - Controllo amministrativo, contabile, di gestione, anticorruzione***

#### **Art. 55 – Principi generali del controllo interno e di gestione**

1. L'Agenzia, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm. e ai principi generali dell'ordinamento amministrativo, adotta un sistema di controllo interno volto a:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e controllo di regolarità contabile);
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra risorse assegnate e risultati conseguiti (controllo di gestione);
- c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti della programmazione e di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

#### **Art. 56 – Oggetto del controllo di gestione**

1. Oggetto del controllo di gestione è l'attività dell'Agenzia, che si articola nelle attività delle unità – di seguito indicate come unità di controllo – corrispondenti a servizi e/o unità



organizzative (corrispondenti alle aree, ai servizi e agli uffici dell'Agenzia), a progetti o a singoli programmi o attività svolte anche da più articolazioni organizzative, e finalizzati al raggiungimento degli obiettivi programmati.

#### ***Art. 57 – Caratteristiche del controllo di gestione***

1. Il sistema di controllo di gestione viene effettuato dall'Ufficio Controllo di Gestione, incardinato nella Struttura Amministrazione, il quale opera come struttura di supporto tecnico-metodologico per l'attività dell'Agenzia.
2. L'Ufficio Controllo di Gestione recepisce le informazioni per la valutazione degli obiettivi e dei risultati, sia in termini quantitativi che qualitativi e provvede, durante l'esercizio, alla verifica dell'andamento della gestione e della razionalizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivate e dettagliate relazioni al Direttore Amministrativo.

#### ***Art. 58 – Articolazione del sistema contabile dell'Agenzia e dati per il controllo di gestione***

1. Il sistema contabile dell'Agenzia si fonda sull'integrazione tra contabilità generale, finanziaria ed economica.
2. I dati/informazioni utili al controllo di gestione possono avere fonte contabile od extra contabile ed avere origine anche esterna all'ente, quali in particolare statistiche, questionari e simili.
3. Sono inoltre strumenti informativi i report periodici, relativi allo stato di attuazione degli obiettivi. Tali strumenti devono consentire l'articolazione delle informazioni e del correlato processo di controllo per le singole unità interessate.

#### ***Art. 59 – Il processo di controllo***

1. Il processo di controllo di gestione si svolge nelle seguenti fasi:
  - a) definizione degli obiettivi con contestuale individuazione delle misurazioni espressive dei risultati programmati;
  - b) confronto tra risultati effettivi e risultati programmati e relativi scostamenti;
  - c) definizione degli eventuali interventi correttivi degli obiettivi e/o delle modalità di gestione.
2. Nell'ambito del controllo di gestione si richiede di effettuare:
  - a) con cadenza mensile, la quadratura tra le uscite di tesoreria per stipendi e oneri riflessi, gli importi risultanti dal gestionale paghe e i flussi UniEmens e le Certificazioni Uniche (CU) trasmessi ai competenti enti, verificando che, a seguito dei pagamenti, i conti transitori dei



debiti verso dipendenti, istituti previdenziali ed erario risultino a saldo zero

b) con cadenza trimestrale al 31/03, 30/06, 30/09 e 31/12 specifica verifica di riconciliazione bancaria.

#### **Art. 60 – Controllo dei risultati**

1. Le attività di programmazione e controllo sono tra loro complementari: l'attendibilità della programmazione viene apprezzata attraverso il controllo di quanto realizzato.

2. Il confronto tra risultati ed obiettivi e l'analisi delle cause degli eventuali scostamenti alimentano un flusso informativo che valuta la gestione attuata e stimola eventuali variazioni di correzione.

3. Il confronto tra obiettivi e risultati deve essere sempre effettuato in corrispondenza dell'approvazione del conto consuntivo ed in ogni circostanza in cui fatti nuovi o imprevisti modificano sostanzialmente le circostanze o le informazioni su cui si era basata la programmazione tradotta nel bilancio preventivo.

#### **Art. 61 - Controlli previsti nella sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO**

1. Nella sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO (PTPCT) sono recepiti, attraverso specifiche misure di prevenzione, i divieti previsti dal presente regolamento.

2. Le attività di rilevazione, verifica e monitoraggio per la prevenzione della corruzione sono rivolte altresì all'osservanza del presente regolamento.

3. Il Responsabile anticorruzione effettua verifiche periodiche sullo stato di attuazione del presente regolamento e relaziona al Gabinetto della Presidenza Regionale in merito alle attività di verifica e controllo, nonché di attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza ricadenti nell'area della contabilità e dell'economato.

### **TITOLO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 62 – Revisioni**

1. La revisione e l'aggiornamento periodico del presente regolamento, anche in considerazione di possibili sopravvenienze normative, sono assicurate almeno ogni biennio.



**Art. 63 – Informatizzazione dei processi**

1. Tutti i processi contabili prescritti dal presente Regolamento vengono svolti attraverso l'utilizzo di apposite piattaforme informatiche e software gestionali.

**Art. 64 – Rinvio alla normativa regionale, statale, comunitaria**

1. Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm. e relativi allegati, alla normativa statale e regionale applicabile e vigente *ratione temporis*.

2. In ipotesi di contrasto sopravvenuto tra le norme del presente Regolamento e le disposizioni di legge statali e regionali vigenti, queste ultime prevalgono sulle prime.