



**REGOLAMENTO di CONTABILITA' DELL'AGENZIA REGIONALE
PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
(ARPACAL)**

INDICE

TITOLO I – ASPETTI GENERALI, FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione	6
---	---

TITOLO II – IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Il Servizio finanziario: funzioni	6
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario	7
Art. 4 - Il parere di regolarità contabile	8
Art. 5 - Visto di copertura finanziaria	8
Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario	9
Art. 7 - Competenze dei Responsabili di Settore	10

TITOLO III – LA PROGRAMMAZIONE

Art.8 - Programmazione delle attività	11
---	----

TITOLO IV – IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 9 - Il Bilancio di previsione	12
Art. 10 - Fondo di riserva	13
Art. 11 - Fondo di riserva di cassa	14
Art. 12 - Fondo pluriennale vincolato – Entrata	14
Art. 13 - Fondo pluriennale vincolato – Spesa	14
Art. 14 - Fondo crediti dubbia esigibilità	15
Art. 15 - Altri fondi	16

TITOLO V – LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 16 - Procedure per le variazioni di bilancio del Direttore Generale	16
Art. 17 - Reiscrizione delle somme vincolate	17
Art. 18 - Assestamento del bilancio	17

TITOLO VI – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19 - Fonti di finanziamento	17
Art. 20 - Gestione delle entrate	18
Art. 21 - Residui attivi	20
Art. 22 - Cura dei crediti arretrati	20
Art. 23 - Gestione delle spese – Impegni	20
Art. 24 - Impegni di spesa ad esigibilità differita	23
Art. 25 - Impegni di spesa automatici	23
Art. 26 - Impegni pluriennali	24
Art. 27 - Liquidazione delle spese	24
Art. 28 - Ordinazione delle spese	26
Art. 29 - Ordinazione di pagamento urgente	27
Art. 30 - Domiciliazione bancaria	27
Art. 31 - Il pagamento	27
Art. 32 - Ordinazione delle spese ricorrenti	28
Art. 33 - Priorità di pagamento in carenza di fondi	28
Art. 34 - Fermo amministrativo	28
Art. 35 - Residui passivi	29
Art. 36 - Determinazione dei residui passivi	29

TITOLO VII – EQUILIBRI DI BILANCIO

Art.37 - Equilibri del bilancio	29
---------------------------------------	----

TITOLO VIII – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 38 - Rendiconto finanziario	30
Art. 39 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	30
Art. 40 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione	31
Art. 41 - Il conto del bilancio	31
Art. 42 - Il conto economico	31
Art. 43 - Lo stato patrimoniale	32

TITOLO IX – IL BILANCIO D'ESERCIZIO

Art. 44 - Contabilità economica, bilancio di esercizio	32
Art. 45 - Stato patrimoniale	32
Art. 46 - Conto economico	33
Art. 47 - Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali	33
Art. 48 - Nota integrativa	33
Art. 49 - Il sistema di contabilità analitica	34
Art. 50 - Centri di costo	34

TITOLO X – SCRITTURE CONTABILI

Art. 51 - Sistema di contabilità	34
Art. 52 - Le rilevazioni contabili	35
Art. 53 - Contabilità fiscale	35

TITOLO XI – CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 54 - Contabilità patrimoniale	36
Art. 55 - Inventario dei beni mobili	37
Art. 56 - Inventario dei beni immobili	38
Art. 57 - Criteri di valutazione e criteri di ammortamento degli elementi del patrimonio	38

TITOLO XII – GLI AGENTI CONTABILI E LE FUNZIONI ECONOMICHE

Art. 58 - Funzioni economiche	39
Art. 59 - Conto giudiziale	39

TITOLO XIII – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 60 - Oggetto ed avalimento del servizio	39
Art. 61 - Anticipazione di tesoreria	40

TITOLO XIV – ORGANO DI REVISIONE

Art. 62 - Disposizioni comuni	41
-------------------------------------	----

TITOLO XV – NORME FINALI

Art. 63 - Disposizioni transitorie ed entrata in vigore	41
---	----

TITOLO I – ASPETTI GENERALI, FINALITA' E CONTENUTO

Articolo 1

Scopo e ambito di applicazione

1 Il presente regolamento contabile disciplina l'ordinamento contabile dell'Agenzia nel rispetto dei principi stabiliti dal D. LGS. 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al medesimo.

2 Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Agenzia.

3 A tale fine, il presente regolamento, tenuto conto di quanto previsto dal vigente Regolamento organizzativo di ARPACAL, stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

4 Il ciclo delle attività di bilancio, come disciplinate dal presente regolamento, assicura il raccordo tra la gestione contabile dell'Agenzia e gli indirizzi ed obiettivi derivanti dalla programmazione di ARPACAL o da documenti di programmazione regionale e, in particolare, dal Documento di Programmazione Economico-Finanziaria Regionale (DPEFR) e dal Programma Regionale di Sviluppo della Regione (PRS).

5 L'attività contrattuale dell'Ente relativamente all'acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia è disciplinata con apposito regolamento.

TITOLO II – IL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 2

Il Servizio finanziario: funzioni

1 Il "Servizio finanziario o di ragioneria" è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;

- e) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- h) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
- i) i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.

Articolo 3

Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, Dirigente della U.O. competente in materia di bilancio e contabilità, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
- 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 complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di determinazione e/o deliberazione;
- d) appone il visto di copertura finanziaria;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini volute dalla legge e dal presente regolamento;
- f) segnala obbligatoriamente 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, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Agenzia, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;
- g) predispone tutti i documenti contabili di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
- h) rende disponibili per i responsabili delle unità organizzative dell'Agenzia le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal Direttore Amministrativo o da altro

dirigente individuato, in coerenza con le disposizioni contenute nel vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro della Dirigenza Area Funzioni Locali, per la dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa.

Articolo 4

Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento, di norma entro 5 giorni dal suo ricevimento.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili e dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.LGS. n.118/2011;
 - b) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - c) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - d) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui la spesa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali;
 - f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro il termine di cui al comma 1, al settore/unità operative proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche di regolarità tecnica, inerenti il rispetto di norme e regolamenti non contabili, che rimangono in capo al soggetto responsabile del procedimento e/o ad altri soggetti all'uopo individuati in norme o disposizioni regolamentari dell'Agenzia.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Articolo 5

Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, di norma entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi,

sull'unità di bilancio individuato nell'atto di impegno;

b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale.

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente responsabile dell'unità operativa proponente l'ordinazione della spesa.

4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro il termine di cui al comma 1, al servizio proponente.

5. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Articolo 6

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate sono inviate in forma scritta al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo ed all'Organo di Revisione.

5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

6. Il Direttore Generale, sentito il Direttore Amministrativo, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto che hanno determinato la decisione medesima.

8. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostruire gli equilibri di bilancio.

Articolo 7

Competenze dei responsabili di settore/unità operativa

1. Ai Dirigenti responsabili di settore/unità operativa, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

a) l'elaborazione delle rispettive previsioni di entrata e di spesa, concorrendo, pertanto, alla definizione delle previsioni di bilancio dell'Agenzia;

b) l'elaborazione delle relative proposte di variazione di bilancio limitatamente ai capitoli di interesse, da sottoporre al Direttore Amministrativo, previa preliminare valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario;

c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al Rendiconto;

d) l'accertamento dell'entrata con apposito atto avendo cura, per le entrate provenienti dall'Amministrazione Pubblica a destinazione vincolata, di appurare e menzionare il corrispondente impegno di spesa da parte del soggetto erogante;

e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità e i tempi definiti nel presente regolamento;

f) dar corso agli atti d'impegno di spesa provvedendo a fine esercizio a verificare l'esigibilità del medesimo e l'eventuale rinvio all'esercizio successivo;

g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione.

2. I responsabili della gestione dei diversi settori/unità operative dell'Agenzia collaborano con il responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

3. I responsabili dei settori/unità operative rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di

veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del Servizio Finanziario.

4. I responsabili dei diversi settori/unità operative dell'Agenzia, nel proporre l'adozione di un provvedimento che comporti l'assunzione di un impegno di spesa, verificano preliminarmente e attestano la disponibilità economica del relativo capitolo, tenuto conto, nel rispetto di quanto previsto dal D.LGS. 118/2011, delle previsioni di bilancio, degli impegni già assunti, dei fatti gestionali manifestatisi in corso d'anno e di eventuali ulteriori elementi di valutazione nel frattempo conosciuti.

TITOLO III – LA PROGRAMMAZIONE.

Articolo 8

Programmazione delle attività

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Agenzia e si conclude con la formalizzazione delle decisioni gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. ARPACAL svolge la propria attività sulla base di piani pluriennali e di programmi annuali.
3. Il Piano pluriennale fornisce un quadro previsionale delle tipologie di interventi, necessità di risorse, tempi e risultati attesi, con riferimento sia alla struttura centrale che ai dipartimenti. Il Piano pluriennale è predisposto sulla base delle priorità strategiche di intervento, in coerenza con i contenuti del PRS e del DPEFR approvati dalla Regione.
4. Il Programma di lavoro annuale indica in modo aggregato a livello regionale e disaggregato a livello provinciale e territoriale, gli obiettivi, gli interventi, le risorse, nonché il sistema di verifica dei risultati. Il Programma di lavoro è predisposto nel quadro di riferimento complessivo dato dalla programmazione regionale ed in linea con le esigenze prioritarie rappresentate negli ambiti dipartimentali.
5. Il piano pluriennale delle attività e il programma annuale di lavoro sono redatti in maniera tale che sia realizzato il raccordo completo tra la programmazione delle attività e le risorse finanziarie impiegate per la loro attuazione.
6. Il bilancio di previsione è uno strumento di programmazione triennale che, quale momento conclusivo della fase di previsione e programmazione, deve rappresentare con chiarezza non solo gli effetti contabili delle scelte assunte, ma anche la loro motivazione e coerenza con il programma gestionale dell'Amministrazione, con il quadro economico-finanziario e con i vincoli di finanza pubblica.
7. Gli strumenti di programmazione sono redatti nel rispetto del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 ad D. LGS. n. 118/2011 e successive modificazioni).

TITOLO IV – LA PREVISIONE.

Articolo 9

Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è decretato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D. LGS. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 al D. LGS. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo in cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;

b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:

- per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;

- per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base di legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

4. Il suo esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

5. Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale 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.

7. Sono vietate le gestioni di fondi fuori dal bilancio.
8. Il bilancio di previsione è formulato, per il primo esercizio, in termini di competenza e di cassa.
9. Le entrate sono articolate in titoli, tipologie e categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
10. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati almeno al quarto livello del piano dei conti.
11. Il bilancio di previsione è approvato con deliberazione del Direttore Generale dell'Agenzia entro il 10 ottobre dell'esercizio precedente. Il bilancio di previsione è corredato dal parere dell'Organo di Revisione ed è sottoposto al parere del Comitato d'Indirizzo. La deliberazione, fornita di allegati, è trasmessa agli organi competenti della Regione al fine della successiva presentazione al Consiglio Regionale per l'approvazione definitiva da parte di quest'ultimo.
12. ARPACAL recepisce le osservazioni e le proposte eventualmente formulate dalla Giunta Regionale sul bilancio di previsione e le sue variazioni.
13. Qualora al 1° gennaio il bilancio non sia stato approvato in via definitiva dal Consiglio Regionale, l'Agenzia potrà richiedere al Dipartimento vigilante e al Dipartimento Economia e Finanze di proporre alla Giunta Regionale l'autorizzazione all'esercizio provvisorio. In tal caso, si farà riferimento agli stanziamenti di bilancio, per l'esercizio n, di cui all'ultimo bilancio di previsione approvato (n-1). Nelle more dell'autorizzazione all'esercizio provvisorio l'Ente dovrà operare a partire dal 1° gennaio dell'anno (n) in gestione provvisoria.

ARPACAL concorre alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica cosicché il bilancio di previsione, eventualmente anche dopo la sua approvazione - con opportuna variazione -, deve sempre recepire le disposizioni contenute nei documenti di programmazione della Regione Calabria.

Articolo 10

Fondo di riserva

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e più precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti i Fondi di riserva per spese obbligatorie e per spese impreviste, il cui importo non può essere superiore all'uno per cento del totale delle previsioni di competenza delle spese correnti e che sono dotati del solo stanziamento di competenza.
2. I prelevamenti di somme dai fondi sono effettuati con Deliberazione del Direttore Generale fino al 31 dicembre, previo parere favorevole del Direttore Amministrativo/Dirigente del Servizio Bilancio.

3. Le richieste di prelevamento dai fondi devono pervenire al Dirigente della U.O. competente in materia di bilancio e ragioneria in tempo utile al fine della predisposizione della relativa proposta di deliberazione del Direttore Generale.

4. Ai fondi non possono, in ogni caso, essere imputati impegni o pagamenti di spesa.

5. La deliberazione di prelievo dai Fondi è trasmesso per conoscenza all'Organo di Revisione. L'utilizzo del fondo di riserva per spese impreviste è consentito solo per l'esecuzione di spese inderogabili e non procrastinabili, non previste all'atto di approvazione del bilancio di previsione.

Articolo 11

Fondo di riserva di cassa

1. Il fondo di riserva di cassa, dotato del solo stanziamento di cassa ed iscritto in bilancio in misura non superiore ad un dodicesimo del totale degli stanziamenti di spesa previsti dal bilancio di cassa è utilizzato per integrare il rispettivo stanziamento dei capitoli di spesa del bilancio per far fronte ai maggiori pagamenti che si rendano necessari nel corso nell'esercizio, a fronte di obbligazioni pecuniarie precedentemente assunte.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva di cassa sono effettuati con deliberazione del Direttore Generale.

3. La deliberazione di prelievo dal Fondo è trasmessa per conoscenza all'Organo di Revisione.

Articolo 12

Fondo pluriennale vincolato – entrata

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti i fondi stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Articolo 13

Fondo pluriennale vincolato – spesa

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

a) la quota di risorse accantonate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In

tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;

b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del settore competente.

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Articolo 14

Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE), è stanziato l'accantonamento il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni.

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5 riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta ne viene data motivazione nella nota integrativa al bilancio.

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

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

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione.

Articolo 15

Altri Fondi

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri Fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali".
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

TITOLO V – VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 16

Procedure per le variazioni di bilancio del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale, con propria deliberazione, può disporre variazioni fra capitoli di entrata appartenenti allo stesso Titolo e tipologie e a capitoli di spesa appartenenti alla stessa Missione e programma, senza alterarne la consistenza complessiva.
2. Il Direttore Generale, con propria deliberazione può, fermo restando lo stanziamento complessivo destinato alla spesa del personale, disporre variazioni compensative tra missioni e programmi diversi.
3. Si provvede all'adeguamento delle previsioni degli stanziamenti relativi alle contabilità speciali, che non incidono sulle risultanze economiche di bilancio, con deliberazione del Direttore Generale.
4. Il Direttore Generale, con propria deliberazione, può disporre le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
 - a) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - b) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.

Articolo 17

Reiscrizione delle somme vincolate

1. La reiscrizione delle spese vincolate viene effettuata con decreto del Direttore Generale entro il termine di approvazione del Conto consuntivo.
2. A seguito delle reiscrizioni, lo stanziamento della spesa dovrà riportare una annotazione da cui risulti che si tratta di spese finanziate con ricorso a entrate accertate negli esercizi precedenti.
3. Delle reiscrizioni si tiene conto in sede di determinazione delle risultanze finali nel rendiconto generale.

Articolo 18

Assestamento del bilancio

1. L'assestamento annuale del bilancio di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è approvato con deliberazione del Direttore Generale entro il 31 luglio.

TITOLO VI – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 19

Fonti di finanziamento

1. Le entrate di ARPACAL sono costituite da:
 - a) una dotazione finanziaria annua destinata ad ARPACAL dalla Regione, comprensiva della quota del fondo sanitario regionale già destinata al finanziamento delle funzioni ad essa trasferite;
 - b) finanziamenti regionali sulla base del piano pluriennale delle attività e del programma annuale con l'indicazione delle risorse assegnate, comprese quelle con vincolo di destinazione per le singole attività;
 - c) finanziamenti o contributi comunitari, statali, da altri soggetti pubblici o privati, con vincolo di destinazione, per la realizzazione di specifici interventi coerenti con le funzioni istituzionali di ARPACAL;
 - d) finanziamenti per l'affidamento di singoli incarichi per attività residuali;
 - e) proventi derivanti da prestazioni rese a terzi in base al tariffario;
 - f) lasciti, donazioni, obbligazioni e contribuzioni a qualsiasi titolo disposti da soggetti pubblici o privati;

- g) eventuali introiti derivanti da leggi istitutive di tributi e di tariffe in campo ambientale;
- h) le rendite del patrimonio;
- i) ogni altra entrata acquisita in conformità alle norme che ne disciplinano l'attività.

Articolo 20

Gestione delle entrate

1. Il procedimento di acquisizione delle entrate è costituito dalla fase di accertamento, dalla fase della riscossione e dalla fase del versamento. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.
2. L'accertamento individua un credito di ARPACAL in ragione di una idonea documentazione che comprova la sussistenza di un titolo giuridico, il relativo debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dal Principio Contabile Applicato allegato 4/2 al D.LGS. n. 118/2011 e successive modificazioni con particolare riferimento al punto 3.3 e 3.6.
3. L'accertamento delle entrate provenienti da contributi ed assegnazioni della Regione avviene sulla base e nella misura dei provvedimenti regionali. In particolare, per i "contributi a rendicontazione" si rinvia al punto 3.6 lettera c) dell'allegato 4/2 al D. LGS. n. 118/2011.
4. L'accertamento delle entrate è disposto con provvedimento adottato su proposta del dirigente competente per materia, previa verifica dell'effettiva sussistenza del credito. È altresì disposta, con motivato provvedimento, l'eventuale cancellazione di accertamenti o di residui attivi.
5. Il provvedimento deve contenere tutti gli elementi oggettivi e soggettivi necessari a motivare l'accertamento, nonché il capitolo di entrata al quale imputare l'accertamento.
6. Il dirigente attua tutte le misure idonee alla riscossione entro la scadenza indicata dal provvedimento.
7. La mancata riscossione entro il secondo esercizio finanziario successivo a quello nel quale l'accertamento è stato disposto, deve essere motivata con una relazione informative circostanziata, a cura del dirigente competente, sulle cause oggettive che hanno determinato la mancata riscossione.
8. La relazione informativa del dirigente è allegata al rendiconto del secondo esercizio finanziario successivo a quello nel quale l'accertamento è stato disposto.
9. La riscossione avviene mediante l'emissione di specifici ordini di riscossione. Gli ordini di riscossione sono emessi e firmati dal dirigente della U.O. competente in materia di bilancio e ragioneria, o suo delegato in caso di assenza, e devono contenere:

- a) numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
 - b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - c) la denominazione dell'Ente;
 - d) la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - e) l'indicazione del debitore;
 - f) la causale del versamento;
 - g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
 - h) l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - i) l'indicazione del titolo e tipologia, distintamente per residui e competenza;
 - j) il codice della transazione elementare;
 - k) 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;
 - l) capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata e relativo numero di accertamento;
10. Gli ordini di riscossione sono trasmessi al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione relativa all'affidamento del servizio di tesoreria.
11. Il tesoriere rilascia quietanza liberatoria delle somme incassate, con osservanza delle modalità stabilite nella convenzione.
12. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione di ARPACAL, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causa del versamento, nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte di ARPACAL". Di tali incassi il tesoriere darà immediata comunicazione ad ARPACAL, per il rilascio dei relativi ordini di riscossione.
13. Il tesoriere è tenuto all'incasso delle somme anche non iscritte nel bilancio o iscritte in difetto.
14. Nessun titolo di credito verso ARPACAL può essere ricevuto in conto di debiti verso la stessa.
15. Il versamento costituisce l'ultima fase di gestione dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse di ARPACAL.

16. 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.

Articolo 21

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 riscosse entro il termine dell'esercizio.

3. Il responsabile del Servizio finanziario verifica periodicamente che siano mantenuti tra i residui attivi esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

4. Ai fini della redazione del rendiconto e dell'assestamento del bilancio, con provvedimento adottato su proposta del dirigente della U.O. competente in materia di bilancio e contabilità, si provvede alla determinazione dei residui attivi, specificando i crediti per cui sono da intraprendere o sono in corso le procedure amministrative o giudiziarie per la riscossione. Quanto sopra, previa attestazione da parte delle unità operative di ARPACAL dell'effettiva sussistenza del relativo titolo giuridico e delle condizioni sottese alla conservazione del singolo residuo attivo. Il provvedimento è allegato al rendiconto quale parte integrante è sostanziale.

Articolo 22

Cura dei crediti arretrati

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

2. Il recupero e l'annullamento dei crediti è oggetto di regolamento apposito adottato con deliberazione del Direttore Generale.

Articolo 23

Gestione delle spese. Impegni

1. Le spese sono eseguite attraverso le seguenti fasi: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento. Il procedimento di impegno e liquidazione può essere ricompreso in un unico atto.

2. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con il quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- la ragione del debito;
- l'indicazione della somma da pagare;
- il soggetto creditore;
- la scadenza dell'obbligazione;
- la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

3. Formano impegno, entro i limiti degli stanziamenti di competenza dell'esercizio, le somme dovute da ARPACAL 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.

4. Gli impegni di spesa sono assunti, in coerenza con quanto disciplinato dal Regolamento organizzativo di ARPACAL, su proposta del dirigente competente per materia, con provvedimento formale.

5. Il provvedimento deve in ogni caso indicare:

- a) il soggetto creditore e gli elementi idonei a identificarlo;
- b) l'ammontare della somma dovuta;
- c) la scadenza dell'obbligazione;
- d) il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
- e) 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 capitolo di spesa indicati.

6. 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.

7. I dirigenti responsabili della spesa, che propongo l'adozione dei provvedimenti di impegno di spesa, sono responsabili in ordine:

- a) alla legalità della spesa, ivi inclusa la presenza di obbligazioni giuridicamente vincolanti per ARPACAL che legittimano la registrazione dell'impegno di spesa;
- b) alla realizzazione degli obiettivi loro assegnati;
- c) ai criteri economici di buona gestione della spesa;

- d) alla completezza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto amministrativo o ad esso allegata;
- e) alle procedure contabili disposte;
- f) alla corretta imputazione della spesa sui pertinenti capitoli di bilancio;
- g) alla corretta applicazione della normativa fiscale in materia di imposte dirette, indirette, tasse e contributi aventi natura obbligatoria;
- h) al contestuale accertamento della sufficienza di disponibilità sui corrispondenti capitoli di entrata nel caso essi abbiano destinazione vincolata.
8. L'assunzione di impegno per spese di natura vincolata è subordinata all'avvenuto accertamento delle correlate entrate.
9. Le determinazioni di impegno sono trasmesse, per la registrazione e per il rilascio del visto di regolarità contabile, a cura del dirigente, alla U.O. competente in materia di bilancio e contabilità.
10. Con il rilascio del visto di regolarità contabile, il dirigente della U.O. competente in materia di bilancio e ragioneria responsabilmente, attesta:
- a) la corretta imputazione della spesa;
- b) la sufficiente disponibilità del capitolo sul quale si imputa la spesa al momento della registrazione e la copertura finanziaria sul corrispondente capitolo di entrata del bilancio, in caso di spese con vincolo di destinazione.
11. I provvedimenti senza il visto di regolarità 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 di regolarità contabile, nei seguenti casi:
- a) quando si rileva l'insufficienza di disponibilità finanziaria e di copertura della spesa;
- b) quando si rileva erronea imputazione della spesa;
- c) quando si rileva l'assenza dei requisiti idonei per l'assunzione dell'impegno;
- d) quando la somma da impegnare pregiudica la realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
- e) quando l'atto non è conforme ai principi e alle disposizioni contenuti nel presente regolamento e al principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118.

12. Ogni qualvolta l'obbligazione in base alla quale è stato assunto l'impegno di spesa venga a cessare o a ridursi per qualsiasi causa, il dirigente competente per materia autorizza, con apposita comunicazione motivata, la cancellazione o riduzione dell'impegno medesimo.

13. Contestualmente alla liquidazione della spesa il dirigente competente per materia autorizza la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

14. Le comunicazioni sono trasmesse alla U.O. competente in materia di bilancio e contabilità per la registrazione.

Articolo 24

Impegni di spesa ad esigibilità differita

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.

2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.

4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

Articolo 25

Impegni di spesa automatici

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

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per il pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, ivi comprese le sentenze passate in giudicato;
- c) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;

d) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definito contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b), c) e d) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Articolo 26

Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono assunti con provvedimento formale, su proposta del dirigente competente per materia.

2. La determinazione dell'impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti della previsione del bilancio.

3. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

4. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Articolo 27

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento; consiste nel riconoscimento del preciso ammontare della somma da pagare, del creditore e della causale, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore. Viene effettuata dal dirigente della struttura competente per materia con nota di liquidazione. Può essere disposta con provvedimento qualora sia necessario approvare o certificare contestualmente altre situazioni amministrative che condizionano il pagamento.

2. La liquidazione delle spese è effettuata nei limiti degli stanziamenti di cassa del bilancio in corso e con separata imputazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

3. La nota o il provvedimento di liquidazione devono indicare:

a) il creditore o i creditori, con gli elementi idonei alla loro identificazione;

- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) l'anno, il numero dell'impegno di spesa, il relativo capitolo e gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) le eventuali economie di spesa realizzate sugli impegni;
- f) l'eventuale scadenza;
- g) la regolarità della prestazione o fornitura di beni, opere e servizi.

4. Il dirigente che effettua la liquidazione si assume la responsabilità in ordine:

- a) all'accertamento delle condizioni che rendono certa, liquida ed esigibile la spesa e, in ogni caso, alla sussistenza dei presupposti necessari alla liquidazione in base alla legge, all'atto di impegno, al contratto ed agli atti successivi all'impegno medesimo, ivi compresa la corrispondenza della stessa al relativo ordinativo di acquisto;
- b) alla congruità della spesa da liquidare con la somma impegnata;
- c) alla corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale;
- d) all'accertamento della disponibilità della somma impegnata;
- e) all'accertamento della disponibilità di cassa;
- f) alla completezza e regolarità della documentazione richiamata nella nota di liquidazione o ad essa allegata, con particolare riferimento a quella resa obbligatoriamente per legge in materia di tracciabilità dei pagamenti;
- g) alla corretta individuazione del destinatario della spesa, nonché alle modalità di pagamento dei titoli di spesa, ivi incluso il termine di scadenza del documento passivo ai sensi di legge.

5. Ai sensi delle disposizioni dell'articolo 5 della legge 28 maggio 1997, n. 140, è fatto divieto di concedere, in qualsiasi forma, anticipazioni del prezzo per somme dovute in ragione di contratti di appalto di lavori, di forniture e di servizi, con esclusione dei contratti riguardanti attività oggetto di cofinanziamento da parte dell'Unione europea.

6. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

7. La liquidazione deve avvenire con delle tempistiche tali da non produrre danni all'Ente per interessi ritardato pagamento, i documenti liquidati devono pervenire al servizio finanziario almeno 5 giorni lavorativi prima della scadenza.

Art. 28

Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al Tesoriere dell'Agenzia di provvedere al pagamento delle spese.
2. I pagamenti sono disposti mediante ordinativi a favore del creditore o dei creditori, da trasmettere al tesoriere secondo le modalità stabilite nella convenzione che regola il servizio di tesoreria. Il servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.
3. Gli ordinativi di pagamento sono emessi e firmati dal dirigente della U.O. competente in materia di bilancio e ragioneria, o suo delegato in caso di assenza, sulla base dei provvedimenti di liquidazione, osservandone la successione cronologica salvo i casi di particolare urgenza e di limitate disponibilità di cassa.
4. Gli ordinativi di pagamento possono essere singoli, cioè a favore di un creditore, o cumulativi, cioè a favore di una pluralità di creditori individuati in apposito ruolo che è parte integrante e sostanziale dell'ordinativo.
5. Gli ordinativi di pagamento devono indicare:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) il numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
 - c) la data di emissione;
 - d) l'indicazione del creditore o dei creditori;
 - e) la somma da pagare in cifre ed in lettere;
 - f) l'esercizio finanziario, gestione di competenza o gestione dei residui, cui la spesa si riferisce. Per il pagamento sulla gestione dei residui, l'ordinativo deve indicare l'anno di provenienza del residuo passivo;
 - g) la codifica di bilancio;
 - h) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui la spesa è imputata;
 - i) il codice SIOPE;
 - m) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - n) i codici di transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;

- o) gli estremi dell'atto autorizzativo che legittima l'erogazione della spesa;
- p) la causale del pagamento;
- q) le modalità di estinzione.

6. Ogni ordinativo deve riferirsi ad un solo capitolo di spesa.

7. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuate direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al servizio finanziario per consentire la regolarizzazione.

Art. 29

Ordinazione di pagamento urgente

1. Nei casi di scadenze immediate che possono produrre danni all'Ente per interessi ritardato pagamento il servizio competente per la liquidazione evidenzia e segnala al servizio finanziario tale situazione almeno cinque giorni prima della scadenza.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

Articolo 30

Domiciliazione bancaria

1. Nei casi di contratti di somministrazione o utenze potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.
2. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Articolo 31

Il pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'Ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del bilancio. a tal fine, l'Ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutti i decreti di variazione.

Art. 32

Ordinazione delle spese ricorrenti

1. I pagamenti di spese ricorrenti aventi una scadenza determinata, vengono disposti con ruoli di spesa fissa.
2. A tal fine, con la nota di liquidazione, viene autorizzata l'emissione del ruolo di spesa fissa.
3. Il dirigente della U.O. competente in materia di bilancio e ragioneria provvede all'emissione del titolo ed all'inoltro dello stesso al tesoriere.
4. Nel ruolo di spesa fissa sono indicate le scadenze di ciascun pagamento.
5. Il ruolo di spesa fissa è firmato dal dirigente della U.O. competente in materia di bilancio e ragioneria, o da un suo delegato in caso di assenza.

Articolo 33

Priorità di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:
 - a) stipendi del personale ed oneri accessori;
 - b) imposte e tasse;
 - c) rate di ammortamento dei mutui, prestiti ed altre forme d'indebitamento;
 - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
 - e) altre spese secondo l'intensità dell'interesse pubblico.

Art. 34

Fermo Amministrativo

1. ARPACAL può, nel rispetto del principio di proporzionalità e con adeguata motivazione, disporre il fermo amministrativo di somme, in via di liquidazione o già liquidate, al fine di tutelare una propria ragione di credito in relazione alla quale ha acquisito, in via ufficiale, attraverso notifica, o attraverso i normali mezzi di comunicazione, atti o notizie che possano configurare fattispecie illecite generatrici di danni patrimoniali o erariali.

Art. 35

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il responsabile del servizio finanziario verifica periodicamente, in collaborazione con i responsabili dei settori che siano conservati tra i residui passivi esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'agenzia debitrice della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.
4. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza e non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di spesa ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Articolo 36

Determinazione dei residui passivi

1. Ai fini della redazione del rendiconto e dell'assestamento del bilancio, con provvedimento adottato su proposta del dirigente della U.O. competente in materia di bilancio e ragioneria, si provvede alla determinazione dei residui passivi. Quanto sopra, previa attestazione da parte delle unità operative di ARPACAL, quali centri ordinatori della spesa, dell'effettiva sussistenza del relativo titolo giuridico e delle condizioni sottese alla conservazione del singolo residuo passivo.

Il provvedimento è allegato al rendiconto quale parte integrante e sostanziale.

TITOLO VII – EQUILIBRI DI BILANCIO

Articolo 37

Equilibri del bilancio

1. Il responsabile del bilancio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari. Collabora all'attività di controllo anche l'Organo di Revisione.
2. Il bilancio annuale di previsione deve raggiungere 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.
3. Gli stanziamenti di competenza e di cassa costituiscono limite all'autorizzazione degli impegni e dei pagamenti.

4. In deroga al comma 2, 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.
5. 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, entro il 30 settembre del medesimo esercizio, la deliberazione finalizzata a ripristinare il pareggio di bilancio e il riequilibrio della gestione. La deliberazione deve includere il preventivo parere dell'Organo di Revisione e deve essere allegata al rendiconto del relativo esercizio.
6. Entro la stessa data di cui al comma 5, il Direttore generale certifica l'esistenza di debiti fuori bilancio. La deliberazione di riequilibrio prevista dal 5 comma deve dimostrare altresì la copertura dei debiti fuori bilancio esistenti.
7. Il riequilibrio del bilancio è perseguito attraverso la riduzione delle spese, fermo restando l'impiego di entrate di natura straordinaria.
8. È vietato l'impiego di somme di entrate in conto capitale per ripristinare il pareggio delle spese correnti; è altresì vietato l'impiego delle entrate a specifica destinazione per uso diverso da quello stabilito dai provvedimenti di assegnazione.

TITOLO VIII – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 38

Finalità del rendiconto

1. Il rendiconto generale, accompagnato dal parere espresso dall'Organo di Revisione dell'Ente, dai documenti concordati con la Struttura competente in materia di bilancio e contabilità e dai prospetti contenenti le informazioni necessarie per la predisposizione del documento che illustra in modo aggregato i dati contabili degli enti del sistema regionale, viene redatto annualmente e pone in evidenza i risultati finali della gestione finanziaria e patrimoniale dell'Ente. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Agenzia.

Articolo 39

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

2. Il Servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui.

Articolo 40

Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispose lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.

2. Lo schema di rendiconto è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione che rilascia relazione con parere sul documento.

3. Il rendiconto è approvato con deliberazione del Direttore Generale dell'Agenzia entro il 30 aprile dell'esercizio successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. Il rendiconto, corredato di tutti gli allegati di legge, è trasmesso alle strutture regionali competenti al fine dell'approvazione definitiva da parte del Consiglio Regionale.

Articolo 41

Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.LGS. 118/2011 e successive modifiche.

Articolo 42

Il conto economico

1. Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.LGS. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del medesimo decreto e successive modifiche.

Articolo 43

Lo stato patrimoniale

1. lo Stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

2. Lo Stato patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.LGS. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del medesimo decreto e successive modifiche.

TITOLO IX – BILANCIO D'ESERCIZIO

Articolo 44

Contabilità economica. Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio d'esercizio dell'Agenzia deve essere redatto in conformità alle disposizioni vigenti del Codice Civile per quanto applicabili alla particolare natura pubblica dell'Ente (fatte salve le previsioni particolari della normativa regionale), e deve essere costituito dallo Stato Patrimoniale, redatto secondo lo schema previsto dagli artt. 2424 e 2424 bis C.C., dal Conto Economico, redatto secondo lo schema previsto dagli artt. 2425 e 2425 bis C.C. e dalla Nota Integrativa il cui contenuto deve rispecchiare le disposizioni minimali previste dall'art. 2427 C.C. e da tutte le altre disposizioni che ne richiedono evidenza.
2. Il bilancio d'esercizio è accompagnato da una relazione sull'andamento della gestione nel suo complesso che pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti e fornisce notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.
3. L'Agenzia si dispone ad adottare il sistema unico di contabilità economico-patrimoniale "Accrual".

Art. 45

Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del Codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.
2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.
4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.
5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.
6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.

7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.

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

Art. 46

Conto economico

1. Il conto economico è redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del Codice civile, per quanto applicabili.

2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i ricavi delle vendite e delle prestazioni e i contributi in conto esercizio e in conto capitale, gli interessi attivi e i proventi finanziari, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni e le insussistenze del passivo.

4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo, i costi per acquisizione di servizi, il valore del godimento dei beni di terzi, le spese per il personale, gli ammortamenti e svalutazioni, gli interessi passivi e gli oneri finanziari, le imposte e le tasse; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.

5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

Art. 47

Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analogia quelli stabiliti dall'articolo 2426 del Codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.

Art. 48

Nota integrativa

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 dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. La nota integrativa si articola nelle seguenti parti:

a) criteri di redazione;

- b) criteri di valutazione, di rettifica e conversione delle voci di bilancio;
- c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- d) analisi delle voci del conto economico;
- e) 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.

Art. 49

Il sistema di contabilità analitica

1. L'Ente al fine di correlare i costi ed i relativi proventi oltre che alla natura delle risorse impiegate, alla struttura organizzativa e alle destinazioni, adotta il sistema di contabilità analitica.
2. Esso deve consentire la valutazione economica dei servizi, delle attività e dei prodotti e le rilevazioni relative si integrano sia con il sistema di controllo interno, sia con il processo informativo alla base degli strumenti di programmazione di bilancio e con le decisioni di finanza pubblica locale.

Art. 50

Centri di costo

1. L'Ente individua i centri di costo a cui sono preposti dirigenti ai fini dell'attribuzione delle risorse, dell'assegnazione degli obiettivi e della valutazione dei risultati. Il centro di costo è alimentato dai costi o ricavi di sua pertinenza sia di diretta imputazione che per frazionamento dei costi generali inclusivi degli ammortamenti.

TITOLO X - SCRITTURE CONTABILI

Articolo 51

Sistema di contabilità

1. L'Agenzia adotta un sistema di contabilità armonizzata, ai sensi del D. LGS. 118/20111, idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico tenuto conto che:

- a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei

relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e amministrazione;

b) la contabilità economico-patrimoniale armonizzata è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale;

2. È adottato un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n.6 del D.LGS. n. 118/2011 e ss.mm.ii..

Articolo 52

Le rilevazioni contabili

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi: cronologia delle registrazioni, inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuale rettifiche; sicurezza della conservazione dei dati; tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono; collegamento delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati; tracciabilità delle informazioni se rilevate con supporto informatico.

2. le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia delle scritture dell'Ente che sui documenti contabili prodotti: delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento; di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

Articolo 53

Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime di impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, ecc.), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

TITOLO XI – CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI

Articolo 54

Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'Ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Il patrimonio dell'Agenzia è rappresentato dal "Conto del Patrimonio" allegato al rendiconto di gestione. Esso espone le attività e le passività patrimoniali, costituite dalle attività e passività finanziarie, dai beni mobili ed immobili, da ogni altra attività e passività, nonché dalle poste rettificative.
3. Al fine di consentire la corretta rappresentazione del patrimonio, ARPACAL, entro il 28 febbraio di ciascun esercizio finanziario, approva l'inventario con l'indicazione delle attività e delle passività di ARPACAL. L'inventario è approvato con provvedimento formale, adottato su proposta del dirigente competente per materia, e costituisce parte integrante del conto del patrimonio.
4. Il provvedimento di approvazione dell'inventario deve necessariamente contenere i criteri di valutazione, rivalutazione e svalutazione delle componenti attive e passive dell'inventario.
5. Per realizzare il raccordo con la contabilità finanziaria, gli acquisti effettuati da ARPACAL riferiti ai beni mobili, immobili ed ai beni immateriali il cui utilizzo si protrae per oltre un esercizio finanziario, sono considerati investimenti e come tali vanno registrati nella contabilità patrimoniale tra le componenti attive dell'inventario al valore di acquisto.
6. Le dismissioni dei beni mobili, immobili e dei beni immateriali devono essere registrati nella contabilità patrimoniale tra le componenti passive al valore di dismissione, previa adozione del relativo atto formale di dismissione dei beni, su proposta del dirigente responsabile dell'Unità operativa competente in materia di patrimonio.
7. In caso di furto/smarrimento non è ammesso il discarico se il consegnatario del bene non produce le opportune giustificazioni e non comprova che il danno non è a lui imputabile. In ogni caso il consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia all'unità operativa competente in materia di patrimonio. Solo successivamente, si potrà dar luogo alle pratiche di discarico.

L'eventuale rinvenimento del bene dà luogo a presa in carico per recupero.

Qualora siano accertate responsabilità a carico del consegnatario, lo stesso ha obbligo di reintegro o di risarcimento danni. Allo stesso verrà effettuato un addebito tenendo conto del valore contabile, del valore inventariale e del valore attuale del bene rubato o smarrito.

8. In ogni caso, nel conto del patrimonio, deve essere esposto tra le passività finanziarie quale posta a rettifica dell'attivo patrimoniale, l'ammontare complessivo originato da risorse a specifica destinazione e composto dalle maggiori entrate, dalle economie sui residui passivi e dalle somme non impegnate in conto competenza, registrate nel corso dell'esercizio finanziario cui il conto patrimoniale si riferisce.

Articolo 55

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei mobili e degli automezzi è redatto dal Dirigente responsabile dell'unità operativa competente in materia di patrimonio e contiene le seguenti indicazioni:

- a. la denominazione e la descrizione dei beni;
- b. la struttura assegnataria del bene, l'ubicazione dello stesso ed il relativo consegnatario;
- c. la categoria a cui appartiene;
- d. il tipo di carico (acquisto, omaggio, donazione, carico per trasferimento, etc.);
- e. la quantità;
- f. il valore di acquisizione, i successivi adeguamenti e variazioni, ed il titolo del possesso;
- g. lo stato di conservazione del bene (es. "nuovo", "usato" e "fuori uso");
- h. il numero progressivo di inventario;
- i. ogni altra eventuale informazione necessaria al riconoscimento del bene.

2. Il responsabile della struttura in cui è presente un bene da alienare deve redigere un verbale di dismissione; tale verbale deve essere trasmesso al provveditore economo per le variazioni delle relative scritture contabili.

3. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a. impianti e macchinari
- b. attrezzature scientifiche
- c. mobili e arredi
- d. materiale bibliografico
- e. macchine ordinarie d'ufficio, elettromeccaniche ed elettroniche
- f. automezzi e altri mezzi di trasporto
- g. altri beni.

Articolo 56

Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili viene aggiornato e gestito dal dirigente responsabile dell'unità operativa competente in materia di patrimonio.
2. Un documento riepilogativo contenente indicazioni relative agli immobili deve essere trasmesso dal dirigente 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. In tale documento devono essere indicati: classificazione, ubicazione, denominazione, titoli di provenienza, dati catastali, valore iniziale e successive variazioni, servitù, pesi e oneri di cui sono gravati gli immobili e l'uso cui sono destinati.

Articolo 57

Criteri di valutazione e criteri di ammortamento degli elementi del patrimonio

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. I beni il cui valore unitario è inferiore a € 250,00, IVA compresa, non hanno obbligo di inventariazione, ad eccezione degli arredi mobiliari e delle apparecchiature informatiche che costituiscono universalità di beni.
3. Costituisce "universalità di beni" un insieme di beni appartenenti alla stessa categoria ed aventi la stessa denominazione.
4. Le immobilizzazioni devono essere ammortizzate sulla base della loro vita utile e facendo riferimento ai coefficienti fiscali stabiliti dal Codice civile e dal D.LGS. 118/2011.
5. Non sono oggetto di inventariazione, a prescindere dal valore:
 - a. i beni soggetti a facile consumo o deterioramento;
 - b. oggetti particolarmente fragili, senza alcun pregio o valore artistico/storico;
 - c. parti di ricambio di beni già inventariati;
 - d. manuali d'uso, guide operative, abbonamenti a quotidiani o riviste, aggiornamenti legislativi, utilizzati come strumenti di lavoro da parte delle strutture;
 - e. riviste e banche dati on-line;
 - f. lampade, plafoniere e impianti di illuminazione in genere, escluse le lampade da tavolo;
 - g. i software in licenza d'uso con canone annuale;

- h. estintori e bombole;
- i. vestiario per il personale e dispositivi di protezione individuale.

TITOLO XII – GLI AGENTI CONTABILI E LE FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 58

Funzioni economali

1. Per quanto riguarda i funzionari delegati, le spese economali, l'accreditamento, il trasferimento e l'utilizzo del fondo economale, le relative responsabilità, le scritture contabili, le uscite, il rispetto delle spese sostenute, la restituzione dei fondi accreditati, le ispezioni e i controlli sono oggetto di regolamenti appositi adottati dall'Agenzia.

Articolo 59

Conto giudiziale

1. Il conto Giudiziale viene redatto ai sensi del D.LGS. 174 del 26/8/2016.
2. Vengono individuati gli agenti contabili che rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale. Gli agenti contabili interni sono coloro che in quanto dipendenti dell'Ente sono chiamati a svolgere attività contabile nell'ambito del proprio ordinario e complessivo rapporto di servizio, mentre quelli esterni sono tutti coloro, anche privati, che instaurano con l'Ente un rapporto di servizio che comporti maneggio di denaro.
3. Al termine di ciascun anno, gli agenti contabili predispongono il Conto giudiziale da sottoporre al Responsabile del Servizio Finanziario per "l'attestazione di parificazione" e il successivo invio alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei conti;

TITOLO XIII- SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 60

Oggetto ed avalimento del servizio

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria di ARPACAL con riguardo alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e convenzionali.

2. Le riscossioni e i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti e i rimborsi ordinati dall'Ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

3. I rapporti tra la tesoreria e l'Agenzia sono tenuti dal dirigente della U.O. in materia di bilancio e contabilità e sono disciplinati da apposita convenzione.

4. Salvo diversa disposizione di leggi successive o per intervenute decisioni della Giunta Regionale, l'ARPACAL, in quanto Ente strumentale, si avvale dell'istituto di credito cui è affidato il servizio di tesoreria della Regione Calabria per la gestione del proprio servizio di tesoreria, recependo automaticamente in tutto o in parte i contenuti del relativo capitolato speciale e della convenzione in essere, compresi i termini di validità, in quanto applicabili.

Articolo 61

Anticipazione di tesoreria

1. L'anticipazione di tesoreria è consentita per far fronte a temporanee deficienze di cassa.

2. L'importo dell'anticipazione non deve essere superiore all'ammontare di due dodicesimi del totale della previsione definitiva di competenza delle entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio annuale di previsione;

3. L'importo dell'anticipazione di tesoreria deve essere previsto nel bilancio di previsione nei rispettivi stanziamenti di entrata e di spesa compresi i relativi interessi da corrispondere.

4. L'importo dell'anticipazione di tesoreria, comprensivo della quota degli interessi, deve essere obbligatoriamente restituito entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale è stata accesa la medesima anticipazione.

5. Le anticipazioni di tesoreria, autorizzate con decreto del Direttore Generale, sono attivate dal tesoriere sulla base di specifiche richieste inoltrate, in corso d'anno, dal Dirigente della U.O. competente in materia di bilancio e contabilità, con le modalità stabilite nell'apposita convenzione di tesoreria.

6. Il tesoriere concede le anticipazioni dopo aver accertato che siano state utilizzate tutte le disponibilità esistenti sul conto di tesoreria e provvede a ridurre l'esposizione debitoria con le prime riscossioni di ARPACAL.

7. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti da ARPACAL, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

TITOLO XIV - ORGANO DI REVISIONE

Articolo 62

Disposizioni comuni

1. L'Organo di Revisione è designato dal Presidente della Giunta Regionale ai sensi dell'articolo 12 della legge regionale n. 20/1999 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il funzionamento dell'Organo di Revisione è regolato dalle norme di riferimento regionale nonché, per quanto non previsto in quest'ultime, da quelle di valenza generale previste per l'Organo di Revisione.

TITOLI XV NORME FINALI E DI RINVIO

Articolo 63

Disposizioni transitorie ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rimanda alle vigenti disposizioni di legge, nonché ad eventuali ulteriori specifici Regolamenti adottati dall'Agenzia per la disciplina di specifiche materie.