



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ DELL'ARLeF

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 31 gennaio 2022

Regolamento di contabilità dell'ARLeF

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione
Art. 2 Organizzazione e struttura della Ragioneria dell'ARLeF
Art. 3 Il Ragioniere e il Ragioniere-sostituto dell'ARLeF
Art. 4 Parere e visto di regolarità contabile ed attestazione di copertura finanziaria
Art. 5 Principi generali di bilancio
Art. 6 Criteri di formazione del bilancio di previsione
Art. 7 Schema di bilancio di previsione ed esercizio finanziario
Art. 8 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
Art. 9 Variazioni di bilancio
Art. 10 Fondo di riserva per spese obbligatorie
Art. 11 Fondo di riserva per spese impreviste
Art. 12 Fondo di riserva per autorizzazioni di cassa
Art. 13 Fondo crediti di dubbia esigibilità
Art. 14 Fondi speciali
Art. 15 Gestione delle entrate
Art. 16 Accertamento delle entrate
Art. 17 Riscossione e versamento delle entrate
Art. 18 Gestione delle spese
Art. 19 Assunzione degli impegni
Art. 20 Liquidazione della spesa
Art. 21 Ordinazione della spesa e pagamento
Art. 22 Gestione dei residui
Art. 23 Fondo pluriennale vincolato
Art. 24 Riaccertamento dei residui
Art. 25 Il rendiconto della gestione
Art. 26 Risultato contabile di amministrazione
Art. 27 Conto economico
Art. 28 Stato patrimoniale
Art. 29 Affidamento del servizio di tesoreria
Art. 30 Riscossione di entrate e pagamento di spese
Art. 31 Obblighi dell'Agenzia verso il tesoriere
Art. 32 Obblighi gestionali del tesoriere
Art. 33 Anticipazioni di tesoreria
Art. 34 Agenti contabili interni
Art. 35 Servizio di economato
Art. 36 Ambito di applicazione
Art. 37 Soggetti autorizzati
Art. 38 Attivazione della carta di credito, limite mensile e durata
Art. 39 Utilizzo della carta di credito
Art. 40 Tipologie e limiti di spesa
Art. 41 Gestione e rendicontazione delle spese
Art. 42 Revoca, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito
Art. 43 Scritture contabili
Art. 44 Contabilità finanziaria
Art. 45 Controllo finanziario
Art. 46 Contabilità economica
Art. 47 Contabilità patrimoniale
Art. 48 Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni
Art. 49 Formazione dell'inventario
Art. 50 Tenuta e aggiornamento degli inventari
Art. 51 Revisore unico dei conti
Art. 52 Verifiche di cassa
Art. 53 Norma di rinvio

CAPO I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile in forma armonizzata dell'ARLeF - Agenzia regionale per la lingua friulana, di seguito Agenzia, in applicazione del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, sulla base dei principi contabili vigenti.
2. Il regolamento stabilisce in particolare le procedure e le modalità di formazione del bilancio di previsione, le variazioni di bilancio, la gestione del bilancio e del rendiconto consuntivo, il regime giuridico e procedimenti di entrata e di spesa, il servizio ragioneria, il servizio di tesoreria, agenti contabili, il Revisore unico dei conti, il sistema integrato di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai rispettivi Principi contabili generali e Principi contabili applicati della programmazione, della contabilità finanziaria e della contabilità economico patrimoniale.

CAPO II

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 Organizzazione e struttura della Ragioneria dell'ARLeF

1. La Ragioneria dell'ARLeF fa parte dell'Ufficio di Direzione ed è organizzata in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Agenzia 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 e alle spese;
 - d) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - e) il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - f) la regolare tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - g) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h) i rapporti con il Revisore unico dei conti.

Art. 3 Il Ragioniere e il Ragioniere-sostituto dell'ARLeF

1. Il Ragioniere dell'ARLeF è individuato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione fra i dipendenti in servizio presso l'ARLeF di categoria D aventi un'adeguata esperienza e formazione per lo svolgimento dell'incarico. Con la medesima deliberazione può essere individuato un Ragioniere-sostituto fra i dipendenti in servizio presso l'ARLeF di categoria non inferiore a C, il quale sostituisce, in caso di assenza o impedimento temporaneo, il Ragioniere con tutti i relativi obblighi, responsabilità e diritti. I predetti incarichi sono conferiti per una durata non superiore a cinque anni, sono rinnovabili e possono cumularsi con quelli di consegnatario, vice consegnatario, economo-cassiere ed economo-cassiere sostituto.
2. Il Ragioniere:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione 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 complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione di cui al successivo art. 4;
 - d) appone il visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria di cui al successivo art. 4;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Agenzia nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza in materia di controllo di gestione finanziaria dell'Ente;
 - g) segnala obbligatoriamente al Direttore, al Presidente dell'Agenzia, al Revisore unico dei conti, fatti gestionali 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'Agenda, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 45;
- h) esprime preventivamente il proprio parere sugli schemi di Regolamento sottoposti all'approvazione del Consiglio di amministrazione e sulle loro proposte di modifica e integrazione.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Ragioniere agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli enti regionali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4 Parere e visto di regolarità contabile ed attestazione di copertura finanziaria

1. Sulle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenda che abbiano rilevanza economico-finanziaria, il Ragioniere esprime il parere di regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011;
 - b) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento di contabilità;
 - c) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - d) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali;
 - f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo degli atti.
3. Su ogni proposta di decreto o di altro provvedimento che comportino assunzione di entrate o spese, il Ragioniere esprime il visto di regolarità contabile ed attestazione di copertura finanziaria, previa verifica:
 - a) dell'esistenza della relativa copertura finanziaria;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) della regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - d) della giusta e corretta imputazione dell'entrata e della spesa al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il PDCF - Piano dei Conti Finanziario;
 - e) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - f) della conformità alle norme fiscali;
 - g) dell'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e del rispetto delle norme del presente Regolamento di contabilità.
4. Il soggetto preposto all'adozione dell'atto, in presenza di parere negativo, ha la facoltà di assumere ugualmente il provvedimento esplicitando, con apposita motivazione scritta, le ragioni che lo inducono a disattendere il parere stesso.
5. L'adozione di atti assunti in presenza di parere negativo, è segnalata obbligatoriamente al Revisore unico dei conti.
6. Gli atti con parere negativo non acquisiscono efficacia qualora si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo o che sia da imputare a capitolo diverso da quello indicato, oppure che sia riferibile ai residui anziché alla competenza o a questa piuttosto che a quelli.
7. Gli atti di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo devono essere corredati rispettivamente dal parere o dal visto di regolarità contabile, in forma scritta, a pena di assoluta inefficacia, anche mediante apposizione di apposita nota in calce agli atti stessi.
8. Non costituiscono oggetto di valutazione del Ragioniere le verifiche inerenti al rispetto di leggi e regolamenti riguardanti aspetti non di natura contabile ed economico-finanziaria, i quali esulano dalla sua sfera di competenza e responsabilità.
9. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il parere o il visto di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituiti con motivata relazione al proponente.

Art. 5 Principi generali di bilancio

1. L'Agenzia redige il bilancio di previsione finanziario, di durata almeno triennale, avente carattere autorizzatorio, il quale è aggiornato annualmente in sede di predisposizione e adozione ed è deliberato ogni anno entro il 31 dicembre, secondo quanto disposto dall'art. 11 del D. Lgs. n. 118/2011.
2. Il bilancio finanziario di previsione, almeno triennale di competenza e di cassa nel primo esercizio, costituisce il quadro delle risorse che si prevede di acquisire e di impiegare in ciascuno dei relativi esercizi in base alla legislazione vigente, nonché costituisce limite agli impegni di spesa ed ai pagamenti, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi e partite di giro e per i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria.
3. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare, decorrendo dal 1° gennaio e terminando al 31 dicembre dello stesso anno.
4. Il bilancio di previsione finanziario deve rispettare i seguenti principi generali o postulati di cui all'allegato 1 al D. Lgs. n. 118/2011: annualità, unità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità, correttezza e comprensibilità, significatività e rilevanza, flessibilità, congruità, prudenza, coerenza, continuità e costanza, comparabilità e verificabilità, neutralità, pubblicità, equilibrio di bilancio, competenza finanziaria, competenza economica, prevalenza della sostanza sulla forma.
5. Tutte le entrate e le spese devono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto compensativo di correlative spese o entrate.
6. La gestione finanziaria è unica come unico è il relativo bilancio e sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio; eventuali gestioni fuori bilancio possono sussistere solo se autorizzate da specifiche disposizioni di legge.
7. Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, garantendo un fondo di cassa finale non negativo e rispettando la disciplina di cui alle vigenti disposizioni legislative statali e regionali in materia di equilibrio dei bilanci.

Art. 6 Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il Bilancio è redatto tenendo conto:
 - a) delle dotazioni di stanziamento e delle disponibilità di risorse finanziarie ordinarie allocate nel bilancio della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia a favore dell'Agenzia stessa;
 - b) dei fabbisogni finanziari necessari a dare attuazione alle linee d'indirizzo e agli obiettivi inseriti nel Programma triennale di attività dell'Agenzia e nel Piano generale di politica linguistica;
 - c) delle dotazioni di stanziamento e delle disponibilità di risorse finanziarie messe a disposizione a favore dell'Agenzia dalla Unione europea, dallo Stato, dalla Regione o da altri soggetti pubblici o privati per il finanziamento di specifici progetti;
 - d) dei fabbisogni finanziari necessari a dare attuazione ai progetti finanziati dalla Unione europea, dallo Stato, dalla Regione o da altri soggetti pubblici o privati.
2. Il Ragioniere, sulla base del processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi di cui al comma 1, confrontandosi con il Presidente e il Direttore, predispone lo schema del bilancio di previsione da sottoporre al Consiglio di amministrazione.

Art. 7 Schema di bilancio di previsione ed esercizio finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario, accompagnato dalla relazione del Revisore unico dei conti, è adottato secondo lo schema previsto all'allegato 9 del D. Lgs. n. 118/2011, costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese, di competenza e di cassa del primo esercizio, dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi, dai relativi riepiloghi e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri. Al bilancio di previsione finanziario sono allegati i documenti elencati all'art. 11, comma 3, del D. Lgs. n. 118/2011. Il bilancio di previsione finanziario è adottato nel pieno rispetto dei principi generali o postulati di bilancio e dei principi contabili applicati, nonché delle norme di legge vigenti che regolano le condizioni di equilibrio e di pareggio finanziario di competenza.

2. Il bilancio, adottato dal Consiglio di amministrazione, viene trasmesso unitamente ai suoi allegati al Servizio regionale competente per la fase di controllo preventivo di legittimità e successivamente viene sottoposto all'approvazione della Giunta regionale.
3. Entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario, l'Agenzia adotta un sistema di indicatori denominato "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio" misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, allegandolo al medesimo documento di bilancio.
4. Il bilancio di previsione, una volta approvato, è trasmesso al tesoriere inviando l'apposito prospetto di cui all'allegato 9 al D. Lgs. n. 118/2011
5. L'unità di voto del bilancio per l'entrata è la tipologia e per la spesa è il programma, articolato in titoli.
6. Il bilancio di previsione finanziario indica, per ciascuna unità di voto:
 - a) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
 - b) l'ammontare delle previsioni di competenza definitive dell'anno precedente a quello cui si riferisce il bilancio;
 - c) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese di cui si autorizza l'impegno negli esercizi cui il bilancio si riferisce;
 - d) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese che si prevede di pagare nel primo esercizio considerato nel bilancio, senza distinzioni fra riscossioni e pagamenti in conto competenza e in conto residui.
7. L'Agenzia garantisce la rilevazione unitaria dei fatti di gestione sotto il profilo finanziario ed economico patrimoniale adottando il piano dei conti integrato secondo le disposizioni di legge vigenti di cui al citato D. Lgs. n. 118/2011, al fine del consolidamento e monitoraggio dei conti pubblici e della raccordabilità dei conti dell'Ente con quelli della Regione e delle altre amministrazioni pubbliche nell'ambito del Sistema europeo dei conti nazionali, ispirato a comuni criteri di contabilizzazione e del perseguimento di obiettivi di convergenza e di stabilità della finanza pubblica.

Art. 8 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Qualora, per motivate e giustificate esigenze da rappresentare alla competente Direzione regionale vigilante, il bilancio di previsione non sia adottato entro il 31 dicembre di ogni anno, l'Agenzia è autorizzata, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, per non oltre quattro mesi, all'esercizio provvisorio del bilancio, cui fa seguito la relativa deliberazione della Giunta regionale su proposta dell'Assessore competente.
2. Ove il bilancio di previsione sia stato regolarmente adottato dall'Agenzia entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello cui il bilancio si riferisce, secondo quanto disposto dall'art. 11 del D. Lgs. n. 118/2011, con deliberazione non ancora esecutiva, in pendenza degli adempimenti relativi al controllo preventivo di legittimità, è autorizzato l'esercizio provvisorio adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed approvato con deliberazione della Giunta regionale su proposta dell'Assessore competente, previa formale richiesta alla competente Direzione regionale vigilante.
3. Ove il bilancio di previsione non sia stato adottato dall'Agenzia entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello cui il bilancio si riferisce, è necessario richiedere, alla competente Direzione regionale vigilante, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed approvato con deliberazione della Giunta regionale su proposta dell'Assessore competente. In caso contrario, in assenza di autorizzazione dell'esercizio provvisorio, è consentita una gestione provvisoria, limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese del personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e tasse e, in generale, di operazioni necessarie per evitare di arrecare danni patrimoniali certi e gravi all'Agenzia.
4. Sia nell'esercizio provvisorio che nella gestione provvisoria del bilancio, l'Agenzia gestisce gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce

l'esercizio o la gestione provvisoria, tenuto conto anche delle variazioni intervenute fino alla chiusura dell'esercizio finanziario.

5. L'autorizzazione all'assunzione di nuove spese è limitata, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione pluriennale deliberato l'anno precedente, tenuto conto delle somme già impegnate in precedenza e dell'importo dell'eventuale fondo pluriennale vincolato, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie per legge, di spese di funzionamento, per forniture e prestazioni a carattere continuativo finalizzate al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi esistenti, nonché di spese in generale non suscettibili di frazionamento.
6. Sia in regime di esercizio che di gestione provvisoria, devono essere trasmessi all'Istituto tesoriere, oltre all'importo dell'eventuale fondo pluriennale vincolato, anche l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio, che verranno successivamente aggiornati ed allineati rispetto ai residui effettivi risultanti dalla chiusura delle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui e dall'approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio pregresso.

Art. 9 Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio in termini di competenza e di cassa sia in parte entrata che in parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Il Ragioniere, su richiesta del Presidente, sentiti il Direttore e il Revisore unico dei conti, predispose le variazioni di bilancio sia in termini di competenza che di cassa che si rendono necessarie nel corso della gestione e, comunque entro e non oltre il 30 novembre, adottate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia.
3. Il Direttore dell'Agenzia, con proprio decreto, può disporre esclusivamente variazioni del bilancio gestionale, anche dopo il 30 novembre e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza, mediante storni ed operazioni compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, nonché variazioni di bilancio finalizzate all'adeguamento, a pareggio di importo, dei correlativi stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti in bilancio e/o le variazioni di bilancio necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e correlativi capitoli di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9 e del Titolo 7.
4. Sono vietate le variazioni amministrative compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi e spostamenti di somme tra residui e competenza.
5. Nessuna variazione al bilancio può essere adottata dopo il 30 novembre dell'anno cui il bilancio stesso si riferisce, salvo casi eccezionali o urgenti da motivare, fatto salvo quanto previsto al comma 3, nonché i seguenti provvedimenti che possono essere adottati anche dopo la predetta data e, comunque, entro e non oltre 31 dicembre dell'anno cui il bilancio stesso si riferisce, in particolare:
 - a) le variazioni del fondo pluriennale vincolato, di cui al successivo art. 24;
 - b) le variazioni necessarie per consentire la reimputazione di obbligazioni già assunte agli esercizi in cui sono esigibili;
 - c) le variazioni necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, delle obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - d) i prelevamenti dai fondi di riserva per le spese obbligatorie, per le spese impreviste e per autorizzazioni di cassa;
 - e) le variazioni compensative tra le dotazioni di cassa delle missioni e dei programmi di diverse missioni;
 - f) le variazioni inerenti alle partite di giro e servizi per conto terzi.
6. Ai sensi dell'art. 12 della legge regionale 6 agosto 2020, n. 15 (Assestamento del bilancio per gli anni 2020-2022 ai sensi dell'art. 6 della legge regionale 10 novembre 2015, n. 26), solo le variazioni di bilancio che prevedono l'applicazione della quota libera di avanzo risultante dall'esercizio precedente, adottate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia, sono sottoposte alla vigilanza del Servizio regionale competente per la fase di controllo preventivo di legittimità e successivamente vengono sottoposte all'approvazione della Giunta regionale. Tutte le altre variazioni di bilancio, qualora non prevedono

l'applicazione della quota libera di avanzo risultante dall'esercizio precedente, non sono sottoposte alla vigilanza del Servizio regionale competente e pertanto si intendono direttamente approvate con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia, esecutiva ai sensi di legge.

7. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'allegato 8 al D. Lgs. n. 118/2011. Sono altresì trasmesse al tesoriere le variazioni di residui a seguito del loro riaccertamento in sede di rendiconto della gestione e le variazioni al fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Art. 10 Fondo di riserva per spese obbligatorie

1. Nel bilancio di previsione, è iscritto, tra le previsioni di competenza, un fondo di riserva per le spese obbligatorie. L'elenco dei capitoli che contengono spese obbligatorie è allegato al bilancio di previsione dell'Agenzia.
2. Le spese obbligatorie sono quelle relative al pagamento di stipendi, assegni e altre spese fisse, le spese per interessi passivi, quelle derivanti da obblighi comunitari e internazionali, le spese per ammortamento di mutui, nonché quelle così identificate per espressa disposizione normativa.
3. Su tale capitolo non possono essere effettuati impegni ed emessi mandati di pagamento, ma si provvede, all'occorrenza, trasferendo le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio, mediante prelevamento dal fondo di riserva per spese obbligatorie con decreto del Direttore dell'Agenzia.

Art. 11 Fondo di riserva per spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione, è iscritto, tra le previsioni di competenza, un fondo di riserva per le spese impreviste, diverse da quelle obbligatorie, o per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio il cui ammontare non poteva essere determinato in sede di predisposizione del bilancio di previsione o di sue variazioni.
2. Su tale capitolo non possono essere effettuati impegni ed emessi mandati di pagamento, ma si provvede, all'occorrenza, trasferendo le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio, mediante prelevamento dal fondo di riserva per spese impreviste con decreto del Direttore dell'Agenzia.

Art. 12 Fondo di riserva per autorizzazioni di cassa

1. Nel bilancio di previsione, è iscritto, tra le previsioni di cassa, un fondo di riserva per autorizzazioni di cassa per un importo definito ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D. Lgs. n. 118/2011, dal quale sono prelevate le somme necessarie per i pagamenti da eseguire in eccedenza agli stanziamenti previsti.
2. Su tale capitolo non possono essere effettuati impegni ed emessi mandati di pagamento, ma si provvede, all'occorrenza, trasferendo le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio, mediante prelevamento dal fondo di riserva per autorizzazioni di cassa con decreto del Direttore dell'Agenzia.

Art. 13 Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nella missione "Fondi e accantonamenti", è stanziato l'eventuale accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia o difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011
2. La somma stanziata costituisce, al termine dell'esercizio, economia che confluisce nel risultato contabile di amministrazione quale fondo vincolato da utilizzare, per pari importo, a fronte dell'eliminazione di crediti di dubbia esigibilità.

Art. 14 Fondi speciali

1. Nel bilancio dell'Agenzia possono essere iscritti uno o più fondi speciali destinati a far fronte agli oneri derivanti da provvedimenti normativi che si perfezionino dopo l'approvazione del bilancio.
2. I fondi di cui al comma 1 non sono utilizzabili per l'imputazione di atti di spesa ma solo ai fini del prelevamento di somme da iscrivere in aumento alle autorizzazioni di spesa dei programmi

esistenti o dei nuovi programmi dopo l'entrata in vigore dei provvedimenti normativi che autorizzano le spese medesime.

3. I fondi di cui al comma 1 sono tenuti distinti a seconda che siano destinati al finanziamento di spese correnti o di spese in conto capitale e le quote dei fondi medesimi non utilizzate al termine dell'esercizio secondo le modalità di cui al comma 2, costituiscono economie di spesa.

CAPO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 15 Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi procedurali dell'accertamento, della riscossione e del versamento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 118/2011.

Art. 16 Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata con provvedimento del Direttore, o suo delegato, quando, appurata la ragione del credito, il soggetto debitore e la sussistenza di idoneo titolo giuridico, si iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'esercizio, effettuandone l'annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo di bilancio.
2. Le entrate provenienti da trasferimenti dello Stato, delle Regioni o di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione o concessione.
3. Le entrate di natura patrimoniale, le entrate varie, quelle provenienti da trasferimenti in conto capitale e rimborsi di crediti, sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne costituiscono titolo e ne quantificano l'ammontare.
4. In ogni caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo attraverso l'emissione di opportuno documento di quietanza descrittivo della natura ed entità del credito stesso.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio di previsione e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
6. Le scritture relative alle entrate debbono essere tenute in modo da consentire il riscontro della tempestività del pagamento da parte dei singoli debitori e le eventuali morosità.

Art. 17 Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto tesoriere mediante reversali d'incasso a favore dell'Agenzia.
2. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, devono essere firmate dal Direttore o dal Ragioniere.
3. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
4. Le reversali d'incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio vengono restituite dal tesoriere o cassiere all'Agenzia per l'annullamento o per l'eventuale successiva emissione in conto residui.
5. Le reversali contengono le seguenti altre indicazioni: esercizio finanziario, capitolo di bilancio, imputazione e codifica di bilancio, voce del piano dei conti cui è riferita l'entrata/codifica SIOPE+, nome e cognome o denominazione/ragione sociale del debitore, causale della riscossione, importo, data di emissione, eventuali vincoli di destinazione delle entrate, attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire, eventuali indicazioni per l'assolvimento di oneri tributari e/o fiscali, eventuali altre indicazioni prescritte dalle norme.
6. Le reversali d'incasso sono cronologicamente registrate in contabilità prima dell'invio all'Istituto tesoriere a mezzo di elenco, tenendo distinte quelle che si riferiscono alla competenza da quelle che si riferiscono ai residui.
7. Ai sensi di legge, l'Agenzia adotta reversali d'incasso elettroniche emesse secondo gli standard nell'ambito di piattaforme che utilizzano infrastrutture informatiche centralizzate.
8. il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Agenzia.

Art. 18 Gestione delle spese

1. La gestione delle spese si attua attraverso le fasi procedurali dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 118/2011.

Art. 19 Assunzione degli impegni

1. Le spese sono impegnate con decreto del Direttore, o suo delegato, quando, viene riconosciuto il perfezionamento di un'obbligazione giuridica passiva, vengono appurati la ragione del debito e il soggetto creditore, la somma da pagare, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio e pertinente voce del piano dei conti nell'ambito della missione e programma di riferimento, nonché la data di scadenza o esigibilità. Si iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del debito che viene a scadenza nell'esercizio.
2. Formano impegno, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio di previsione pluriennale, le somme dovute dall'Agenzia a creditori determinati o determinabili, in base alla legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giungono a scadenza e sono esigibili. Nel caso di transazioni commerciali, ovvero di contratti comunque denominati con imprese che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di beni o la prestazione di servizi, l'impegno è assunto nell'esercizio finanziario in cui il debito dell'amministrazione verrà a scadere e in cui risulta eseguita la fornitura e perfezionata la prestazione.
3. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio e dall'estensione temporale del bilancio stesso.
4. Con l'approvazione del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le seguenti spese:
 - trattamento economico spettante al personale e assimilati e relativi oneri riflessi;
 - canoni di locazione e imposte;
 - obbligazioni pluriennali già assunte in base a contratti/incarichi pluriennali ovvero a disposizioni di legge.
5. Le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate a conclusione della fase di liquidazione, costituiscono economie di bilancio.
6. Una volta chiuso l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto in conto dell'esercizio scaduto.

Art. 20 Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione della somma certa, liquida ed esigibile da pagare, nei limiti del relativo impegno, nonché del soggetto creditore, è effettuata con decreto del Direttore, o suo delegato previo accertamento dell'esistenza dell'impegno nonché della verifica della regolarità della fornitura di beni, servizi o lavori e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. L'atto di liquidazione deve essere presentato al Ragioniere, unitamente ai documenti giustificativi (fatture, contratti, disciplinari, DURC, CIG-Codice identificativo di gara, eventuale CUP-Codice unico di progetto, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, valutazione di congruità, se dovuta, ed ogni altro documento che il Ragioniere ritenesse necessario ai sensi della normativa vigente) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
3. Il Ragioniere, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al soggetto proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
4. In ogni fascicolo o pratica di liquidazione di spesa, deve essere conservata agli atti tutta la documentazione a corredo del provvedimento.

Art. 21 Ordinazione della spesa e pagamento

1. Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di ordinativi o mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere, salvo quanto previsto per la gestione della cassa economale, dal rispettivo regolamento di disciplina di cui all'articolo 35:

3. I mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio, devono essere firmati dal Direttore o dal Ragioniere.
4. I mandati di pagamento contengono le seguenti altre indicazioni: esercizio finanziario, capitolo di bilancio distinti per competenza e residui, imputazione e codifica di bilancio, voce del piano dei conti cui è riferita la spesa/codifica SIOPE+, codice identificativo di gara (CIG) di riferimento ed eventuale codice unico di progetto (CUP) ove previsti dalle vigenti disposizioni di legge, nome e cognome o denominazione/ragione sociale del creditore, codice fiscale del creditore, causale del pagamento, importo in cifre e in lettere, modalità di estinzione del titolo, data di emissione, data di scadenza ove necessaria.
5. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati in contabilità prima dell'invio all'Istituto tesoriere a mezzo di elenco, tenendo distinti quelli che si riferiscono alla competenza da quelli che si riferiscono ai residui.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre (o diversa data comunicata dall'Istituto tesoriere) di ogni anno, non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni lorde, di oneri riflessi a carico ente quali contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto, ovvero di mandati a regolarizzazione e copertura di provvisori di uscita contabilizzati dal tesoriere.
7. Ai sensi di legge, l'Agenzia adotta ordinativi o mandati di pagamento elettronici emessi secondo gli standard di ordinativi informatici conformi ai protocolli tecnici, alle disposizioni ministeriali e alle direttive europee sui servizi di pagamento, nell'ambito di piattaforme che utilizzano infrastrutture informatiche centralizzate.
8. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto tesoriere all'Agenzia per l'annullamento o la riemissione in conto residui.
9. Ai fini del controllo, ogni mandato di pagamento è corredato dei documenti comprovanti i titoli di spesa, delle fatture, dei decreti di impegno e di liquidazione che attestano la regolare esecuzione di lavori, forniture di beni e servizi, delle dichiarazioni sostitutive previste ai sensi di legge, di documenti amministrativi istruttori (tracciabilità dei flussi finanziari, Durc, visure dell'Agenzia delle Entrate, etc.) di verbali di collaudo ove richiesti, di buoni di carico per beni inventariabili e di ogni altro documento obbligatorio previsto ai fini del pagamento e che giustifichi la spesa.
10. Con il pagamento, l'Istituto tesoriere dà esecuzione all'ordine di pagare contenuto nel mandato, secondo le modalità indicate nello stesso e nel rispetto della normativa vigente.
11. Su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, l'Agenzia può disporre, con spese a carico del richiedente, che i mandati di pagamenti siano estinti mediante:
 - commutazione in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
 - accredito in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale; in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

Art. 22 Gestione dei residui

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 16 e non riscosse e versate entro il termine dell'esercizio, da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non accertate a norma del citato art. 16.
2. Costituiscono residui passivi le spese impegnate a norma dell'art. 19, liquidate o liquidabili, e non pagate entro il termine dell'esercizio, da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate a norma del citato art. 19.
3. Possono essere conservate in via esclusiva fra i residui attivi e passivi dell'esercizio, rispettivamente, le entrate e le spese riaccertate a seguito di operazione di riaccertamento ordinario annuale, esigibili nell'esercizio di riferimento, dopo aver verificato, ai fini del rendiconto di gestione, le ragioni del loro mantenimento.
4. Il riaccertamento ordinario dei residui è effettuato anche nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria e, al termine della procedura, non sono conservati residui cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.
5. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.

6. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
7. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di entrata di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
8. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di spesa di competenza del bilancio e non impegnate, a norma dell'art. 19, entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, escluse le somme iscritte negli stanziamenti relativi ai fondi pluriennali vincolati in corrispondenza di impegni imputati agli esercizi successivi.

Art. 23 Fondo pluriennale vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato, o fondo per la copertura degli impegni pluriennali derivanti da obbligazioni sorte negli esercizi precedenti, è costituito:
 - a) in entrata, da due voci riguardanti la parte corrente e il conto capitale del fondo, per un importo corrispondente alla sommatoria degli impegni assunti negli esercizi precedenti ed imputati sia all'esercizio considerato sia agli esercizi successivi, finanziati da risorse accertate negli esercizi precedenti, determinato secondo le modalità indicate nel principio contabile applicato della programmazione, di cui all'allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011
 - b) in spesa, da una voce denominata "fondo pluriennale vincolato", per ciascuna unità di voto riguardante spese a carattere pluriennale e distintamente per ciascun titolo di spesa. Il fondo è determinato per un importo pari alle spese che si prevede di impegnare nel corso del primo anno considerato nel bilancio, con imputazione agli esercizi successivi e alle spese già impegnate negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi a quello considerato. La copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese impegnate negli esercizi precedenti è costituita dal fondo pluriennale iscritto in entrata, mentre la copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese che si prevede di impegnare nell'esercizio di riferimento con imputazione agli esercizi successivi, è costituita dalle entrate che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio di riferimento. Agli stanziamenti di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato è attribuito il codice della missione e del programma di spesa cui il fondo si riferisce e il codice del piano dei conti relativo al fondo pluriennale vincolato.
2. L'importo definitivo degli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e degli impegni assunti negli esercizi precedenti di cui il fondo pluriennale vincolato costituisce la copertura, è determinato nel corso dell'esercizio sulla base dei risultati del rendiconto di gestione.
3. La reimputazione degli impegni non esigibili nell'esercizio di riferimento, è effettuata incrementando di pari importo il fondo pluriennale vincolato di parte spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.
4. La costituzione del fondo pluriennale vincolato non è effettuata in caso di reimputazione contestuale di entrate e di spese.
5. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e agli stanziamenti correlati, dell'esercizio in corso e dell'esercizio precedente, necessarie alla reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate, sono effettuate con decreto del Direttore entro i termini previsti per l'adozione ed approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente.

CAPO V

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 24 Riaccertamento dei residui

1. L'Agenzia è tenuta a compilare annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio di ciascun anno, delle somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, di quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute in quanto economie gestionali, nonché di quelle rimaste ancora da riscuotere o da pagare.

3. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, il Ragioniere provvede all'operazione di riaccertamento ordinario degli stessi secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, del D. Lgs. n. 118/2011, le cui risultanze finali vengono formalizzate in apposita deliberazione autorizzatoria del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia adottata nella stessa seduta di adozione del Rendiconto della gestione in quanto provvedimento propedeutico a quest'ultimo, nonché oggetto altresì di decreto del Direttore quale suo atto di gestione conseguente.
4. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti e procedure per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
5. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza del medesimo.

Art. 25 Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione, sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, avviene attraverso il Rendiconto d'esercizio. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
1. Il Rendiconto della gestione, accompagnato dalla relazione del Revisore unico dei conti, è adottato secondo lo schema previsto all'allegato 10 del D. Lgs. n. 118/2011.
2. Al Rendiconto della gestione sono allegati i documenti elencati all'art. 11, comma 4, del D. Lgs. n. 118/2011. Il Rendiconto della gestione è adottato nel pieno rispetto dei principi generali o postulati di bilancio e dei principi contabili applicati, nonché delle norme di legge vigenti che regolano le condizioni di equilibrio e di pareggio finanziario di competenza.
3. Il Rendiconto della gestione, adottato dal Consiglio di Amministrazione, viene trasmesso unitamente ai suoi allegati al Servizio regionale competente per la fase di controllo preventivo di legittimità e successivamente viene da esso sottoposto all'approvazione della Giunta regionale.
4. Entro trenta giorni dall'approvazione del Rendiconto della gestione, l'Agenzia adotta un sistema di indicatori denominato "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio" misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio.

Art. 26 Risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del Rendiconto della gestione dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
3. In caso di risultato positivo, l'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi accantonati, fondi destinati agli investimenti e fondi vincolati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dall'art. 42 del D. Lgs. n. 118/2011
4. L'avanzo (o il disavanzo) di amministrazione non indica un risultato gestionale ma la presenza di una liquidità di cassa positiva (o negativa) unitamente a un differenziale algebrico tra residui attivi e passivi, senza esplicitare quali sono le componenti di ricavo o di costo che hanno generato tale liquidità.
5. In caso di risultato negativo, il disavanzo di amministrazione deve essere oggetto di opportuni e necessari provvedimenti di ripiano e copertura da assumere nei modi e nei termini di legge, ai fini del suo riassorbimento in bilancio.

Art. 27 Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
2. Il conto economico rileva il risultato economico d'esercizio.

3. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
4. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D. Lgs. n.- 118/2011, che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenza oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Agenzia.

Art. 28 Stato patrimoniale

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
2. Il patrimonio dell'Agenzia è costituito dal complesso dei beni, anche immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Agenzia stessa.
3. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
4. Lo stato patrimoniale è predisposto nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale, secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. n. 118/2011.

CAPO VI

SERVIZIO DI TESORERIA, ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

Art. 29 Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Agenzia con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, operante sul territorio locale, individuato tra gli istituti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, in base ad apposita convenzione sottoscritta tra le parti. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara basata su un capitolato speciale d'appalto ovvero tramite adesione a convenzione tra il Servizio Centrale Unica di Committenza della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e l'Istituto di credito aggiudicatario, mediante sottoscrizione di contratto derivato, a seguito dell'esperimento di procedura di affidamento del servizio di tesoreria per l'Amministrazione regionale e per gli enti regionali aderenti.
3. I rapporti tra l'Agenzia e l'Istituto tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dal presente Regolamento di contabilità e da apposita convenzione di tesoreria.
4. L'Agenzia può avvalersi anche di eventuali conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente in tal caso è l'Istituto tesoriere di cui al comma 1, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Agenzia.

Art. 30 Riscossione di entrate e pagamento di spese

1. Per ogni somma riscossa, il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Ragioniere i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica o su supporto informatico da consegnare all'Agenzia in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate rimosse sono registrate sul registro di cassa cronologico, il giorno stesso della riscossione.
5. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere rese disponibili quotidianamente al Ragioniere tramite appositi elenchi consultabili sulla piattaforma tecnologica del tesoriere stesso.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Ragioniere.
7. Il tesoriere provvede al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro il limite dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro il limite dei residui passivi risultanti dall'elenco

trasmesso dal Ragioniere. Nessun mandato può essere estinto se privo degli elementi obbligatori previsti per legge.

8. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché di quanto disposto in merito nel contratto di tesoreria, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante, sia nei confronti di terzi creditori in ordine alla regolarità dei pagamenti eseguiti.
9. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica o su supporto informatico da consegnare all'Agenzia in allegato al proprio rendiconto.
10. Il tesoriere rende disponibile con frequenza giornaliera mediante collegamento telematico od altro mezzo equivalente, la situazione aggiornata di incassi e pagamenti nonché degli elenchi dei provvisori di entrata e di uscita da regolarizzare.

Art. 31 Obblighi dell'Agenzia verso il tesoriere

1. All'inizio di ciascun esercizio, l'Agenzia trasmette al tesoriere il bilancio di previsione adottato e l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, aggregati per missione e programma.
2. Nel corso dell'esercizio, l'Agenzia trasmette al tesoriere:
 - i provvedimenti esecutivi relativi a variazioni di bilancio, a storno di dotazioni, prelevamenti dai fondi di riserva;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati in via ordinaria, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del D. Lgs. n. 118/2011, una volta approvato il rendiconto di gestione dell'esercizio precedente a termine di legge.

Art. 32 Obblighi gestionali del tesoriere

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornati e custodire, con le relative cautele la seguente documentazione:
 - il giornale di cassa;
 - il bollettario delle riscossioni;
 - le reversali di incasso e i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, suddivisi in conto competenza ed in conto residui, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni entrata e uscita, per la situazione di cassa;
 - tutti i registri che si rendessero necessari ai fini gestionali ovvero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio;
 - eventuali altre evidenze previste per legge.
2. Una volta chiuso l'esercizio finanziario, il tesoriere è obbligato a presentare all'Agenzia, entro sessanta giorni, il conto del tesoriere, da depositarsi, a cura del Ragioniere, presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nei termini di legge.

Art. 33 Anticipazioni di tesoreria

1. Su espressa richiesta dell'Agenzia, autorizzata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione all'inizio dell'esercizio finanziario, possono essere concesse anticipazioni di tesoreria da parte del tesoriere, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi due titoli di bilancio dell'Agenzia, accertate nel rendiconto di gestione del penultimo esercizio precedente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione di cassa ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze e fabbisogni di cassa, in particolare per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi ad obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
3. L'Agenzia prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

4. Il tesoriere procede di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli.

Art. 34 Agenti contabili interni

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili interni previsti sono:
 - a. l'eonomo, per le anticipazioni ricevute in attuazione del Regolamento recante la disciplina della gestione economale;
 - b. eventuali altri agenti che abbiano maneggio di danaro (agenti a danaro) o siano incaricati della gestione di beni per debito di custodia o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal Ragioniere.
3. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di danaro, beni, valori, a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

Art. 35 Servizio di economato

1. È istituito il servizio di economato.
2. Con apposito regolamento sono disciplinate le procedure e i limiti per il ricorso alla gestione economale della spesa, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 118/2011.

CAPO VII

DISCIPLINA SULL'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

Art. 36 Ambito di applicazione

1. Il presente Capo disciplina l'utilizzo della carta di credito quale strumento di pagamento per le spese sostenute nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Agenzia, sia sul territorio nazionale che all'estero.

Art. 37 Soggetti autorizzati

1. I soggetti autorizzati a richiedere la carta di credito aziendale e al suo utilizzo sono:
 - a) il Presidente;
 - b) il Direttore;
 - c) il Ragioniere.

Art. 38 Attivazione della carta di credito, limite mensile e durata

1. La carta di credito è emessa direttamente dall'Istituto tesoriere dell'Agenzia e intestata a ciascuno dei soggetti autorizzati che ne faccia richiesta.
2. Per ogni carta di credito emessa, è previsto un limite massimo di spesa mensile in conformità alle condizioni contrattuali previste dalla società fornitrice del servizio.
3. L'utilizzo della carta di credito è limitato al periodo di titolarità della carica o incarico.

Art. 39 Utilizzo della carta di credito

1. La carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale e può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al quale è concessa in uso dalla società emittente. Non può essere ceduta a terzi in alcun caso.
2. L'uso della carta è consentito nel rispetto di quanto disposto nel contratto-tipo consegnato dalla società emittente e sottoscritto dal titolare della carta, che ne deve conservare copia.
3. Il titolare è obbligato ad usare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile, nei confronti dell'Agenzia, secondo le regole generali in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile.
4. La restituzione della carta di credito deve risultare da apposita comunicazione sottoscritta dal titolare della stessa e dovrà essere consegnata al Ragioniere, che la rimetterà all'Istituto tesoriere dell'Agenzia per l'annullamento.
5. Il titolare, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione alla società emittente secondo le prescrizioni contenute nelle clausole contrattuali, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed all'Agenzia.

Art. 40 Tipologie e limiti di spesa

1. L'utilizzo della carta di credito è consentito, qualora non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie, oppure nei seguenti casi:
 - a) effettuazione di spese di trasporto, vitto e alloggio in occasione di missioni in Italia ed all'estero;
 - b) effettuazione di spese di rappresentanza in Italia ed all'estero nei limiti e con le modalità previste dal vigente Regolamento per le spese di rappresentanza dell'ARLeF;
 - c) acquisti di beni e/o servizi, entro l'importo massimo, per ciascuna spesa, di euro 500,00 IVA e ogni altro onere compresi, qualora il ricorso all'utilizzo della carta di credito garantisca maggiore speditezza o risulti più conveniente.
2. La carta di credito può essere utilizzata anche per effettuare pagamenti elettronici, attraverso i servizi internet, per le tipologie e nei limiti di spesa di cui al precedente comma 1.
3. L'importo massimo di utilizzo mensile non può superare euro 3.000,00 e ciascuna spesa non può superare euro 1.500,00, fatto salvo quanto previsto dal comma 1, lettera c).

Art. 41 Gestione e rendicontazione delle spese

1. Il titolare della carta di credito deve far pervenire al Ragioniere, entro i dieci giorni successivi all'effettuazione delle transazioni di pagamento, apposita rendicontazione di spesa riepilogativa, corredata dalla documentazione giustificativa (scontrini, ricevute fiscali, fatture, biglietti dei mezzi di trasporto, prenotazioni effettuate tramite web, ecc.), attestante l'utilizzo della carta stessa.
2. La rendicontazione mensile delle spese sostenute deve essere sottoscritta dal titolare della carta di credito e approvata:
 - a) dal Direttore per le spese effettuate dal Presidente e dal Ragioniere;
 - b) dal Presidente per le spese effettuate dal Direttore.
3. Nel rispetto del principio contabile applicato della contabilità finanziaria (paragrafo 6.3 dell'Allegato n. 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011), nei casi espressamente previsti dalla legge, è possibile che l'Istituto tesoriere provveda al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'Agenzia per le tipologie e limiti di spesa indicati nel precedente art. 40. In tale circostanza, l'Istituto tesoriere è autorizzato a contabilizzare pagamenti anticipati per i quali l'Agenzia provvede ad emettere i mandati a copertura ai fini della regolarizzazione entro 30 giorni dal pagamento, anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio, e comunque non prima che sia pervenuto all'Agenzia stessa l'estratto conto mensile attestante le spese sostenute.
4. Il Ragioniere provvede con apposito atto in via preventiva all'assunzione del necessario impegno di spesa presunto a carico del bilancio, al fine di costituire il plafond e la disponibilità finanziaria necessaria ad assicurare la successiva copertura delle spese sostenute a mezzo carta di credito, tramite mandato a regolarizzazione.
5. Una volta avvenuto l'addebito delle spese sostenute a mezzo carta di credito di cui al precedente art. 40, sul conto corrente di tesoreria intestato all'Agenzia mediante emissione di provvisorio di uscita a cura dell'Istituto tesoriere e ricevuto il relativo estratto conto mensile attestante le medesime, potrà effettuarsi la regolarizzazione contabile del pagamento.
6. Il Ragioniere, sulla base delle rendicontazioni mensili delle spese documentate e del relativo estratto conto mensile, effettuerà le successive operazioni di controllo contabile e di liquidazione della spesa dovuta, ai fini dell'emissione del mandato di pagamento a regolarizzazione e a copertura dell'addebito sul conto corrente di tesoreria intestato all'Agenzia, a valere sull'impegno già assunto in precedenza.
7. Le spese non conformi, non documentate, effettuate senza le necessarie autorizzazioni o eccedenti i limiti di spesa, saranno addebitate al titolare della carta di credito e non saranno poste a carico del bilancio dell'Agenzia.

Art. 42 Revoca, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito

1. La revoca dell'autorizzazione, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito è disposta con atto del Direttore, salvo quest'ultimo, per il quale è disposta dal Presidente.
2. Gli atti di cui sopra sono immediatamente notificati dal Ragioniere alla società che fornisce il servizio di carta di credito, per il tramite dell'Istituto Tesoriere dell'Agenzia.

CAPO VIII

SISTEMA CONTABILE INTEGRATO, FINANZIARIO ED ECONOMICO – PATRIMONIALE E CONTROLLI

Art. 43 Scritture contabili

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti tecnico-operativi, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimase da riscuotere e pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi di reddito secondo i criteri della competenza economica, per la rilevazione degli effetti economico-patrimoniali dei fatti gestionali e per la rendicontazione economico-patrimoniale.
2. L'Agenzia svolge, per sua natura e in base alle norme legislative e statutarie di riferimento, attività di natura esclusivamente istituzionale e pertanto, non esercitando anche attività di natura commerciale, le rispettive scritture finanziarie, economiche e patrimoniali non sono integrate con registrazioni di contabilità ai fini IVA, non essendo l'Agenzia stessa titolare di partita IVA.

Art. 44 Contabilità finanziaria

1. L'Agenzia rientra nel novero degli enti di diritto regionale che operano in regime di contabilità finanziaria "armonizzata".
2. La contabilità finanziaria rileva gli effetti finanziari dei fatti di gestione e si basa sul moderno principio della competenza finanziaria potenziata, registrando le entrate che si prevede di accertare e le spese che si prevede di impegnare. Essa non rileva pertanto i risultati di gestione ma determina l'utilizzo delle risorse finanziarie e misura la capacità della pubblica amministrazione di far fronte ai fabbisogni finanziari sotto il vincolo dell'equilibrio finanziario.
3. In ragione del carattere autorizzatorio degli stanziamenti del bilancio di previsione finanziario, la competenza finanziaria potenziata, introdotta dal D. Lgs. n. 118/2011, costituisce il criterio per il quale tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive (accertamenti e impegni) sono registrate nelle scritture contabili e sono imputate all'esercizio in cui esse vengono a scadenza e sono esigibili.
4. Le scritture di contabilità finanziaria relative alla gestione del bilancio finanziario, devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti in entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, consentendo la rendicontazione della gestione finanziaria.
5. La contabilità finanziaria non anticipa più la registrazione dei fatti gestionali ma li contabilizza in un periodo temporale più prossimo alla fase finale del processo, ossia alla movimentazione di cassa.
6. Lo sfasamento temporale tra il processo di acquisizione delle risorse e quello del loro impiego si evidenzia in bilancio attraverso l'istituto del fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 23 del presente Regolamento.

Art. 45 Controllo finanziario

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni di spesa e degli accertamenti d'entrata.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto periodicamente a cura del Ragioniere ed è volto a monitorare il permanere del pareggio finanziario e degli equilibri di bilancio in termini di competenza sia nel corso della gestione che in sede di variazioni di bilancio, in particolare:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio tra entrate finali e spese finali (parte corrente e conto capitale);
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
3. Qualora, in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Ragioniere è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Presidente, al Direttore e al Revisore Unico dei Conti.
 4. Il Direttore, in presenza di comunicazione di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre i sessanta giorni successivi alla verifica.
 5. È fatta salva la disciplina di cui alle vigenti disposizioni legislative statali e regionali, in materia di equilibrio dei bilanci, sia in fase di previsione che di rendiconto, delle amministrazioni pubbliche non territoriali che adottano la contabilità finanziaria.

Art. 46 Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Essa mira a determinare il risultato d'esercizio, il capitale di funzionamento – patrimonio, gli effetti sulla cassa delle operazioni di gestione, nonché anche la rilevazione dei costi “non monetari” connessi all'utilizzo di risorse che apportano valore in un'ottica pluriennale (ammortamenti dei cespiti).
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Ragioniere l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o di controllo di gestione.

Art. 47 Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il riepilogo generale degli inventari;
 - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

Art. 48 Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile (l'Agenzia non possiede immobili di proprietà);
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, condizioni, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di eventuali contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Agenzia.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato annualmente con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di

controllo e di gestione del patrimonio dell'Agenzia, attraverso la tenuta del registro dei beni ammortizzabili aggiornato al 31 dicembre di ciascun esercizio ai fini della rilevazione della consistenza netta del patrimonio dell'Agenzia.

5. La valutazione dei cespiti, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Agenzia, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
6. Per la valutazione dei beni si rinvia a quanto previsto dalle vigenti norme di legge in materia, alle norme del codice civile e ai criteri di iscrizione e valutazione di cui al principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale. In particolare, i beni mobili dell'Agenzia, di cui all'articolo precedente, sono iscritti nello stato patrimoniale al loro costo di acquisizione dei beni, comprensivo dell'IVA, al netto delle quote di ammortamento.
7. I beni mobili dell'ARLeF sono presi in carico dal consegnatario dei beni mobili dell'ARLeF, la cui funzione è svolta dal Direttore, il quale li prende in consegna con "debito di vigilanza". Alla gestione materiale dei beni mobili dell'Agenzia è preposto il Ragioniere in qualità di vice consegnatario dei beni designato con decreto del Direttore, quale referente con il compito di gestire a livello amministrativo e contabile le rilevazioni, le inventariazioni dei beni acquisiti mediante inserimento dati nel programma gestionale in uso, la loro etichettatura e numerazione d'inventario, le eventuali cessioni o dismissioni in caso di vetustà, obsolescenza e venir meno della funzionalità ed utilizzabilità dei beni stessi, le relative scritture contabili patrimoniali.
8. Al vice consegnatario competono altresì la gestione delle attrezzature informatiche e materiale hardware dell'Agenzia e l'uso dell'apposito applicativo regionale CRM implementato dall'Insiel per tale scopo.

Art. 49 Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni mobili dell'Agenzia sono suddivisi nelle nuove categorie patrimoniali "Impianti e macchinari", "Attrezzature industriali e commerciali", "Macchine per ufficio e hardware", "Mobili e arredi", a loro volta suddivisi nelle rispettive subcategorie, a seguito di riclassificazione patrimoniale.
2. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione e messa in uso, a cura del Ragioniere, con attribuzione del valore di carico secondo i criteri di legge e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.
3. È vietato assumere impegni sul titolo 1 di spesa "Spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 50 Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) luogo di ubicazione;
 - c) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - d) condizione giuridica;
 - e) valore determinato in base al prezzo d'acquisto o al costo di acquisizione o, in mancanza, mediante stima.
 - f) quote di ammortamento;
 - g) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - h) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento;
 - i) consegnatario.
2. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura del Ragioniere.
3. Non sono inventariabili per loro natura la cancelleria e gli stampati in uso agli uffici nonché tutti i beni e materiali di facile e rapido consumo e modico valore, necessari per il funzionamento dei servizi generali e della struttura dell'Agenzia, la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo.

CAPO IX

ORGANO DI REVISIONE

Art. 51 Revisore unico dei conti

1. La nomina, le funzioni e i compiti, la durata della carica, del Revisore unico dei conti dell'Agenzia sono disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti dell'Agenzia.
2. Con le medesime modalità previste per il Revisore unico dei conti, è nominato un revisore unico supplente;
3. La disciplina dei compensi è stabilita dal Decreto del Ministero della Giustizia 02 settembre 2010, n. 169, come richiamata anche dal decreto del Presidente della Regione di nomina del Revisore unico dei conti e del Revisore unico supplente.
4. Il Revisore unico dei conti esercita la funzione di controllo e di vigilanza che si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità contabile degli atti di gestione e provvedimenti aventi riflessi di natura economico-finanziaria e di bilancio, della regolarità della documentazione amministrativa, delle scritture contabili e degli adempimenti fiscali.

Art. 52 Verifiche periodiche di cassa

1. Con cadenza trimestrale il Revisore unico dei conti procede, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione di tesoreria e di quella degli altri eventuali agenti contabili, provvedendo a compilare e sottoscrivere apposito verbale che viene inserito ufficialmente nel libro dei verbali del Revisore unico dei conti, conservato agli atti dell'Agenzia.
2. Oltre alle verifiche ordinarie di cassa previste dal comma precedente, il Revisore unico dei conti ha facoltà di procedere, ad autonome verifiche di cassa in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno, dandone atto in apposito verbale di competenza.
3. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa debbono considerare la regolarità della giacenza di cassa, la regolarità della giacenza di eventuali titoli di proprietà dell'Agenzia gestiti dal tesoriere per tipo, quantità e valore nominale, nonché la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quella degli altri agenti contabili.

CAPO X

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 53 Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Direttore
dr. William Cisilino

Il Presidente
Eros Cisilino