



Agenzia Regionale Protezione Ambiente Campania

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 676 del 29 NOVEMBRE 2023

Sommario

Capo I - Oggetto e scopo del regolamento - Fonti di finanziamento- Programmazione delle attività	
Raccordo del piano delle attività e bilancio	4
Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento.....	4
Articolo 2 - Struttura organizzativa dell'Agenzia	4
Articolo 3 - Servizio finanziario	5
Articolo 4 - Fonti di finanziamento	5
Articolo 5 - Programmazione delle attività	6
Articolo 6 - Raccordo del piano delle attività e bilancio.....	7
Capo II – Bilancio di previsione	8
Articolo 7 - Bilancio annuale di previsione.....	8
Articolo 8 - Bilancio pluriennale di previsione	9
Articolo 9 - Equilibrio di bilancio	9
Articolo 10 - Fondi.....	10
Articolo 11 - Processo di elaborazione del Bilancio di previsione	10
Articolo 12 - Assestamento del bilancio.....	11
Articolo 13 - Variazioni di bilancio.....	12
Capo III - Indebitamento.....	13
Articolo 14 - Anticipazioni di cassa	13
Capo IV - Gestione	14
Articolo 15 - Gestione delle entrate.....	14
Articolo 16 - Accertamento di entrata	14
Articolo 17 - Riscossione delle entrate.....	15
Articolo 18 - Versamento delle entrate.....	15
Articolo 19 - Residui attivi	16
Articolo 20 - Dilazioni e Rateizzazioni e Annullamento di crediti.....	16
Articolo 21 - Gestione delle Spese	16
Articolo 22 - Prenotazione degli impegni.....	17
Articolo 23 - Impegni di spesa.....	17
Articolo 24 - Regole per la gestione contabile di specifiche tipologie di spesa	19
Articolo 25 - Liquidazione della spesa	21
Articolo 26 - Ordinazione della spesa	22
Articolo 27 - Pagamento delle spese	22
Articolo 28 - Debiti Fuori Bilancio	23
Articolo 29 - Registri contabili	24
Articolo 30 - Residui passivi	24

Capo V - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione	25
Articolo 31 - Rendiconto della gestione	25
Articolo 32 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	25
Articolo 33 - Avanzo o disavanzo di amministrazione	25
Articolo 34 - Conto Economico	25
Articolo 35 - Stato Patrimoniale	26
Articolo 36 - Relazione sulla gestione.....	26
Articolo 37 - Contabilità finanziaria	26
Articolo 38 - Contabilità economico-patrimoniale.....	27
Articolo 39 - Inventario dei beni	27
Articolo 40 - Criteri di valutazione e di ammortamento degli elementi patrimoniali	27
Capo VI - Bilancio consolidato.....	28
Articolo 41 - Bilancio consolidato.....	28
Capo VII - Servizio Economato	29
Articolo 42 Servizio Economato	29
Capo VIII - Servizio di Tesoreria	30
Articolo 43 Servizio di tesoreria.....	30
Capo IX - La revisione economico-finanziaria	31
Articolo 44 - Organo di revisione	31
Articolo 45 - Funzionamento del Collegio	31
Articolo 46 - Pareri espressi dall'Organo di revisione	31
Articolo 47 - Ulteriori compiti dell'Organo di revisione	32
Articolo 48 - Obblighi e prerogative del Collegio dei Revisori	32
Articolo 49 - Responsabilità dei revisori	32
Articolo 50 - Cessazione, revoca e sostituzione	33
Capo X - Disposizioni finali e transitorie	34
Articolo 51 - Entrata in vigore	34
Articolo 52 - Disposizioni finali e norme di rinvio	34

Capo I - Oggetto e scopo del regolamento - Fonti di finanziamento- Programmazione delle attività Raccordo del piano delle attività e bilancio

Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento

- 1 Il presente regolamento di contabilità, in armonia con le disposizioni di ordine generale fissate dall'ordinamento per assicurare l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, assolve alle seguenti funzioni:
 - a. disciplina lo svolgimento delle attività di programmazione economico-finanziaria, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure finalizzate a consentire l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali dell'Agenzia in termini finanziari, economici e patrimoniali;
 - b. disciplina le modalità con cui sono salvaguardati gli equilibri del bilancio;
 - c. stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile;
 - d. assicura la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi;
 - e. disciplina le modalità con le quali vengono apposti i visti contabili sulle proposte di provvedimento dei soggetti abilitati;
- 2 Il Regolamento applica la normativa nazionale e regionale in materia contabile, in particolare le norme contenute nel Codice Civile, nel D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., nella Legge regionale 5 dicembre 2017, n. 37 "Principi e strumenti della programmazione ai fini dell'ordinamento contabile regionale e s.m.i. e nella Legge regionale 7 giugno 2018, n. 5 "Regolamento di contabilità regionale".
- 3 L'attività contrattuale dell'ente relativamente all'acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia è disciplinata dal Codice degli Appalti e dalla normativa vigente in materia.

Articolo 2 - Struttura organizzativa dell'Agenzia

- 1 L'ARPAC è Ente strumentale della Regione Campania, istituito con L.R. n. 10 del 29/07/1998, preposto all'esercizio delle funzioni tecniche per la prevenzione collettiva e per i controlli ambientali, nonché all'erogazione di prestazioni analitiche di rilievo, sia ambientale che sanitario, di cui al successivo articolo 5, ed è parte del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente di cui alla legge 132/2016.
- 2 L'ARPAC è Ente dotato di personalità giuridica pubblica, nonché di autonomia gestionale, amministrativa, contabile e tecnica.
- 3 L'organizzazione interna è demandata ad apposito Regolamento che disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia, lo svolgimento delle funzioni istituzionali e delle attività correlate.
- 4 Il Regolamento dell'Organizzazione prevede la seguente articolazione:
 - Una direzione regionale, composta da:
 - ✓ Direzione Generale
 - ✓ Direzione Amministrativa
 - ✓ Direzione Tecnica
 - Una rete periferica, composta da:
 - ✓ Dipartimenti Provinciali (n.ro 5);
- 5 All'interno delle predette strutture sono individuati le U.O.C/U.O/Servizi a cui è affidata la realizzazione delle attività di ARPAC.

Articolo 3 - Servizio finanziario

1. Il Regolamento per l'organizzazione dell'ARPAC disciplina le attribuzioni dell'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze quale articolazione della Direzione Amministrativa alla quale è affidato, tra l'altro, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.
2. L'Unità Operativa Bilancio Contabilità e Finanze tratta le attività inerenti all'amministrazione contabile e finanziaria esercitando **le seguenti principali competenze**:
 - cura la redazione del bilancio preventivo annuale e pluriennale, delle relative variazioni e del conto consuntivo;
 - presidia il controllo contabile-amministrativo e la corretta tenuta degli atti che comportano entrate o spese;
 - si occupa della gestione dei movimenti di cassa attivi (reversali d'incasso) e passivi (ordinativi di pagamento), generando i relativi flussi SIOPE+ da inviare al Tesoriere;
 - cura i rapporti con la tesoreria e con gli altri agenti contabili diversi dal Tesoriere
 - collabora con l'Organo di revisione economico-finanziaria (Revisori dei Conti);
 - cura la predisposizione e tenuta dei documenti relativi alla contabilità finanziaria e a quella generale;
 - risponde della regolarità degli adempimenti tributari e fiscali e gestisce i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e gli altri organi dell'amministrazione finanziaria;
 - collabora con gli Organi istituzionali dell'Agenzia per la segnalazione del costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, se queste non risultano compensabili da maggiori entrate e minori spese;
 - interviene in ogni attività che comporta riflessi sul bilancio dell'Ente in generale.

Il responsabile dell'U.O si identifica con il dirigente responsabile o, in caso di sua assenza o impedimento, con il Direttore Amministrativo o altro dirigente individuato dal Direttore Generale.
3. Il responsabile del Servizio Finanziario:
 - a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel Bilancio di previsione finanziario annuale e pluriennale;
 - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Agenzia nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - d. appone il visto contabile sui provvedimenti amministrativi che dispongono impegno di spesa e/o accertamento di entrata, attestandone la corretta imputazione contabile e l'avvenuta registrazione nelle scritture contabili al fine dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa del Direttore Amministrativo anche, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - f. in riferimento ad atti amministrativi e/o procedure che possano comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria può chiedere informazioni o documentazione ai dirigenti responsabili dei servizi;
 - g. segnala al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo e all'Organo di revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Agenzia, comunicando l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare equilibri di bilancio.

Articolo 4 - Fonti di finanziamento

- 1 L'Agenzia è Ente pubblico non economico, strumentale della Regione Campania, a "finanza derivata". Ai sensi dell'art. 22 della legge istitutiva n.10/1998 il suo finanziamento avviene attraverso:
 - a quota del fondo sanitario regionale, da definirsi sulla base della spesa storica di personale e di attività delle funzioni trasferite all'ARPAC di cui all'articolo 17 della legge Regionale della Campania 10/98, nonché delle attività previste dai piani di lavoro;
 - b specifico stanziamento appostato su apposito capitolo dello stato di previsione della spesa del bilancio regionale in rapporto all'organico del personale dell'ARPAC e alle attività da espletare, definite sul programmale annuale della stessa Agenzia;
 - c proventi derivanti dalle convenzioni della Regione con Province, con l'ISPRA ed altri enti;
 - d proventi derivanti da specifici progetti statali e comunitari;
 - e proventi derivanti dalle convenzioni dell'ARPAC con le AA.SS.LL., Province ed altri enti pubblici in riferimento ad ulteriori prestazioni oltre quelle indicate nella lettera a) comma 1 della Legge Regionale della Campania 10/98;
 - f proventi derivanti dalle prestazioni rese a terzi, sia pubblici che privati, di cui all'articolo 5, comma 5, della legge istitutiva dell'Agenzia.
- 2 L'entità delle assegnazioni di cui alla lettera a), comma 1, viene determinata annualmente con la legge di approvazione del bilancio regionale o di sue variazioni.

Articolo 5 - Programmazione delle attività

- 1 ARPAC svolge la propria attività sulla base di piani pluriennali e di programmi annuali.
- 2 Il Piano pluriennale, predisposto sulla base delle priorità strategiche di intervento stabilite dal Direttore Generale dell'Agenzia, fornisce un quadro previsionale delle tipologie di interventi, necessità di risorse, tempi e risultati attesi, con riferimento sia alla struttura regionale che ai dipartimenti.
- 3 Il Programma Annuale delle Attività (PAA) è il documento di programmazione attraverso il quale ARPAC pianifica annualmente le attività, principalmente a carattere continuativo, correlate alle funzioni istituzionali e straordinarie.
- 4 L'art. 6, della L.R. del 29 luglio 1998 n. 10 s.m.i., individua nel Programma Annuale delle attività uno strumento attraverso il quale la Giunta Regionale esercita le funzioni di controllo preventivo sugli atti di Arpac.
- 5 L'art. 22, comma 1, lett. b), della medesima legge regionale n. 10/1998 s.m.i. prevede che il finanziamento dell'Agenzia sia deliberazione/determinato anche in rapporto all'organico del personale ed alle attività da espletare, definite nell'ambito dell'approvando Programma Annuale delle attività.
- 6 Con Legge n. 132/2016, al fine di assicurare omogeneità ed efficacia all'esercizio dell'azione conoscitiva e di controllo pubblico della qualità dell'ambiente a supporto delle politiche di sostenibilità ambientale e di prevenzione sanitaria a tutela della salute pubblica, è stato istituito il Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente (di seguito denominato anche SNPA o Sistema) del quale fanno parte le Agenzie regionali, e delle Province autonome di Trento e di Bolzano, per la protezione ambientale e l'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale (ISPRA).
- 7 La citata Legge n. 132/2016 ha previsto, tra l'altro, che il Sistema nazionale è tenuto a garantire il livello minimo omogeneo di attività di competenza (di seguito "LEPTA": *livelli essenziali di prestazioni tecniche ambientali*), da assicurare territorialmente con riferimento al Catalogo Nazionale dei Servizi, quale obiettivo prioritario di programmazione.
- 8 Tutti gli atti programmatori dell'Agenzia, ad eccezione di quelli finanziari, sono integrati nel **"Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO)**.
- 9 Il PIAO è stato introdotto nel nostro ordinamento dal D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021. Esso definisce gli strumenti e le fasi "per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione".

Articolo 6 - Raccordo del piano delle attività e bilancio

- 1 Nel Bilancio vengono già fissate le scelte sulla macro-organizzazione dell'ente e le risorse finanziarie necessarie per attuarle (obiettivi generali, o di primo livello), conformemente ai vincoli normativi vigenti, il PIAO, invece, interviene successivamente a fornire il dettaglio definendo gli obiettivi esecutivi, o di secondo livello, individuati nel Piano della performance, confluito nella sezione del PIAO dedicata a Valore pubblico, Performance e Anticorruzione.
- 2 La programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, per tutti gli anni previsti dal Bilancio, viene determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. Così determinata, la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del successivo Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO.
- 3 Il PIAO, nelle sue diverse articolazioni, pertanto, viene redatto in maniera tale che sia realizzato il raccordo completo tra la programmazione delle attività e le risorse finanziarie impiegate per la loro attuazione. A tal fine, gli obiettivi previsti nei piani trovano la loro corrispondenza nei documenti del bilancio pluriennale e del bilancio di previsione annuale di ARPAC attraverso schede di budget delle singole strutture cui compete la realizzazione dei progetti contenuti ed approvati nei piani delle attività.
- 4 Al fine di realizzare il raccordo tra la programmazione dei piani delle attività ed i documenti di bilancio, nei piani delle attività sono attribuiti dei codici univoci ad ogni progetto in essi contenuto.
- 5 Tutti i provvedimenti dell'Agenzia devono essere coerenti con le previsioni programmatiche contenute nel PIAO, con particolare riferimento alla:
 - coerenza dell'oggetto del provvedimento e finalità dei programmi/progetti indicati nel PIAO;
 - compatibilità della eventuale spesa con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi/progetti
 - adeguatezza dello stanziamento previsto con la finalità del provvedimento;
 - adeguatezza delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma/progetto;
 - compatibilità con obiettivi formulati per le strutture dell'Agenzia.

Capo II – Bilancio di previsione

Articolo 7 - Bilancio annuale di previsione

- 1 ARPAC, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e ss.mm.ii.
- 2 Il percorso di formazione del bilancio è gestito dall'U.O. Bilancio Contabilità e Finanze secondo il "Principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118" verificando:
 - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti;
 - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione;
 - le proposte dei responsabili delle strutture che concorrono alla stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.
- 3 Il bilancio annuale di previsione è il documento contabile con cui viene effettuata la programmazione e la gestione delle risorse di ARPAC nel corso dell'esercizio di riferimento, conformemente ai contenuti del programma annuale delle attività.
- 4 Il suo esercizio finanziario coincide con l'anno solare.
- 5 Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio nel loro importo totale senza alcuna riduzione per spese di riscossione o di qualsiasi altra natura.
- 6 Tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza apportare riduzione per effetto di qualsiasi entrata e/o compensazione e comprensiva di tutti gli oneri fiscali previsti dalla Legge.
- 7 È vietata la gestione di fondi fuori dal bilancio.
- 8 Il bilancio annuale di previsione è redatto sia in termini di competenza che di cassa.
- 9 La sua unità elementare è il capitolo.
- 10 Nel Bilancio sono costituite le seguenti articolazioni:

Per le Spese

- Missioni - rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate;
- Programmi – rappresentano gli aggregati di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni;
- Macroaggregati
- Capitoli

Per le Entrate

- Titoli – rappresentano la fonte di provenienza delle entrate;
- Tipologie – individuano la natura delle entrate per ciascuna fonte;
- Categorie – dettagliano l'oggetto delle entrate;
- Capitoli.

- 11 Per ogni capitolo sono indicati:

- l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
- l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese di cui si autorizza l'impegno nell'esercizio al quale il bilancio si riferisce;
- l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese di cui si autorizza il pagamento nel medesimo esercizio, senza distinzioni fra riscossioni e pagamenti in conto competenza e in conto residui.

- 12 Tra le entrate può essere iscritto l'avanzo di amministrazione dell'ultimo rendiconto definitivamente approvato, tenendo distinta la quota del saldo medesimo determinata da risorse correlate ad entrate a specifica destinazione, nonché la quota di avanzo proveniente dalle gestioni di parte corrente e di parte capitale.
- 13 L'eventuale disavanzo di amministrazione definitivamente accertato dell'ultimo rendiconto approvato deve essere obbligatoriamente iscritto tra le previsioni delle spese. Il relativo ammontare deve essere coperto da minori previsioni di spesa e/o da maggiori previsioni di entrata che siano oggettivamente documentabili.
- 14 Tra le entrate è iscritto l'ammontare presunto della giacenza di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce

Articolo 8 - Bilancio pluriennale di previsione

- 1 Il bilancio pluriennale è redatto in conformità con i contenuti e le previsioni del piano pluriennale delle attività ed ha una durata pari al bilancio pluriennale regionale.
- 2 Il bilancio pluriennale deve contenere il quadro complessivo delle risorse che ARPAC prevede di acquisire ed impiegare nel periodo indicato dal piano pluriennale delle attività, nonché le previsioni riferite ai progetti di durata pluriennale che sono previsti ed approvati dal PAA.
- 3 Il bilancio pluriennale deve essere rappresentato distintamente dal bilancio annuale di previsione in un documento separato.
- 4 Il bilancio pluriennale è elaborato in termini di competenza ed espone l'andamento delle entrate e delle spese in base ai contenuti del piano delle attività nonché ai progetti allegati.
- 5 Le previsioni sono annualmente aggiornate in relazione al modificarsi degli obiettivi e delle scelte contenute nel piano delle attività e nei suoi aggiornamenti.
- 6 Il bilancio pluriennale deve essere obbligatoriamente approvato in pareggio.
- 7 Le previsioni del primo anno devono coincidere con quelle del bilancio annuale di previsione del rispettivo esercizio finanziario.
- 8 Il bilancio pluriennale recepisce la struttura del bilancio annuale di previsione, limitatamente alle previsioni di competenza e, rispetto a queste, recepisce altresì i relativi eventuali aggiornamenti apportati in relazione alla sua struttura.

Articolo 9 - Equilibrio di bilancio

- 1 Il bilancio annuale di previsione deve esprimere sempre il pareggio, nel corso dell'esercizio finanziario, tra lo stato di previsione delle entrate e quello di previsione delle spese, per ciò che riguarda gli stanziamenti di competenza e di cassa.
- 2 Gli stanziamenti di competenza e di cassa costituiscono limite all'autorizzazione degli impegni e dei pagamenti, degli accertamenti ed i relativi incassi.
- 3 In deroga al punto precedente gli stanziamenti dello stato di previsione delle entrate possono superare il limite predetto, qualora non sia stato oggettivamente possibile operare il riequilibrio previsto al comma 1.
- 4 Qualora, nel corso dell'esercizio finanziario i dati della gestione facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, il Direttore Generale adotta obbligatoriamente la deliberazione, munita del parere del Collegio dei Revisori, per il ripristino del pareggio di bilancio e il riequilibrio della gestione. Tale deliberazione deve essere allegata, inoltre, al rendiconto del relativo esercizio.
- 5 Il riequilibrio del bilancio è perseguito attraverso la riduzione delle spese, fermo restando l'impiego di entrate di natura straordinaria.
- 6 È vietato l'impiego di somme di entrate in conto capitale dei Titoli IV e V per ripristinare il

pareggio delle spese di natura corrente, e altresì vietato l'impiego delle entrate a specifica destinazione per uso diverso da quello stabilito dai provvedimenti di assegnazione.

Articolo 10 - Fondi

- 1 Nel bilancio dell'Agenzia, ricorrendone i presupposti, sono iscritti:
 - nella parte corrente, un “fondo di riserva per spese obbligatorie” dipendenti dalla legislazione in vigore. Le spese obbligatorie sono quelle relative al pagamento di stipendi, assegni, pensioni ed altre spese fisse, le spese per interessi passivi, quelle derivanti da obblighi comunitari e internazionali, le spese per ammortamenti di mutui, nonché quelle così identificate per espressa disposizione normativa;
 - 1. nella parte corrente, un “fondo di riserva per spese impreviste” per provvedere alle eventuali deficienze delle assegnazioni di bilancio, che non riguardino le spese di cui alla lettera a);
 - 2. eventuali fondi di accantonamento previsti dalla normativa vigente.

Articolo 11 - Processo di elaborazione del Bilancio di previsione

- 1 Il processo di bilancio è avviato entro il **15 settembre** di ciascun esercizio con l'invio ai responsabili delle strutture agenziali:
 - dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del PIAO (anche se non ancora approvato), predisposto dal Direttore Generale con l'assistenza del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico.
 - dei dati contabili del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) predisposto dal responsabile del servizio finanziario.
- 2 Sulla base della documentazione ricevuta, **entro il 5 ottobre** i responsabili delle strutture predispongono e comunicano al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione della proposta di bilancio (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi – scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare – dati inerenti il personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).
- 3 Nella fase di elaborazione delle previsioni:
 - il responsabile delle risorse umane, verifica le previsioni di entrata e di spesa riguardanti il personale indicate nel bilancio tecnico e propone le necessarie variazioni tenendo conto delle risorse finanziarie necessarie per i fabbisogni di personale, del personale in servizio e delle assunzioni programmate, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
 - il responsabile dell'ufficio legale, che sulla base della ricognizione e dell'aggiornamento del contenzioso in essere, legato ai rischi di soccombenza su procedure giudiziarie in corso, verifica l'importo delle percentuali di accantonamento al fondo contenzioso;
 - i responsabili delle entrate, nel rispetto del principio della prudenza, segnalano le variazioni da apportare alle previsioni tecniche in relazione all'andamento degli accertamenti dell'ultimo triennio, l'eventuale avvio di interventi di incremento delle entrate e segnalano anche eventuali criticità nella riscossione di specifiche entrate;
 - i responsabili delle spese segnalano le variazioni alle previsioni di bilancio, tenendo conto dei possibili oneri futuri derivanti da impegni più o meno certi, sia per il loro ammontare che per la loro scadenza, al fine di preservare gli equilibri futuri.
- 4 L'assenza di risposta dei responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.
- 5 Entro il **20 ottobre**, tenuto conto degli atti di indirizzo del Direttore Generale, il responsabile del

servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dalle varie strutture e le iscrive nel bilancio, predispose la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette al Direttore Generale la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).

- 6 Se nel corso di tali attività il responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente comunicazione al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo e al Direttore Tecnico, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari.
- 7 In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.
- 8 Il Direttore Generale esamina la documentazione trasmessa dal responsabile del servizio finanziario con l'assistenza del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico e approva il bilancio di previsione unitamente ai relativi allegati entro il **15 novembre** di ogni anno.
- 9 Il responsabile del servizio finanziario trasmette immediatamente il bilancio deliberato dal Direttore Generale all'organo di revisione per il parere previsto.
- 10 L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i **15 giorni successivi**, salvo diversa disposizione regolamentare.
- 11 Il bilancio approvato dal Direttore Generale con i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione, sono inviati alla Giunta regionale per il previsto controllo ex art. 6 L.R. 10/1998 e si intende approvato dalla stessa decorso il termine di 40 giorni dal loro ricevimento. Tale termine può essere interrotto una sola volta a seguito di chiarimenti o elementi integrativi richiesti dalla Giunta Regionale che dovranno essere tempestivamente riscontrati, a pena decadenza, entro i successivi 15 giorni.
- 12 Qualora al 1° gennaio il bilancio non sia stato approvato l'Agenzia, attraverso l'istituto dell'esercizio provvisorio, è autorizzata ad assumere impegni di spesa e ad eseguire pagamenti in ragione di dodicesimi dello stanziamento definitivo del bilancio dell'esercizio immediatamente precedente, ad eccezione delle spese per gli adempimenti fiscali e contributivi e delle spese connesse a provvedimenti di esecuzione forzata.

Articolo 12 - Assestamento del bilancio

- 1 Dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario precedente a quello cui il bilancio si riferisce, ARPAC procede all'assestamento del bilancio di previsione per l'esercizio in corso.
- 2 Con l'assestamento del bilancio si provvede ad effettuare l'aggiornamento dell'ammontare dei residui attivi e passivi risultanti alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, all'aggiornamento dell'ammontare della giacenza di cassa risultante all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce, all'obbligatoria applicazione del disavanzo di amministrazione eventualmente risultante dal rendiconto dell'esercizio finanziario precedente a quello cui il bilancio si riferisce, all'eventuale applicazione dell'avanzo di amministrazione in tutto o in parte.
- 3 L'assestamento del bilancio dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio e, in caso di accertamento negativo, assume i necessari provvedimenti di riequilibrio. Ad esso è allegato una nota integrativa nella quale sono indicati:
 - la destinazione del risultato economico dell'esercizio precedente o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
 - la destinazione della quota libera del risultato di amministrazione;

- le modalità di copertura dell'eventuale disavanzo di amministrazione

Articolo 13 - Variazioni di bilancio

- 1 Nel corso dell'esercizio il bilancio di previsione può essere oggetto di variazioni autorizzate con atto deliberativo come di seguito esposto:
 - istituzione di nuove tipologie di capitoli di bilancio, per l'iscrizione di entrate derivanti da assegnazioni vincolate a scopi specifici nonché per l'iscrizione delle relative spese, quando queste siano tassativamente regolate dalla legislazione in vigore;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione;
 - variazioni compensative tra le dotazioni di cassa delle missioni e dei programmi di diverse missioni;
 - variazioni riguardanti il fondo pluriennale, se gestito (FPV);
 - variazioni riguardanti l'utilizzo del fondo di riserva per le spese impreviste;
 - variazioni necessarie per l'utilizzo della quota accantonata del risultato di amministrazione.
- 2 Ogni variazione del bilancio deve essere accompagnata dal parere obbligatorio del Collegio dei Revisori.
- 3 Le deliberazioni di variazione di bilancio sono trasmesse alla Giunta regionale ed al Co.R.I. ed al Tesoriere in uno con l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.
- 4 Sono altresì trasmesse al Tesoriere le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento.

Capo III - Indebitamento

Articolo 14 - Anticipazioni di cassa

- 1 L'anticipazione di cassa è consentita per far fronte a temporanee deficienze di cassa.
- 2 L'importo dell'anticipazione di cassa deve essere iscritto nel Titolo VII del bilancio annuale di previsione, nei rispettivi stanziamenti di entrata e di spesa, compresi i relativi interessi da corrispondere.
- 3 L'importo dell'anticipazione di cassa, comprensivo della quota degli interessi, deve essere obbligatoriamente restituito entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale è stata accesa la medesima anticipazione.
- 4 Le anticipazioni di cassa, autorizzate con deliberazione del Direttore Generale, sono attivate dal Tesoriere sulla base di specifiche richieste inoltrate, in corso d'anno, dal Dirigente della U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze, con le modalità stabilite nell'apposita Convenzione di tesoreria.
- 5 Il Tesoriere concede le anticipazioni dopo aver accertato che siano state utilizzate tutte le disponibilità esistenti sul conto di tesoreria.
- 6 Gli interessi sulle anticipazioni di cassa, dovuti da ARPAC, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

Capo IV - Gestione

Articolo 15 - Gestione delle entrate

- 1 La gestione delle risorse finanziarie di entrata spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel Regolamento di organizzazione.
Nell'ambito di queste competenze, spetta ai responsabili delle strutture:
 - a comunicare all'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
 - b richiedere l'emissione dei documenti contabili (fatture attive / note debito) alle strutture agenziali competenti (U.O. BICF per la Direzione Regionale e Direzioni Dipartimentali per le Unità dipartimentali) come da procedura vigente;
 - c emettere gli atti amministrativi per l'accertamento, nell'ambito degli stanziamenti di cui al punto precedente, e per la riscossione dei corrispondenti crediti;
 - d effettuare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio e curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione;
 - e inviare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai debitori morosi;
 - f trasmettere al servizio competente in materia, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
 - g verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.
- 2 La tenuta delle relative scritture contabili spetta all'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze.

Articolo 16 - Accertamento di entrata

- 1 L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.
- 2 L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine la struttura responsabile dell'Entrata deve trasmettere la proposta di provvedimento amministrativo al Responsabile dell'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze.
- 3 In caso di accertamento di entrate a destinazione vincolata il relativo provvedimento amministrativo dovrà, contestualmente, contemplare gli impegni di spesa tecnici correlati al vincolo apposto dall'Ente concedente.
- 4 Gli atti di richiesta di accertamento di entrata dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel PAA e nel bilancio di previsione.
- 5 Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti il responsabile dell'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze provvede contestualmente agli adempimenti di cui al comma 1, all'impegno delle relative spese e versamento.
- 6 L'accertamento delle entrate provenienti da contributi ed assegnazioni di altro Soggetto pubblico avviene sulla base e nella misura dei provvedimenti adottati dagli stessi Enti concedenti.
- 7 L'accertamento delle entrate è disposto con provvedimento adottato dalla struttura agenziale competente per materia, previa verifica dell'effettiva sussistenza del credito. È altresì disposta, con motivato atto, l'eventuale cancellazione di accertamenti o di residui attivi.
- 8 Il provvedimento deve contenere, oltre quelli indicati al 1° comma, tutti gli elementi oggettivi

e soggettivi necessari a motivare l'accertamento, nonché il capitolo di entrata al quale imputare l'accertamento.

- 9 Il dirigente della Struttura agenziale che ha accertato l'entrata, pone in essere tutte le misure idonee alla riscossione entro la scadenza indicata dal provvedimento di accertamento. La mancata riscossione entro il secondo esercizio finanziario successivo a quello nel quale l'accertamento è stato disposto, deve essere motivata con una relazione informativa circostanziata, a cura del dirigente competente, sulle cause oggettive che hanno determinato la mancata riscossione.
- 10 Gli atti di accertamento di entrata sono trasmessi, dopo il rilascio del "Visto Contabile" del dirigente dell'U.O. Bilancio Contabilità e Finanze, al Direttore Amministrativo per il rilascio del parere di regolarità amministrativa, secondo le procedure utilizzate in Agenzia.

Articolo 17 - Riscossione delle entrate

- 1 La riscossione avviene mediante l'emissione di specifici ordini di riscossione. Gli ordini di riscossione sono emessi dall'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze e devono contenere:
 - numero progressivo;
 - data di emissione;
 - esercizio finanziario, gestione di competenza o gestione dei residui, cui la riscossione si riferisce. Per la riscossione sulla gestione dei residui, l'ordinativo deve indicare l'anno di provenienza del residuo attivo riscosso;
 - capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata e relativo numero di accertamento;
 - generalità complete di dati fiscali del debitore;
 - somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - causale dell'entrata.
- 2 Gli ordini di riscossione possono essere archiviati, per ogni esercizio finanziario, in ordine cronologico crescente, in base al numero di emissione e attraverso la conservazione digitale secondo la normativa vigente.
- 3 Gli ordinativi di riscossione sono singoli, cioè a favore di un solo debitore, oppure cumulativi, cioè a favore di una pluralità di debitori individuati in apposito elenco che è parte integrante e sostanziale dell'ordinativo.
- 4 Con ogni ordinativo si provvede alla riscossione delle somme accertate su un singolo capitolo di entrata.
- 5 Gli ordini di riscossione sono trasmessi al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla normativa vigente e dalla convenzione relativa all'affidamento del servizio di tesoreria.
- 6 Il tesoriere rilascia quietanza liberatoria delle somme incassate, con osservanza delle modalità stabilite nella convenzione del servizio di tesoreria.
- 7 Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione di ARPAC, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, emettendo sospeso d'entrata contenente l'importo, la causale del versamento ed il versante, per la regolarizzazione da parte dell'Agenzia.
- 8 Il tesoriere è tenuto all'incasso delle somme anche non iscritte nel bilancio o iscritte in difetto.

Articolo 18 - Versamento delle entrate

- 1 Il versamento costituisce l'ultima fase di gestione dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse di ARPAC.
- 2 Il versamento delle entrate deve essere eseguito esclusivamente e direttamente alla tesoreria nei termini stabiliti dalle convenzioni, dai contratti, dalle leggi statali e regionali e dalle altre disposizioni che regolano la materia e nelle modalità stabilite dalla normativa vigente

Articolo 19 - Residui attivi

- 1 Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione.
- 2 Costituiscono residui attivi le somme accertate, ma non rimosse entro il termine dell'esercizio.
- 3 Ai fini della redazione del rendiconto e dell'assestamento del bilancio si individuano con provvedimento i residui attivi da mantenere in bilancio.

Articolo 20 - Dilazioni e Rateizzazioni e Annullamento di crediti

- 1 Per motivate e documentate situazioni di difficoltà finanziarie, su istanza del debitore da presentarsi entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta di pagamento, il dirigente responsabile del procedimento può concedere dilazioni e rateizzazioni di pagamenti dovuti.
- 2 È possibile concedere la dilazione o la rateizzazione di un debito a condizione che non esistano precedenti morosità relative a precedenti dilazioni o rateizzazioni.
- 3 Dilazioni e rateizzazioni di pagamenti possono essere concesse solo per importi superiori a euro 2.000,00. Per debiti superiori a euro 10.000,00 è necessario presentare una polizza fideiussoria o altra forma di garanzia che copra l'importo totale delle somme dovute.
- 4 La durata massima della dilazione di pagamento è di 12 mesi dalla scadenza del debito.
- 5 La durata massima della rateizzazione è di:
 - 18 mesi per importi da euro 2.000,00 a euro 10.000,00
 - 24 mesi per importi da euro 10.000,01 a euro 20.000,00;
 - 36 mesi per importi superiori a euro 20.000,00;
- 6 In caso di mancato pagamento anche di due rate consecutive il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateizzazione, l'importo residuo sarà riscuotibile in un'unica soluzione e sarà immediatamente attivata la procedura esecutiva e non potrà più essere oggetto di ulteriore rateizzazione.
- 7 Sugli importi dilazionati e rateizzati si applicano interessi nella misura del tasso legale in vigore, salvo non sia diversamente previsto dalla legge.
- 8 È autorizzato l'annullamento dei crediti qualora la differenza fra l'entità di ogni singola entrata e l'ammontare complessivo dei costi, diretti e indiretti, connessi alle relative operazioni di riscossione non risulti superiore all'importo di € 25,00.
- 9 Il Dirigente responsabile della struttura competente delle attività autorizza, con apposito provvedimento, la dilazione, la rateizzazione, la cancellazione del debito.
- 10 I provvedimenti sono trasmessi alla U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze per le necessarie registrazioni contabili.

Articolo 21 - Gestione delle Spese

- 1 La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel Regolamento di organizzazione. Nell'ambito di queste competenze, spetta ai responsabili delle Strutture Agenziali:
 - a comunicare all'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze gli stanziamenti di spesa indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
 - b emettere i provvedimenti amministrativi per la richiesta di prenotazione/impegno, nell'ambito degli stanziamenti di cui al punto precedente, ed il pagamento dei corrispondenti debiti;

- c procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento emettendo i corrispondenti atti di liquidazione;
 - d segnalare al servizio finanziario eventuali cause ostative al pagamento delle transazioni, compresa la verifica di regolarità contributiva (DURC);
 - e verificare alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.
- 2 La tenuta delle relative scritture contabili spetta all'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze.

Articolo 22 - Prenotazione degli impegni

- 1 Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dall'avvio, la copertura finanziaria ed essere prenotato nelle scritture contabili nell'esercizio individuato nel provvedimento che ha originato il procedimento di spesa.
- 2 Durante la gestione i dirigenti - nell'ambito delle proprie prerogative e nei limiti degli stanziamenti di bilancio, prenotano le somme relative alle procedure di spesa da espletarsi, imputando la stessa all'esercizio finanziario in cui l'obbligazione passiva verrà a scadenza. Al momento della prenotazione della spesa, devono essere indicati i termini dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche passive in corso di formazione, e riportare gli estremi contabili necessari ad assumere le scritture sulle pertinenti partizioni del bilancio (capitolo di spesa, annualità di bilancio, programma e obiettivo).
- 3 La prenotazione non è obbligatoria con riferimento alle spese per organi dell'Agenzia per legge, trasferimenti, contributi, imposte e tasse, rimborsi, sanzioni, risarcimento danni, indennizzi, oneri da contenzioso, proroghe di contratti. Le obbligazioni giuridiche relative a tali fattispecie di spesa sono direttamente impegnate.
- 4 Le attestazioni dell'avvenuta registrazione della prenotazione vengono rese dal Dirigente del Servizio Finanziario - o suo delegato - di norma entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento degli atti, salvo casi eccezionali di motivata urgenza. Il mancato rilascio del visto contabile deve essere opportunamente motivato e il provvedimento deve essere restituito al Dirigente della struttura proponente.
- 5 Non è consentito inoltrare atti di prenotazioni di spese oltre il termine del **10 dicembre** di ciascun anno, salvo il caso di motivata urgenza.
- 6 In caso di mancato perfezionamento dell'obbligazione giuridica di spesa entro il 31 dicembre, i responsabili della spesa comunicano al Servizio finanziario, entro il **20 gennaio** dell'anno successivo, gli estremi delle prenotazioni di spesa per la conseguente cancellazione.
- 7 In caso di perfezionamento dell'obbligazione giuridica di spesa entro il 31 dicembre, i responsabili della spesa, se non vi hanno provveduto nello stesso termine, adottano, entro il **20 gennaio** dell'anno successivo, i provvedimenti di trasformazione delle prenotazioni in impegni di spesa con imputazione contabile allo stesso esercizio finanziario scaduto.

Articolo 23 - Impegni di spesa

- 1 L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
- 2 L'impegno è un atto unilaterale della pubblica amministrazione di accantonamento e destinazione di somme per l'erogazione di una determinata spesa.
- 3 L'impegno di spesa deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile della spesa deve trasmettere la proposta di provvedimento al responsabile dell'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze.

- 4 In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata il relativo provvedimento dovrà, contestualmente, recare espresso riferimento agli atti con i quali il Soggetto erogante dispone la concessione del finanziamento. Il provvedimento di impegno dovrà, altresì, allegare un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi correlati agli accertamenti dell'entrate che sono oggetto del medesimo provvedimento, compatibile con le regole di finanza pubblica.
- 5 Gli atti di richiesta di impegno di spesa dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel PIAO e nel bilancio di previsione.
- 6 Formano impegno, entro i limiti degli stanziamenti di competenza dell'esercizio, le somme dovute da ARPAC in base alla legge, a contratto o ad altro titolo, a creditori individuati o individuabili sempre che la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.
- 7 Con l'approvazione del bilancio di previsioni, senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - per il trattamento economico fisso e continuativo già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri accessori;
 - per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente dall'Agenzia. 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
- 8 Gli impegni di spesa sono assunti con proposta di deliberazione del dirigente responsabile della struttura competente per materia.
- 9 L'atto di impegno deve in ogni caso indicare:
 - il soggetto creditore e gli elementi idonei ad identificarlo compresi i dati fiscali;
 - l'ammontare della somma dovuta IVA compresa, ovvero i riferimenti normativi in caso di esenzione;
 - la scadenza dell'obbligazione;
 - il programma e il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - il CIG e/o il CUP ove previsti, ovvero la motivazione per il quale non viene richiesto (casi di esclusione);
 - la classificazione del codice relativo al catalogo SNPA dei LEPTA;
 - le motivazioni della fonte o della circostanza riferita all'obbligazione giuridica che determina l'impegno di spesa. A tal fine le motivazioni devono essere coerenti con il programma/obiettivo e il capitolo di spesa indicati.
 - per gli impegni riferiti ad obbligazioni scadenti sugli esercizi futuri, oltre agli elementi di cui ai commi precedenti, devono essere indicate le quote che vengono a scadenza in ogni esercizio finanziario.
- 10 I Dirigenti responsabili che propongono provvedimenti che prevedono di impegno di spesa sono responsabili in ordine:
 - alla legalità della spesa;
 - alla realizzazione degli obiettivi loro assegnati;
 - ai criteri economici di buona gestione della spesa;
 - alla completezza e regolarità dei dati forniti e della documentazione richiamata nell'atto amministrativo o ad esso allegata;
 - alle procedure contabili disposte;
 - alla corretta imputazione della spesa sui pertinenti capitoli di bilancio;
 - alla corretta applicazione della normativa fiscale in materia di imposte dirette, indirette, tasse e contributi aventi natura obbligatoria;
 - al contestuale accertamento della sufficienza di disponibilità sui corrispondenti capitoli di entrata nel caso essi abbiano destinazione vincolata.

- 11 L'assunzione di impegno per spese di natura vincolata è subordinata all'avvenuto accertamento delle correlate entrate.
- 12 Gli atti di impegno sono trasmessi, per il rilascio del visto contabile, a cura del dirigente, alla U.O. Bilancio Contabilità e Finanze.
- 13 Con il rilascio del “Visto Contabile”, il dirigente della U.O. Bilancio Contabilità e Finanze attesta:
 - la corretta imputazione della spesa;
 - la sufficiente disponibilità del capitolo sul quale si imputa la spesa e la copertura finanziaria sul corrispondente capitolo di entrata del bilancio, in caso di spese con vincolo di destinazione;
 - la presenza di obbligazioni giuridicamente vincolanti per ARPAC che legittima la registrazione dell'impegno di spesa.
- 14 Gli atti che comportano spese per l'Agenzia senza il “Visto Contabile” sono nulli di diritto e restituiti agli uffici proponenti con l'indicazione delle iniziative da assumere per la regolarizzazione. In particolare, è fatto divieto del rilascio del visto contabile, nei seguenti casi:
 - quando si rileva l'insufficienza di disponibilità finanziaria e di copertura della spesa;
 - quando si rileva erronea imputazione della spesa;
 - quando si rileva l'assenza dei requisiti idonei per l'assunzione dell'impegno;
 - quando l'atto non è conforme ai principi e alle disposizioni contenuti nel presente regolamento ed alla legge vigente;
- 15 Ogni qualvolta l'obbligazione in base alla quale è stato assunto l'impegno di spesa venga a cessare e a ridursi per qualsiasi causa, il dirigente competente per materia autorizza, con apposito provvedimento formale, la cancellazione e/o la riduzione dell'impegno medesimo.
- 16 Contestualmente alla liquidazione della spesa il dirigente competente per materia autorizza la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
- 17 Le comunicazioni sono trasmesse alla U.O. Bilancio Contabilità e Finanze per la registrazione. 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.
- 18 Gli atti con gli impegni di spesa sono trasmessi, dopo il rilascio del “Visto Contabile” del dirigente dell'U.O. Bilancio Contabilità e Finanze, al Direttore Amministrativo e per il rilascio del parere di regolarità amministrativa, secondo le procedure utilizzate in Agenzia.
- 19 Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito inoltrare provvedimenti di impegno di spesa oltre il termine del **15 dicembre** di ciascun anno.

Articolo 24 - Regole per la gestione contabile di specifiche tipologie di spesa

1 Spese di personale

- a Nel rispetto del principio contabile generale della competenza finanziaria potenziata e del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria le spese di personale riguardante i trattamenti fissi e continuativi, comunque denominati, si considerano impegnate, per l'intero importo, automaticamente all'inizio di ciascun esercizio.
- b Quanto previsto nel precedente comma si applica anche alle spese del personale comandato, avvalso o comunque utilizzato da altra amministrazione pubblica, ancorché direttamente pagato da quest'ultima. In tali casi l'Agenzia dovrà rilevare in entrata il relativo rimborso nelle entrate di bilancio.
- c Per le indennità accessorie del personale, relative al mese di dicembre, ma corrisposte nell'anno successivo, in quanto misurabili solo a consuntivo, l'impegno è imputato contabilmente all'esercizio finanziario in cui la prestazione è stata effettuata.
- d I nuovi e maggiori oneri derivanti dal rinnovo del contratto collettivo nazionale, sono impegnati solo a seguito della firma del contratto, compresi i relativi oneri riflessi a carico

dell'Agenzia e quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, a meno che gli stessi contratti non prevedano il differimento degli effetti economici. Nelle more della firma del contratto, non potendo assumere impegni, l'Agenzia accantona, annualmente, le risorse necessarie a garantire i futuri equilibri economico finanziari, attraverso lo stanziamento in bilancio di appositi capitoli sui quali non è possibile assumere impegni ed effettuare pagamenti. In caso di mancata sottoscrizione del contratto, le somme non utilizzate concorreranno alla determinazione del risultato di amministrazione.

- e Il fondo delle risorse destinate all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività è annualmente costituito dall'Agenzia, con proprio atto unilaterale, in conformità alle disposizioni di legge e della contrattazione nazionale, certificato dall'Organo di revisione. Le risorse del Fondo hanno natura di entrata vincolata a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio in cui la spesa è liquidata.
- f In caso di mancata costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività nell'anno di riferimento, le economie di bilancio confluiscono nel risultato di amministrazione vincolato per la sola quota del fondo obbligatoriamente prevista dalla contrattazione collettiva nazionale.
- g Alla sottoscrizione della contrattazione integrativa si impegnano le obbligazioni relative al trattamento accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili.
- h Entro il giorno 15 del mese l'U.O. Personale trasmette in formato elettronico al Servizio Finanziario gli elaborati contenenti le informazioni necessarie al pagamento degli emolumenti stipendiali.

2 Spese legali

- a Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Gli impegni sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa.
- b In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla re-imputazione dell'impegno all'esercizio in cui si prevede che diverrà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico legale.
- c Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio, il Dirigente della struttura competente chiede ogni anno al legale professionista incaricato di confermare o meno il preventivo di spesa in base a cui è stato assunto l'impegno e di conseguenza, provvede entro il 28 febbraio di ciascun anno ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.

3 Spese per utenze e somministrazioni

- a Le strutture agenziali competenti all'inizio di ciascun anno, sulla base del consumo dell'ultimo esercizio, provvedono a richiedere la prenotazione della spesa afferente le prestazioni di servizi dipendenti dai contratti di somministrazione in essere.
- b Nel caso di un diverso andamento della spesa, dovuto ad eventi straordinari emersi nel corso dell'anno, tale da rendere la prenotazione di spesa in essere sottostimata, la struttura competente provvede tempestivamente, nel corso dell'esercizio finanziario, ad integrare la stessa.
- c A valere sulle prenotazioni di spesa di cui ai commi precedenti le strutture competenti provvedono con proprio atto ad assumere gli impegni di spesa al ricevimento delle fatture relative alle prestazioni rese.
- d Per i conguagli, afferenti consumi relativi ad annualità precedenti, l'assunzione dell'impegno di spesa avverrà sulla stessa annualità in cui viene notificata la fattura.

4 Accordi quadro

- a Le obbligazioni relative a forniture e a prestazioni di lavori e di servizi scaturenti da convenzioni o accordi quadro, da appalti a misura o da qualsiasi fattispecie contrattuale nelle quali sono disciplinati i termini della prestazione e della controprestazione senza assumere alcun vincolo sul valore complessivo dell'appalto se non nel suo limite massimo, si intendono giuridicamente perfezionate a seguito dell'invio al fornitore dell'ordinativo.
- b Per le forniture e le prestazioni imputabili al Titolo I, la spesa viene prenotata mediante provvedimento a contrarre per l'intero importo contrattuale mentre l'impegno di spesa è assunto a valere sulla prenotazione esistente a seguito della formulazione dell'ordinativo da emettere.
- c Per le forniture e le prestazioni imputabili al titolo II, la spesa viene prenotata mediante provvedimento a contrarre per l'intero importo contrattuale o per l'importo finanziato in bilancio con imputazione agli esercizi in cui la spesa risulta esigibile in base al cronoprogramma. L'impegno di spesa è assunto a valere sulla prenotazione esistente a seguito della formulazione dei buoni d'ordine da emettere nei limiti dell'importo ivi quantificato.

Articolo 25 - Liquidazione della spesa

- 1 Con la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
 - il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
 - il Titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro Titolo;
 - l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
 - l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.
- 2 Gli atti di liquidazione sono iscritti e numerati progressivamente in apposito registro informatizzato tenuto dalla U.O. BICF.
- 3 L'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze, o suo incaricato, nel caso in cui si rilevi insufficiente disponibilità rispetto all'impegno assunto, né da comunicazione alla competente struttura con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
- 4 La liquidazione consiste nella verifica, 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 ed i requisiti merceologici e tipologici concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. Include l'identificazione del competente impegno di spesa.
- 5 Il responsabile della liquidazione è tenuto a trasmettere all'U.O. Bilancio Contabilità e Finanze l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico, SAL, verbale di collaudo e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (es.: Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.).
- 6 La predetta trasmissione deve avvenire comunque con un anticipo di almeno 10 giorni rispetto alla scadenza del pagamento e, per il solo mese di dicembre, comunque entro il giorno 15.
- 7 Il responsabile della liquidazione provvede ad acquisire, propedeuticamente alla predisposizione di atti di liquidazione, il documento unico di regolarità contributiva (DURC).
Nel caso la verifica si concluda con esito "NON REGOLARE", ovvero venga certificata una irregolarità nel versamento di contributi e/o accessori, la stazione appaltante provvede alla predisposizione degli atti conseguenziali, trattenendo al creditore l'importo corrispondente all'irregolarità di versamento certificata e provvedendo al successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi, ovvero, nei casi previsti, alla Cassa Edile. Sarà cura del dirigente responsabile della liquidazione disporre atto conseguenziale per la liquidazione dell'eventuale quota residuale da corrispondere al creditore, dando priorità all'assolvimento dell'irregolarità.

- 8 Il responsabile della liquidazione, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore, comunicandolo anche all'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze.
- 9 La liquidazione è l'atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento e la stessa è collegata alla documentazione del mandato medesimo.

Articolo 26 - Ordinazione della spesa

- 1 Sulla base degli atti di liquidazione di cui al precedente articolo, e previa verifica:
 - a della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - b dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni, l'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione dell'ordinativo di mandato di pagamento informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
- 2 L'ordinazione è effettuata tenendo conto della scadenza del documento, nell'ambito degli atti di liquidazione debitamente autorizzati.
- 3 L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo flusso informatico (SIOPE+) firmato dal Direttore Generale.
- 4 Dopo il 20 dicembre non possono essere inviati alla Tesoreria mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi e dei pagamenti indifferibili il cui ritardo possa cagionare danno certo e grave all'Ente aventi scadenza successiva a tale data.

Articolo 27 - Pagamento delle spese

- 1 Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
- 2 I mandati di pagamento possono essere estinti:
 - a) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
 - b) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o dell'Ente medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - c) versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
 - d) mediante gli altri strumenti eventualmente previsti dalla Convenzione di Tesoreria.
- 3 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.
- 4 Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del Direttore Generale. L'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

- 5 Gli ordinativi di pagamento non estinti per qualsiasi causa sono quietanzati dal tesoriere e versati in conto entrate del bilancio di ARPAC. Al fine di consentire la loro contabilizzazione è istituito nel titolo IX dell'entrata del bilancio, un apposito capitolo collegato ad un correlato capitolo nel corrispondente titolo VII della spesa, con pari stanziamento di competenza e di cassa. Le somme introitate sono accertate e riscosse con il provvedimento originario che ha disposto il pagamento non andato a buon fine. Con il medesimo provvedimento è assunto l'impegno ed emesso il contestuale ordinativo di pagamento, sulla base delle corrette informazioni riguardo alla sua estinzione.
- 6 L'ARPAC regola tutti i rapporti con la Tesoreria concernenti le modalità e condizioni di applicazione del presente articolo e di quanto altro necessario alla tutela dei propri interessi.
- 7 Le disposizioni di pagamento di cui al presente articolo si intendono eseguite:
 - alla data dell'effettivo pagamento al creditore di ARPAC nel caso di cui al punto a) del precedente comma 2;
 - alla data del versamento in conto corrente postale o bancario ovvero dalla data di versamento derivante dagli altri strumenti previsti dalla convenzione di Tesoreria;
 - alla data versamento in conto entrate per la procedura indicata al comma 5 del presente articolo.

Articolo 28 - Debiti Fuori Bilancio

- 1 L'Agenzia riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
 - a) sentenze esecutive;
 - b) copertura dei disavanzi di enti, società ed organismi controllati, o, comunque, dipendenti dall'Agenzia, purché il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, delle società di cui alla lettera b);
 - d) acquisizione di beni e servizi in assenza del preventivo impegno di spesa.
- 2 Con proprie deliberazioni da adottarsi entro 60 giorni dalla proposta e comunque entro il 31 dicembre, il Direttore Generale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio.
- 3 I dirigenti comunicano tempestivamente al responsabile del Servizio Finanziario ogni informazione relativa ai debiti fuori bilancio maturati in capo all'Agenzia al fine di reperire le necessarie risorse finanziarie.
- 4 La proposta di riconoscimento del debito fuori bilancio viene redatta a cura dei dirigenti delle strutture interessate che, con la formalizzazione della proposta di deliberazione, attestano la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito e quantificano all'interno del debito complessivamente maturato le singole voci di spesa che lo compongono in relazione alla loro natura giuridica.
- 5 Le proposte di deliberazione sono formalizzate ed inoltrate dai Dirigenti interessati al Direttore Generale per l'approvazione senza ritardo e comunque entro 30 giorni dalla notifica della relativa sentenza o dalla conoscenza del debito.
- 6 A tale scopo il dirigente responsabile della struttura acquisisce la documentazione necessaria e predispone una relazione dalla quale deve risultare:
 - a. la causale del debito;
 - b. le motivazioni che hanno prodotto la situazione debitoria;
 - c. il creditore anagraficamente individuato;
 - d. le motivazioni e i fini di pubblica utilità, nonché l'arricchimento per l'Ente che consentono l'attribuzione del debito alla fattispecie prevista dal D.Lgs.118/2011;
 - e. l'importo certo della spesa riferita al debito;
 - f. l'indicazione degli atti amministrativi in virtù dei quali è sorto il rapporto tra l'ente e il creditore;
 - g. l'accertamento delle eventuali responsabilità in ordine al prodursi del debito fuori bilancio.
- 7 La proposta di cui al comma 4, unitamente alla documentazione giustificativa, viene trasmessa al responsabile del Servizio Finanziario che provvede sulla base delle proposte dei responsabili delle strutture interessate a indicare i mezzi di copertura finanziaria del debito;

- 8 La deliberazione necessita del parere di regolarità amministrativa del Direttore Amministrativo;
- 9 Nel caso di debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive, il Dirigente della Struttura interessata che propone la deliberazione, specifica nella relazione le ragioni per le quali non si è ritenuto opportuno ricorrere avverso la sentenza stessa, tenuto conto delle valutazioni e del giudizio prognostico del U.O. Affari Legali;
- 10 Le Deliberazioni di riconoscimento del debito fuori bilancio devono essere trasmesse a cura della U.O. Affari Generali e Contratti alla competente Procura della Corte dei conti.
- 11 L'obbligo di procedere al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori Bilancio ricorre anche nel caso in cui in Bilancio sono stati previsti generici o specifici accantonamenti per tali fattispecie debitorie.

Articolo 29 - Registri contabili

- 1 Le fatture di acquisto e i documenti contabili equivalenti ricevuti dall'Agenzia, nonché le fatture di vendita ed i documenti contabili emessi dall'Agenzia, sono annotati in appositi registri facenti parte del sistema contabile dell'Ente. Il Sistema contabile dell'Agenzia è informatizzato.
- 2 Sono considerati documenti contabili equivalenti quelli relativi ad operazioni che fanno sorgere delle obbligazioni corrispettive fra le parti contraenti ma per le quali non ricorre l'obbligo di fatturazione.
- 3 L'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze è tenuta a registrare le fatture e i documenti contabili equivalenti nel registro unico delle fatture e nei registri IVA.
- 4 Le fatture di cui al punto precedente sono registrate nei termini di Legge riportando:
 - il codice progressivo di registrazione;
 - il numero di protocollo di entrata e/o uscita;
 - il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - la ragione sociale del creditore e/o debitore ed il codice fiscale/partita IVA;
 - l'importo totale del documento, al lordo dell'IVA e degli altri oneri;
 - la scadenza della fattura;
 - gli estremi dell'impegno oppure il capitolo di spesa sul quale verrà effettuato il pagamento e/o l'incasso;
 - l'indicazione della rilevanza o meno ai fini IVA della spesa;
 - il codice CIG se obbligatorio;
 - il codice CUP se obbligatorio;
 - ogni altra informazione ritenuta necessaria.
- 5 Le fatture ricevute e/o emesse nell'ambito delle attività commerciali esercitate dall'Agenzia sono annotate, oltre che nel registro di cui al comma precedente, anche nei registri degli acquisti ai sensi delle vigenti norme in materia di imposta sul valore aggiunto.

Articolo 30 - Residui passivi

- 1 Tutte le somme iscritte tra le uscite di competenza e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori spese rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione.
- 2 Costituiscono residui passivi le somme impegnate ma non pagate entro il termine dell'esercizio.
- 3 Ai fini della redazione del rendiconto e dell'assestamento del bilancio si individuano con provvedimento i residui passivi da mantenere in bilancio.

Capo V - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Articolo 31 - Rendiconto della gestione

- 1 La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il rendiconto della gestione è deliberato dal Direttore Generale entro il termine previsto dalla legge.
- 2 Lo schema di rendiconto, elaborato dal Servizio Finanziario, è approvato con delibera del Direttore Generale, completo di tutti gli allegati previsti dalla legge, e viene poi trasmesso all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni dal suo ricevimento per redigere la relazione prevista dalla normativa vigente.
- 3 Il Rendiconto della gestione, unitamente agli allegati e alla relazione dell'Organo di revisione viene trasmesso alla Giunta Regionale della Campania.

Articolo 32 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

- 1 Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, ciascun Dirigente responsabile delle strutture provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011.
- 2 Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposito atto che ciascun dirigente trasmette al Servizio Finanziario entro e non oltre il 10 febbraio. Alla predetta comunicazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere, da reimputare o da eliminare.
- 3 Il Servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili delle Direzioni e predispone la proposta di Deliberazione relativa alle risultanze del riaccertamento dei residui.

Articolo 33 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

- 1 Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
- 2 L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al Bilancio di previsione finanziario nei modi e nei termini di cui al D.Lgs.118/2011.
- 3 L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dalla normativa vigente.

Articolo 34 - Conto Economico

- 1 Nel conto economico sono evidenziati i componenti positivi (ricavi/proventi) e negativi (costi/oneri) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinare

il risultato economico dell'esercizio. 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 i profili economici e patrimoniali, nel rispetto dei principi contabili di cui all'allegato 1 e 4/3 del D.Lgs.118/2011.

- 2 Il conto economico accoglie costi e ricavi rilevati nel corso dell'esercizio, nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio, secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. n.118/2011.

Articolo 35 - Stato Patrimoniale

- 1 Lo Stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, tenuto conto delle variazioni intervenute nel corso dell'anno. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
- 2 Lo Stato patrimoniale è predisposto nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico patrimoniale, secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 36 - Relazione sulla gestione

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili
2. La nota integrativa si articola nelle seguenti parti:
 - criteri di redazione;
 - criteri di valutazione, di rettifica e conversione delle voci di bilancio;
 - analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - analisi delle voci del conto economico;
 - altre notizie integrative.
3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili.

Articolo 37 - Contabilità finanziaria

- 1 ARPAC adotta il sistema di contabilità finanziaria, ex All. 4/2 D. Lgs. 118/2011 e s.m.i. che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
- 2 Essa rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere dall'Agenzia, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
- 3 Per "transazione" si intende ogni evento o azione che determina la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che si origina dall'interazione tra differenti soggetti.
- 4 Le transazioni possono essere monetarie, nel caso di scambio di mezzi di pagamenti o altre attività o passività finanziarie, o non monetarie (trasferimenti o conferimenti di beni, permuta, ecc.).
- 5 La rilevazione delle transazioni da cui non derivano flussi di cassa è effettuata al fine di attuare pienamente il contenuto autorizzatorio degli stanziamenti di previsione.
- 6 La registrazione delle transazioni che non presentano flussi di cassa è effettuata attraverso le

regolarizzazioni contabili, costituite da impegni a cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

- 7 Le regolazioni contabili sono effettuate solo con riferimento a transazioni che riguardano crediti e debiti o che producono effetti di natura economico-patrimoniale. Sono escluse le regolazioni contabili che registrano movimenti interni di risorse tra le articolazioni organizzative di un ente prive di autonomia contabile e di bilancio.

Articolo 38 - Contabilità economico-patrimoniale

1. L'Agenzia, nell'ambito del sistema contabile integrato di cui al D.Lgs.118/2011, garantisce la rilevazione dei fatti gestionali anche sotto il profilo economico-patrimoniale.
2. La contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria. L'integrazione dei due sistemi contabili è assicurata dal piano dei conti integrato di cui all'art.4 del D.Lgs.118/2011.
3. Le registrazioni economico-patrimoniali dei fatti di gestione vengono effettuate in concomitanza con le scritture della contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, ed integrate dalle scritture di assestamento redatte per la rettifica e/o integrazione dei costi/oneri e dei ricavi/proventi rilevati nel corso dell'esercizio.

Articolo 39 - Inventario dei beni

1. L'inventario dei beni immobili e mobili viene aggiornato e gestito dal dirigente dell'U.O. Provveditorato, Economato e Patrimonio quale articolazione della Direzione Amministrativa. Esso contiene tutte le informazioni indicate nell'apposito Regolamento.
2. In caso di dismissione o alienazione di un bene iscritto in inventario il responsabile della struttura in cui il bene è presente deve comunicarlo al dirigente di cui al punto precedente per le variazioni delle relative schede e scritture contabili.
3. I beni immobili e mobili si classificano nelle categorie previste dal regolamento spracitato
4. Un documento riepilogativo contenente indicazioni relative alle consistenze delle categorie inventariali deve essere trasmesso alla U.O. Bilancio Contabilità e Finanze dalla Unità Operativa competente in materia di inventario entro il termine di ogni esercizio, al fine della redazione dell'allegato che costituisce parte integrante del conto del patrimonio.

Articolo 40 - Criteri di valutazione e di ammortamento degli elementi patrimoniali

1. I beni mobili ed immobili sono iscritti al costo storico, comprensivo dei costi diretti e indiretti per la quota ragionevolmente imputabile al bene.
2. Per i criteri di valutazione e di ammortamento dei beni che compongono il patrimonio dell'Agenzia si rimanda all'apposito Regolamento, approvato con deliberazione del Direttore Generale, alle norme in materia ed ai criteri fissati dal Codice Civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali.

Capo VI - Bilancio consolidato

Articolo 41 - Bilancio consolidato

1. Il Bilancio consolidato è il documento contabile a carattere consuntivo che rappresenta il risultato economico, patrimoniale e finanziario del gruppo di enti facenti parte del “perimetro di consolidamento”.
2. L’Agenzia concorre al Bilancio Consolidato della capogruppo Regione Campania.
3. I dati del bilancio consolidato sono predisposti dall’U.O. Bilancio e Contabilità e Finanze rilevando le informazioni contabili della società collegata e/o partecipata e vengono trasmessi alla sua capogruppo Giunta Regionale della Campania.
4. Il bilancio consolidato è lo strumento informativo primario di dati patrimoniali, economici e finanziari del gruppo inteso come un'unica entità economica distinta dalle singole società e/o enti componenti il gruppo, che assolve a funzioni essenziali di informazione, sia interna che esterna, funzioni che non possono essere assolte dai bilanci separati degli enti e/o società componenti il gruppo né da una loro semplice aggregazione.
5. Le attività da compiere prima del consolidamento riguardano la riconciliazione dei saldi contabili e le rettifiche di consolidamento per le operazioni infragruppo avvengono preliminarmente con le società partecipate dell’Agenzia, quindi con la Capogruppo Regione Campania.
6. Al provvedimento amministrativo è allegata una relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa. La nota integrativa indica i criteri di valutazione applicati e le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell’attivo e del passivo rispetto all’esercizio precedente.
7. Il prospetto dei dati contabilità del bilancio consolidato, predisposto dalla U.O. Bilancio Contabilità e Finanze in conformità agli schemi di cui all’allegato 11 al D.Lgs n. 118/2011 trasmessi annualmente dalla capogruppo Regione Campania, è approvato dall’Agenzia ai fini della sua trasmissione alla competente struttura regionale in tempo utile per l’approvazione entro il termine previsto dalla normativa, unitamente alla asseverazione del Collegio dei revisori.
8. Per quanto non specificatamente previsto nel presente documento si fa rinvio ai Principi contabili generali civilistici e a quelli emanati dall’Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

Capo VII - Servizio Economato

Articolo 42 Servizio Economato

1. L'Agenzia nomina, con deliberazione del Direttore Generale, l'economo e gli altri agenti contabili interni.
2. L'Economo centrale è incardinato nell'U.O. Provveditorato, Economato e Patrimonio; gli Economi provinciali, invece, presso le strutture periferiche.
3. Il servizio economato è coordinato dall'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economo e dagli altri agenti contabili interni.
4. Le attività degli economi, nonché gli adempimenti cui sono soggetti, sono disciplinati da apposito Regolamento adottato dall'Agenzia con Deliberazione del Direttore Generale

Capo VIII - Servizio di Tesoreria

Articolo 43 Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti del Sistema creditizio individuato dall'Agenzia mediante procedura ad evidenza pubblica e sulla base di uno schema di convenzione redatto secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il servizio di tesoreria è informatizzato.
3. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge e dai regolamenti dell'ente.
4. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, che deve prevedere:
 - a. la durata dell'incarico;
 - b. l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
 - c. l'indicazione delle procedure di gestione informatizzata del servizio;
 - d. gli obblighi dell'Agenzia;
 - e. gli obblighi del Tesoriere;
 - f. le modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
 - g. le modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
 - h. casi di risoluzione anticipata o decadenza;
 - i. l'obbligo per il tesoriere di rendere conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario;
 - j. la concessione a richiesta dell'Ente delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
5. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente comma 1;
6. Il tesoriere è agente contabile dell'Agenzia.
7. I rapporti con la Tesoreria sono a cura dell'U.O Bilancio, Contabilità e Finanze.

Capo IX - La revisione economico-finanziaria

Articolo 44 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge regionale istitutiva dell'ARPAC ad un Collegio dei Revisori nominato secondo la normativa vigente.
2. La nomina del nuovo Collegio dei Revisori dei Conti è effettuata dalla Giunta Regionale della Campania entro il mese antecedente la scadenza fissata per il precedente Organo di Revisione.
3. Il nuovo Collegio si insedia, di norma, entro 10 giorni dalla decorrenza giuridica della nomina l'Organo di revisione, per l'espletamento dei propri compiti, si avvale di apposito supporto di personale appositamente dedicato e delle strutture del Servizio Finanziario.
4. Dell'insediamento il Direttore generale dell'Agenzia ne prende atto con apposita deliberazione.

Articolo 45 - Funzionamento del Collegio

1. L'Organo Revisione è convocato dal Presidente e svolge le proprie funzioni in forma collegiale.
2. Il Collegio è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti due componenti.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del Collegio; copia di ogni verbale è inoltrata al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo e ai Dirigenti interessati.
4. Il Collegio è dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Le sedute dell'Organo di Revisione contabile si tengono, di regola, presso gli uffici dell'Agenzia, in locali idonei alle proprie riunioni.
5. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Revisore più anziano di età.
6. Il voto contrario va motivato e il Revisore dissenziente ha diritto di riportare nel verbale le ragioni del dissenso.

Articolo 46 - Pareri espressi dall'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime i pareri previsti dalla Normativa ed in particolare su:
 - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b. bilancio di previsione;
 - c. verifica degli equilibri;
 - d. variazioni di bilancio, nei casi in cui sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;
 - e. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - f. utilizzo di strumenti di finanza innovativa, ove consentiti, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - g. riconoscimento di debiti fuori bilancio;
 - h. transazioni;
 - i. piano di rientro dal disavanzo di amministrazione, che individua i mezzi necessari per ripristinare il pareggio di bilancio;
 - j. piano del fabbisogno di personale;
 - k. riaccertamento ordinario dei residui;

l. proposte di miglioramento non obbligatorie per legge su immobili di terzi ai sensi del par.4.18 dell'allegato 4/3 al D.Lgs.118/2011.

Articolo 47 - Ulteriori compiti dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento.
2. L'Organo di revisione relaziona sul Rendiconto della gestione entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della deliberazione di approvazione del Direttore Generale. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.
3. L'Organo di revisione, con cadenza trimestrale, effettua verifiche della cassa, della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
4. L'Organo di revisione effettua attività di controllo e attesta la corrispondenza sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori e redige la certificazione, ai sensi dell'art.40bis c.3 del D.lgs.165/2001 delle informazioni volte ad accertare la concreta definizione ed applicazione di criteri improntati alla primalità, al riconoscimento del merito ed alla valorizzazione dell'impegno e della qualità della performance individuale, con riguardo ai diversi istituti finanziati dalla contrattazione integrativa, nonché a parametri di selettività, con particolare riferimento alle progressioni economiche.
5. L'Organismo di revisione svolge attività di vigilanza sugli organismi partecipati, avvalendosi della U.O. Controllo di Gestione, Valutazione e Controllo Analogo.
6. l'Organismo di revisione sottoscrive:
 - a. il conto annuale;
 - b. il modello 770;
 - c. le dichiarazioni IVA e IRAP.

Articolo 48 - Obblighi e prerogative del Collegio dei Revisori

1. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di revisione ordinariamente è tenuto a rendere il proprio parere entro 15 giorni, a meno di motivate ragioni di urgenza che richiedano che il parere sia reso in un tempo più breve.
2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui ai precedenti articoli, l'organo di revisione ha diritto di accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Strutture e può chiedere, anche verbalmente al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo, al Direttore Tecnico e ai dirigenti o ai Responsabili di Uffici e Servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti.

Articolo 49 - Responsabilità dei revisori

1. Il collegio dei revisori esercita le proprie funzioni in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
2. I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni.

Articolo 50 - Cessazione, revoca e sostituzione

1. L'Organismo di Revisione e/o il Revisore cessa dall'incarico nei casi, nei termini e con le modalità previste dalla vigente normativa e dal provvedimento di nomina della Giunta Regionale della Campania.
2. L'Agenzia darà comunicazione della scadenza dell'incarico dell'Organo di revisione alla Giunta Regionale della Campania almeno due mesi prima della scadenza stessa. Nelle more della nomina dei nuovi revisori il Collegio in scadenza è in regime di proroga ai sensi del D.L. n. 293 del 16.05.1994 e della Legge n. 444 del 15.07.1994, per una durata massima di 45 giorni.

Capo X - Disposizioni finali e transitorie

Articolo 51 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è approvato con atto dal Direttore Generale.
2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni agenziali incompatibili.
4. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 52 - Disposizioni finali e norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (in particolare il D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.).