



REGOLAMENTO di CONTABILITÀ

INDICE

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO	4
Articolo 1 - Scopo e ambito d'applicazione	4
 CAPO II - BILANCIO DI PREVISIONE E MANUALE OPERATIVO	 4
Articolo 2 - Principi generali	4
Articolo 3 - Criteri di formazione del bilancio di previsione	4
Articolo 4 - Principi del bilancio	5
Articolo 5 - Principio di specificazione	5
Articolo 6 - Contabilità speciali (Partite di giro)	6
Articolo 7 - Note preliminari	6
Articolo 8 - Formazione delle previsioni	6
Articolo 9 - Risultato d'amministrazione	7
Articolo 10 - Fondo di riserva per le spese obbligatorie e d'ordine	7
Articolo 11 - Fondo di riserva per le spese impreviste	7
Articolo 12 - Fondo per la realizzazione di nuovi interventi	8
Articolo 13 - Fondo per il pagamento dei residui perenti	8
Articolo 14 - Fondo di riserva di cassa	8
Articolo 15 - Fondo di svalutazione crediti	8
Articolo 16 - Fondo ammortamento beni patrimoniali	9
Articolo 17 - Fondo per il finanziamento di progetti comunitari	9
Articolo 18 - Assestamento del bilancio	9
Articolo 19 - Variazioni al bilancio di previsione	9
Articolo 20 - Esercizio provvisorio	10
Articolo 21 - Programma operativo	10
Articolo 22 - I capitoli del bilancio	11
 CAPO III - GESTIONE FINANZIARIA	 11
Articolo 23 - Gestione delle entrate	11
Articolo 24 - Accertamento delle entrate	11
Articolo 25 - Emissione delle reversali d'incasso	12
Articolo 26 - Riscossione e versamento	12
Articolo 27 - Residui attivi	13
Articolo 28 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	13
Articolo 29 - Gestione delle spese	13
Articolo 30 - Parere di regolarità contabile	13
Articolo 31 - Assunzione degli impegni	14
Articolo 32 - Liquidazione della spesa	14
Articolo 33 - Ordinazione della spesa	14
Articolo 34 - Documentazione dei mandati di pagamento	15
Articolo 35 - Modalità particolari d'estinzione dei mandati di pagamento	15
Articolo 36 - Residui passivi	16

CAPO IV - SERVIZIO DI TESORERIA, CASSA ECONOMALE, SISTEMI DI VALUTAZIONE E DI CONTABILIZZAZIONE	16
Articolo 37 - Affidamento del servizio di tesoreria	16
Articolo 38 - Cassa economale	16
Articolo 39 - Contabilità I.V.A.	16
CAPO V - SCRITTURE CONTABILI	17
Articolo 40 - Scritture contabili	17
Articolo 41 - Contabilità finanziaria	17
Articolo 42 - Sistema di scritture	17
Articolo 43 - Elaborazione automatica delle informazioni	18
Articolo 44 - Scritture complementari – contabilità fiscale	18
CAPO VI - CHIUSURA DELLE CONTABILITÀ DI ESERCIZIO	18
Articolo 45 - Accertamento delle economie di bilancio e dei residui al 31 dicembre	18
Articolo 46 - Riaccertamento dei residui	19
Articolo 47 - Perenzione amministrativa	19
Articolo 48 - Trasferimento dei residui	19
CAPO VII - ELABORATI DEL CONTO CONSUNTIVO	19
Articolo 49 - Rendiconto consuntivo	19
Articolo 50 - Conto del bilancio	20
Articolo 51 - Conto del patrimonio	20
Articolo 52 - Rendiconto del tesoriere e degli agenti contabili	20
CAPO VIII - VERIFICHE E CONTROLLO CONTABILE	21
Articolo 53 - Controllo finanziario	21
Articolo 54 - Controlli interni	21
CAPO IX - COLLEGIO DEI REVISORI	22
Articolo 55 - Collegio dei Revisori	22
CAPO X - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E NORME FINALI	22
Articolo 56 - Contabilità patrimoniale	22
Articolo 57 - Principi e strumenti per la contabilità patrimoniale	22
Articolo 58 - Principi e strumenti per la contabilità economica	22
Articolo 59 - Principi e strumenti per la contabilità analitica	23

CAPO I

FINALITÀ E CONTENUTO

Articolo 1

Scopo e ambito d'applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della contabilità dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale (ARPA), di seguito Agenzia, in applicazione della legge regionale 11 aprile 2001, n. 7.
2. Il regolamento di contabilità costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria e che sono determinate dall'applicazione dei principi contabili vigenti.
3. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità sulla formazione del bilancio di previsione, della sua gestione e del rendiconto consuntivo, indicando il sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.
4. Al fine di agevolarne l'applicazione, l'Agenzia, con appositi decreti del Direttore Generale, adotta manuali operativi che contengono modalità, procedure e schemi utili per l'attuazione delle fattispecie e degli istituti previsti nel regolamento stesso e, in generale, per l'esercizio dell'attività contabile.
5. Il presente regolamento indica le situazioni per le quali è previsto il ricorso al metodo esposto nel comma precedente.
6. I manuali operativi sono adottati nel rispetto dei criteri e principi fondamentali indicati dalla l.r. 7/2001 e possono anche essere compendati in un unico manuale.
7. Il presente regolamento, nonché sue successive modifiche e integrazioni, è approvato con Decreto del Direttore dell'Agenzia e sottoposto all'iter di vigilanza regionale ai sensi dell'art. 2 comma 4 della legge regionale 13 aprile 1995 n. 60.

CAPO II

BILANCIO DI PREVISIONE E MANUALE OPERATIVO

Articolo 2

Principi generali

1. L'Agenzia redige il bilancio di previsione annuale il cui riferimento temporale è l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio indicato al comma 1, approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello cui il bilancio si riferisce.
3. L'esercizio finanziario decorre dal 1 gennaio e termina al 31 dicembre dello stesso anno.
4. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio.

Articolo 3

Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. In applicazione delle statuizioni di cui agli artt. 6 e 10 della l.r. 7/2001, il bilancio di previsione dell'Agenzia è composto di bilancio annuale e bilancio pluriennale.

2. Il bilancio annuale è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa.
3. Il bilancio pluriennale, di durata non inferiore al triennio, è redatto nei soli termini di competenza. Esso comporta autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese in esso contemplate.
4. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo (vedasi art. 15 l.r. 7/2001).
5. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente, dell'entrata e della spesa, l'avanzo o il disavanzo d'amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate da incassare del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
6. Il bilancio di previsione è costituito dal preventivo finanziario, ed è corredato della tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo d'amministrazione presunto al 31 dicembre dell'anno precedente quello cui si riferisce il preventivo.
7. Al bilancio di previsione approvato è allegata, altresì, la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
8. Il bilancio di previsione è approvato annualmente.
9. Il bilancio di previsione, con i relativi allegati, viene approvato secondo l'iter previsto dall'art. 18 comma 2 della l.r. 60/1995 ed è trasmesso entro quindici giorni dalla adozione alla Regione.

Articolo 4

Principi del bilancio

1. I bilanci dell'Agenzia sono predisposti uniformandoli ai principi dell'annualità, universalità, unità, pareggio finanziario (vedasi art. 45 l.r. 7/2001), veridicità, integrità, confrontabilità, pubblicità e trasparenza secondo le disposizioni di cui all'art. 45 della l.r. 7/2001 nonché dei principi contabili di cui all'allegato 1 al D.lgs. 118/2011.
2. Tutte le entrate e le spese devono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
3. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio; quelle svolte per conto delle Regioni e d'altri organismi pubblici o privati ed autorizzate, devono essere ricondotte al bilancio e ne deve essere data completa informativa in apposito allegato al bilancio medesimo.

Articolo 5

Principio di specificazione

1. Le entrate del bilancio sono classificate nei seguenti titoli:
 - Titolo I Entrate per il funzionamento
 - Titolo II Entrate derivanti da assegnazioni vincolate
 - Titolo III Entrate da utili o rendite patrimoniali
 - Titolo IV Entrate per alienazione di beni
 - Titolo V Entrate derivanti da operazioni creditizie a breve
 - Titolo VI Contabilità speciali (Partite di giro)
2. Le spese, ripartite in unità previsionali di base, sono comunque ripartite nei seguenti titoli:
 - Titolo I Spese correnti
 - Titolo II Spese in conto capitale
 - Titolo III Spese per il rimborso di mutui e prestiti
 - Titolo IV Contabilità speciali
3. Per le classificazioni di cui ai precedenti commi e a quelle sottostanti i titoli, l'Agenzia si attiene allo schema di bilancio della Regione Piemonte.
4. In apposito elenco annesso al bilancio, e senza l'indicazione degli importi finanziari, le unità previsionali di base sono ripartite in capitoli.

5. I capitoli, vigenti nel programma operativo ai fini della gestione e della rendicontazione, potranno essere ridotti o integrati in relazione alle peculiari esigenze delle singole gestioni con provvedimento di variazione al programma operativo da parte del Direttore Generale dell'Agenzia.
6. Gli atti che prevedono esclusivamente variazioni compensative tra i capitoli appartenenti alla stessa UPB non sono soggetti all'obbligo di trasmissione alla Regione di cui al comma, art. 45 della l.r. 7/2001.

Articolo 6

Contabilità speciali (Partite di giro)

1. Le Contabilità speciali comprendono le entrate e le spese che l'ente compie con l'incarico di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente sono rappresentate in bilancio mediante capitoli così come disposto dall'articolo 10, comma 4 della l.r. 7/2001.

Articolo 7

Note preliminari

1. Gli stati di previsione dell'entrata e della spesa della bozza di bilancio di previsione dell'Agenzia, sono illustrati mediante note preliminari.
2. Nella nota preliminare dello stato di previsione dell'entrata sono illustrati i criteri seguiti per la determinazione dell'ammontare dello stanziamento delle poste ed in particolare, per ciascun titolo, le quote non aventi natura ricorrente. Sono, altresì, illustrati gli andamenti delle entrate prevedibili per ciascuno degli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, coerentemente con quanto indicato nello stesso documento contabile.
3. Nella nota preliminare dello stato di previsione della spesa sono indicati i criteri adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riguardo alle spese correnti di carattere discrezionale che presentano tassi di variazione significativamente diversi dagli analoghi stanziamenti degli esercizi precedenti.
4. Contenuti ulteriori delle note preliminari possono essere introdotti con apposito manuale operativo.

Articolo 8

Formazione delle previsioni

1. In ottemperanza al disposto di cui al comma settimo dell'articolo 4 del decreto legislativo 76/2000, la formazione delle previsioni viene effettuata escludendo ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale ed avviene tenendo conto del quadro degli obiettivi e delle risorse risultante dai documenti di programmazione economico-finanziaria di riferimento, nonché dalle necessità degli obiettivi individuati dalle note preliminari.

Articolo 9

Risultato d'amministrazione

1. Il risultato d'amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto, di cui all'articolo 49, ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. In caso di risultato positivo tale avanzo è distinto in: fondi liberi, fondi vincolati da obbligazioni giuridiche pre-esistenti, ivi comprese quelle relative ai fondi iscritti nelle contabilità speciali, fondi per finanziamento di spese in conto capitale e fondi d'ammortamento.
3. L'avanzo, nel rispetto degli obblighi di cui alle precedenti distinzioni, concorre a definire il complesso delle entrate disponibili all'Agenzia.
4. In caso di risultato negativo il disavanzo concorre a definire il complesso delle spese alle quali l'Agenzia deve fare fronte.
5. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato:
 - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) per il finanziamento di spese d'investimento.
6. Al bilancio di previsione è allegata una tabella illustrativa dei capitoli di spesa, nonché dei relativi stanziamenti la cui copertura è assicurata dall'utilizzazione del presunto avanzo d'amministrazione.
7. Del presunto disavanzo, d'amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni d'esercizio, al fine del relativo assorbimento, con esplicitazione dei criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

Articolo 10

Fondo di riserva per le spese obbligatorie e d'ordine

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese obbligatorie e d'ordine. L'elenco dei capitoli che contengono spese obbligatorie e d'ordine è allegato al bilancio di previsione dell'Agenzia.
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 con decreto del Direttore Generale dell'Agenzia.

Articolo 11

Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste 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, devono avere carattere di assoluta necessità e non devono in alcun modo costituire un impegno per gli esercizi futuri.
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 con decreto del Direttore Generale dell'Agenzia.

Articolo 12

Fondo per la realizzazione di nuovi interventi

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza sia di cassa, può essere iscritto un fondo denominato fondo per la realizzazione di nuovi interventi.
2. Le modalità di gestione del fondo sono regolate da apposito manuale.
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 con decreto del Direttore Generale dell'Agenzia.

Articolo 13

Fondo per il pagamento dei residui perenti

1. In relazione ai residui passivi eliminati dalle scritture finanziarie per perenzione amministrativa, di cui all'articolo 47 è istituito nelle passività dello stato patrimoniale un fondo denominato "Fondo residui perenti".
2. Per i prevedibili pagamenti dei residui di cui al comma 1 da effettuare nell'esercizio, nel bilancio di previsione, sia per competenza che per cassa, sono iscritti tra le spese in conto capitale e tra quelle di spesa corrente capitoli denominati "obbligazioni inerenti a residui perenti".
3. I pagamenti a carico dei capitoli di cui al comma 2 sono disposti solo su richiesta dei creditori.
4. Le somme dovute, se è necessario, allorché gli stanziamenti relativi nei capitoli di pertinenza risultino insufficienti per provvedere ai relativi pagamenti, sono portate in detrazione dei capitoli di cui al comma 2, e sono riscritte sul capitolo sul quale è stata effettuata la perenzione amministrativa, con relativa iscrizione in competenza ed in cassa.
5. Le variazioni (storni) sui capitoli in oggetto avvengono con determinazione del dirigente dell'ufficio finanziario.

Articolo 14

Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le previsioni di cassa, un fondo di riserva 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 e con determinazione del dirigente dell'ufficio finanziario, trasferendo le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio.

Articolo 15

Fondo di svalutazione crediti

1. Nello stanziamento del bilancio relativo alle spese correnti è possibile prevedere un apposito fondo per svalutazione crediti.
2. La somma stanziata costituisce, al termine dell'esercizio, economia che confluisce nel risultato d'amministrazione quale fondo vincolato da utilizzare, per pari importo, a fronte dell'eliminazione di crediti di dubbia o certa inesigibilità.

Articolo 16

Fondo ammortamento beni patrimoniali

1. Nello stanziamento delle spese correnti può essere iscritto in apposito capitolo l'ammontare dell'onere d'ammortamento dei beni patrimoniali e classificati nelle categorie del conto patrimoniale.
2. I criteri adottati nella definizione del fondo di cui al comma 1 vengono esplicitati nelle note preliminari.
3. Le somme accantonate per gli ammortamenti d'esercizio sono evidenziate quali componenti specifiche dell'avanzo d'amministrazione e possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per investimenti mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

Articolo 17

Fondo per il finanziamento di progetti comunitari

1. Nello stanziamento del bilancio relativo alle spese correnti e alle spese di investimento può essere previsto un apposito fondo per il finanziamento di progetti comunitari.
2. Le modalità per lo stanziamento del fondo e per la sua gestione sono indicate in un apposito manuale.
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 con decreto del Direttore Generale dell'Agenzia.

Articolo 18

Assestamento del bilancio

1. Entro il 30 giugno di ogni anno l'Agenzia adotta l'assestamento al bilancio di previsione; tale adozione è subordinata all'approvazione del rendiconto ed avviene con le stesse modalità.
2. Con l'assestamento di bilancio si provvede:
 - a) all'aggiornamento dell'avanzo di amministrazione, del fondo cassa, dei residui attivi e passivi come risultanti alla chiusura dell'esercizio precedente a quello in corso;
 - b) all'adeguamento delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nell'anno cui il bilancio si riferisce senza distinzione tra operazioni in conto competenza e in conto residui;
 - c) all'utilizzo dell'avanzo o al ripiano del disavanzo, per la parte non ancora applicata, risultante dal rendiconto consuntivo dell'esercizio precedente;
 - d) ad apportare le altre opportune variazioni alle entrate e alle spese iscritte in bilancio.

Articolo 19

Variazioni al bilancio di previsione

1. Le variazioni al bilancio annuale di previsione di competenza e di cassa ed al bilancio pluriennale di competenza, possono essere approvate entro il mese di novembre e sono adottate con le stesse modalità dell'adozione del bilancio di previsione fermo restando quanto disposto all'art. 5, comma 5 e comma 6.
2. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali o urgenti da motivare.

Articolo 20

Esercizio provvisorio

1. Qualora, per giustificati motivi, il bilancio di previsione non sia approvato entro il 31 dicembre d'ogni anno l'Agenzia è autorizzata, con provvedimento del Direttore Generale, per non oltre quattro mesi, all'esercizio provvisorio del bilancio.
2. L'esercizio provvisorio del bilancio deve avvenire sulla base del bilancio approvato nell'anno precedente, ivi comprese le variazioni intervenute fino alla chiusura dell'anno finanziario.
3. L'autorizzazione è limitata, per ogni mese, ad un dodicesimo dello stanziamento di spesa di ciascuna unità previsionale di base, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie non suscettibili frazionamento.

Articolo 21

Programma operativo

1. Sulla base degli stanziamenti di bilancio e degli obiettivi e programmi di attività individuati, il Direttore Generale definisce ed adotta il programma operativo.
2. Il programma operativo, di cui all'articolo 7 della legge regionale 7/2001, è lo strumento mediante il quale l'Agenzia traduce gli indirizzi contenuti nei documenti di pianificazione strategica e di programmazione in fatti gestionali.
3. Il programma operativo è predisposto tenendo conto delle proposte dei responsabili delle strutture organizzative dell'Agenzia formulate nelle modalità chiarite da apposito manuale.
4. Il programma operativo è composto di due parti nella prima delle quali, con riferimento a tutta l'attività dell'Agenzia sono definiti e descritti, sotto il profilo operativo, gli obiettivi gestionali individuati facendo riferimento ai documenti di programmazione. La prima parte contiene, altresì, gli altri elementi di natura non monetaria che concorrono con quelli di natura monetaria al conseguimento degli obiettivi medesimi. Articola altresì gli obiettivi da conseguire nell'anno cui si riferisce il bilancio di previsione seguendo l'indicazione dell'elenco contenuto nelle note preliminari di cui al precedente articolo 7.
5. La seconda parte suddivide le risorse finanziarie delle UPB nei capitoli, assegnando le risorse finanziarie necessarie ai dirigenti. Le risorse finanziarie da impiegare tengono conto del carattere obbligatorio o discrezionale della spesa.
6. Un apposito manuale definisce modalità, procedure e modelli occorrenti per l'attuazione del presente articolo, nonché le procedure per effettuare le modificazioni del programma operativo definendo, altresì, i sistemi di coordinamento tra il programma operativo ed il controllo di gestione, di cui al successivo articolo 54.
7. Il Direttore Generale, definendo il programma operativo ed assegnando gli obiettivi e le dotazioni ai responsabili delle strutture organizzative, indica nello stesso programma operativo quali sono i capitoli i cui stanziamenti possono essere considerati impegnati ai sensi del successivo articolo 31 e che di conseguenza non richiedono atto d'impegno; con apposito manuale vengono ulteriormente specificate le modalità d'applicazione di tale disposto ed indicati quali sono i capitoli del bilancio le cui obbligazioni possono essere assunte, ai sensi dell'articolo 31 della legge regionale 7/2001, e nei limiti del bilancio pluriennale, a carico degli esercizi successivi.
8. Copia del programma operativo va trasmesso al Comitato d'indirizzo ed al Collegio dei Revisori per opportuna conoscenza.

Articolo 22

I capitoli del bilancio

1. Il capitolo comprende un solo oggetto d'entrata o di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.
2. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti previsionali definitivi delle entrate e delle spese dell'esercizio precedente.
Comprende, altresì, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonché quello delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, cumulativamente per la gestione di competenza e per quella dei residui.
3. Ciascun capitolo d'entrata e di spesa è contraddistinto da un numero di codice meccanografico derivato dal sistema di classificazione SIOPE.
4. Il programma operativo, secondo le modalità previste da apposito manuale, può prevedere raggruppamenti dei capitoli diversi da quelli inseriti all'interno delle unità previsionali di base (UPB).

CAPO III

GESTIONE FINANZIARIA

Articolo 23

Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

Articolo 24

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata, con provvedimento dei dirigenti responsabili, quando, appurata la ragione del credito e il soggetto debitore, si iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.
2. Quando trattasi d'entrata la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposito provvedimento d'accettazione del dirigente competente.
3. L'accertamento d'entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo di bilancio.
4. A tale fine la relativa documentazione è trasmessa al dirigente dell'ufficio finanziario.
5. Le entrate provenienti da trasferimenti dello Stato, delle Regioni o di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
6. Le entrate di natura patrimoniale, provenienti da trasferimenti in conto capitale e rimborsi di crediti, sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

7. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di emissione delle relative fatture o ricevute fiscali.
8. Le entrate varie e/o di natura eventuale sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
9. In ogni altro 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.
10. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio di previsione e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
11. 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.

Articolo 25

Riscossione e versamento

1. Le entrate sono rimosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria o di cassa, mediante reversali d'incasso a favore dell'Agenzia.

Articolo 26

Emissione delle reversali d'incasso

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, devono essere firmate dal dirigente competente o dal suo sostituto.
2. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
3. Le reversali d'incasso non rimosse entro il termine dell'esercizio vengono restituite dal tesoriere o cassiere all'Agenzia per l'eventuale emissione in conto residui.
4. Le reversali contengono le seguenti altre indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo di bilancio;
 - c) codice meccanografico del capitolo;
 - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo;
 - g) data di emissione;
 - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
 - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
 - j) eventuali indicazioni per l'assolvimento di oneri tributari e/o fiscali.
5. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'istituto tesoriere a mezzo di elenco.
6. Previo accordo con l'istituto tesoriere, ed ai sensi del D.P.R. 367/94, l'Agenzia adotta reversali informatiche.

Articolo 27

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 24 e non rimosse o non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di rendiconto consuntivo.

Articolo 28

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il dirigente dell'ufficio finanziario dell'Agenzia cura, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.
2. Il Direttore Generale esamina periodiche relazioni, sottoscritte dal dirigente di cui al comma 1, concernenti la realizzazione delle entrate dell'Agenzia nonché i ritmi di accumulo e riscossione dei crediti.

Articolo 29

Gestione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Articolo 30

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di decreto, determinazione o di altro provvedimento che comportino entrate o spese, il dirigente del ufficio finanziario esprime parere di regolarità contabile, previa verifica:
 - a) della relativa copertura finanziaria;
 - b) della regolarità della documentazione;
 - c) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
 - d) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - e) della conformità alle norme fiscali;
 - f) del rispetto delle norme del presente regolamento.
2. 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.
3. L'adozione di atti assunti in presenza di parere negativo è segnalata obbligatoriamente al Direttore Generale e al Collegio dei Revisori.
4. 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.

5. Gli atti di cui al comma 1 del presente articolo devono necessariamente essere correlate dal parere di regolarità contabile a pena di assoluta inefficacia.

Articolo 31

Assunzione degli impegni

1. Le spese sono impegnate dai soggetti responsabili nell'ambito delle statuizioni fissate dalla legge istitutiva e dal regolamento di organizzazione dell'Agenzia.
2. Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica da parte della ragioneria della regolarità della documentazione e della spesa.
3. Formano impegno, entro i limiti delle dotazioni finanziarie assegnate mediante il programma operativo, le somme dovute dall'Agenzia a creditori determinati o determinabili, in base alla legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido, sempre che la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio. Nel caso di transazioni commerciali, ovvero di contratti comunque denominati con imprese che comportano, in via esclusiva o prevalente. La consegna di merci o la prestazione di servizi, l'impegno è assunto nell'esercizio finanziario in cui il debito dell'amministrazione verrà a scadere.
4. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
5. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

Articolo 32

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dai dirigenti responsabili degli uffici competenti previo accertamento dell'esistenza dell'impegno nonché della verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. A ciascun mandato di pagamento è allegata la documentazione della proposta di liquidazione della spesa. Tale documentazione è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Articolo 33

Ordinazione della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di 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. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per spese di modesta entità.
3. I mandati di pagamento sono firmati dal competente dirigente dell'ufficio finanziario o dal suo sostituto debitamente individuato con atto di designazione del Direttore Generale dell'Agenzia.
4. I mandati contengono le seguenti altre indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo del bilancio distinto per residui e competenza;

- c) codice meccanografico del capitolo;
 - d) nome e cognome, data e luogo di nascita e di residenza o denominazione, codice fiscale del creditore ove non trattasi di personale dipendente;
 - e) causale del pagamento;
 - f) importo in cifre;
 - g) modalità di estinzione del titolo;
 - h) data di emissione;
 - i) data di scadenza ove necessaria.
5. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati sull'apposito giornale di cassa e nei partitari di spesa, prima dell'invio all'istituto cassiere o tesoriere, tenendo distinti quelli che si riferiscono alla competenza a quelli relativi ai residui.
 6. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali.
 7. Previo accordo con l'Istituto tesoriere, ed ai sensi del DPR 367/94 e DPR 445/2000, l'Agenzia adotta mandati elettronici.
 8. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesorerie all'Agenzia per l'annullamento e la remissione sul conto dei residui (vedasi art. 24, comma 2 del Regolamento 18/2001).

Articolo 34

Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ai fini del controllo ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dei verbali di collaudo ove richiesti, dei buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili ovvero di bollette di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino delle copie degli atti di impegno o dell'annotazione degli estremi di essi, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione e dalle dichiarazioni sostitutive ai sensi del precedente articolo 32 e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. La documentazione della spesa è allegata al mandato e, successivamente alla sua estinzione è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Articolo 35

Modalità particolari d'estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Agenzia può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - a) commutazione in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
 - b) accreditamento 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.
2. La dichiarazione d'accreditamento o di commutazione, che sostituisce la quietanza del creditore, deve risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro del tesoriere o cassiere.
3. Le spese derivanti dalle particolari modalità d'estinzione previste dal presente articolo sono poste esclusivamente a carico del richiedente.

Articolo 36

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le spese impegnate a norma dell'art. 31 e non pagate entro il termine dell'esercizio.

CAPO IV

SERVIZIO DI TESORERIA, CASSA ECONOMALE, SISTEMI DI VALUTAZIONE E DI CONTABILIZZAZIONE

Articolo 37

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione approvata con decreto del Direttore Generale ad istituti di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385. Il servizio è aggiudicato previo esperimento d'apposita gara basata su un capitolato speciale di appalto da riferirsi al tasso ufficiale di sconto, con aggiornamento automatico delle relative variazioni, oppure mediante avvalimento, ove ne ricorrano i presupposti, dell'estensione del servizio di tesoreria regionale.
2. La convenzione di cui al comma 1 deve prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa delle strutture periferiche dell'Agenzia ove presenti.
3. L'Agenzia può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto tesorerie o cassiere di cui al comma 1, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Agenzia.

Articolo 38

Cassa economale

1. Il Direttore Generale dell'Agenzia autorizza l'istituzione di un servizio di cassa economale interno.
2. Il dirigente dell'ufficio finanziario dell'Agenzia esegue almeno una volta ogni semestre una verifica alla cassa ed ai valori ed alle scritture del cassiere.
3. Le verifiche effettuate devono constare da apposito verbale.
4. La gestione della cassa economale avviene sulla base di uno specifico regolamento.

Articolo 39

Contabilità I.V.A.

1. Ove accanto all'attività istituzionale venisse svolta anche attività commerciale, ai sensi dell'articolo 4, comma 4, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni ed integrazioni, ai fini della detrazione dell'I.V.A. corrisposta per l'acquisto dei beni e servizi occorrenti per l'espletamento dell'attività commerciale stessa, l'Agenzia è tenuta ad evidenziare con esattezza le operazioni che danno diritto alla detrazione medesima.

CAPO V

SCRITTURE CONTABILI

Articolo 40

Scritture contabili

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, 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 rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da 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 secondo i criteri della competenza economica;
 - d) analitica, per la rilevazione degli indici delle prestazioni secondo criteri e parametri che concernono l'efficacia, l'efficienza, la flessibilità e l'innovazione, nonché il costo delle prestazioni e la qualità dei servizi.

Articolo 41

Contabilità finanziaria

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio 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 rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

Articolo 42

Sistema di scritture

1. L'Agenzia deve tenere le seguenti scritture:
 - a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
 - b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
 - c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi, nonché il giornale riassuntivo;
 - e) il registro degli inventari, contenente la descrizione, la valutazione dei beni dell'ente all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenza, ecc.) nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;

- f) i registri obbligatori previsti dalla normativa fiscale e dalle altre disposizioni di legge.
2. Le forme dei modelli relative alle suindicate scritture nonché di ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità sono stabilite dall'Agenzia.

Articolo 43

Elaborazione automatica delle informazioni

1. Ferme restando le disposizioni dettate dall'articolo 58 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini della semplificazione delle procedure, l'Agenzia può avvalersi, per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali, dei sistemi d'elaborazione automatica delle informazioni.
2. Tale avvalimento può essere utilizzato anche per l'emissione dei mandati elettronici.

Articolo 44

Scritture complementari – contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO VI

CHIUSURA DELLE CONTABILITÀ DI ESERCIZIO

Articolo 45

Accertamento delle economie di bilancio e dei residui al 31 dicembre. Riporto degli stanziamenti per particolari progetti

1. La differenza tra somme stanziare e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.
2. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi da ricomprendersi tra le attività dello stato patrimoniale, purché concordino con i principi contabili civilistici.
3. Le spese impegnate e non pagate costituiscono residui passivi da ricomprendersi tra le passività dello stato patrimoniale, purché concordino con i principi contabili civilistici.
4. Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di entrate non accertate e di somme non impegnate nella competenza.
5. Con decreto del Direttore Generale le somme, stanziare per particolari progetti in corso d'esecuzione, non impegnate entro la chiusura dell'esercizio sono riportate nel conto della competenza dell'esercizio successivo, in aggiunta ai relativi stanziamenti, sempre che trovino la necessaria copertura finanziaria.

Articolo 46

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 primo gennaio, delle somme rimosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, di quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, o perché perenti nonché di quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

Articolo 47

Perenzione amministrativa

1. I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento s'intendono perenti.
2. I residui passivi delle spese in conto capitale, non pagati entro il quarto esercizio successivo a quello in cui l'impegno si è perfezionato, si intendono perenti agli effetti amministrativi.
3. Le spese in conto capitale, liquidate entro il quarto anno successivo a quello in cui l'impegno si è perfezionato, possono essere conservate nel conto dei residui per un altro anno oltre al quarto.
4. I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio finanziario possono essere pagati, su richiesta dei creditori, con la procedura di cui al precedente articolo sempre che i relativi diritti non siano prescritti.

Articolo 48

Trasferimento dei residui

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza del medesimo.

CAPO VII

ELABORATI DEL CONTO CONSUNTIVO

Articolo 49

Rendiconto consuntivo

1. Il rendiconto consuntivo è costituito dal conto del bilancio, dal conto del patrimonio ed è corredato di una relazione illustrativa predisposta dal direttore dell'ente. Il rendiconto consuntivo deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'ente.
2. La relazione illustrativa, predisposta dal Direttore Generale, dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'Agenzia nei suoi settori operativi, ponendo in evidenza le spese sostenute

ed i risultati raggiunti per ciascun servizio, programma e progetto in funzione degli obiettivi prefissati.

3. Lo schema di rendiconto consuntivo viene approvato secondo l'iter previsto dall'art. 18 comma 2 della l.r. 60/1995.
4. Il rendiconto consuntivo è approvato entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso entro quindici giorni dalla data di approvazione della deliberazione alle Regioni.
5. Al rendiconto approvato è allegata, altresì, la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Articolo 50

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Articolo 51

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Esso pone altresì in evidenza, le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
3. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale dell'Agenzia.
4. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

Articolo 52

Rendiconto del tesoriere e degli agenti contabili

1. Il tesoriere, l'economato, i consegnatari di beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di denaro o della gestione di beni devono rendere il conto della propria gestione.
2. La resa del conto degli agenti contabili è regolato da apposito regolamento.

CAPO VIII

VERIFICHE E CONTROLLO CONTABILE

Articolo 53

Controllo finanziario

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti.
2. L'Agenzia è tenuta a rispettare il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio sia nel corso della gestione che in occasione delle variazioni.
3. Il dirigente dell'ufficio finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio così come specificato al comma 1.
4. Qualora, in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il dirigente dell'ufficio finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Direttore Generale e al Collegio dei Revisori.
5. Il Direttore Generale, in presenza di comunicazioni 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 60 giorni successivi alla verifica.

Articolo 54

Controlli interni

1. L'Agenzia esercita i controlli interni, compreso il controllo di gestione, secondo le modalità stabilite dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 (Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59).
2. I controlli interni hanno per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Agenzia, e sono finalizzati a:
 - a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - b) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
 - c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);
 - d) valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico e strategico dell'Agenzia, in termini di congruenza tra risultati ottenuti e obiettivi prefissati (valutazione e controllo strategico);
3. I provvedimenti che comportano impegni di spesa sono trasmessi al dirigente dell'ufficio finanziario per gli adempimenti previsti dall'articolo 30.

CAPO IX

COLLEGIO DEI REVISORI

Articolo 55

Collegio dei Revisori

1. La costituzione, l'organizzazione e i compiti del Collegio dei Revisori sono stabilite dall'art. 6 della l.r. 60/1995 e dall'art. 4 dello Statuto dell'Agenzia.

CAPO X

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E NORME FINALI

Articolo 56

Contabilità patrimoniale

1. L'Agenzia, entro sei mesi dall'adozione del presente regolamento adotta un manuale per la tenuta della contabilità economico patrimoniale.

Articolo 57

Principi e strumenti per la contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. L'Agenzia, per i beni immobili, redige un inventario del patrimonio in sua disponibilità. Per i beni immobili devono risultare la provenienza e il titolo di uso, i dati catastali, il valore, e gli eventuali redditi, nonché i diritti, servitù ed oneri di cui sono eventualmente gravati. Per i beni mobili devono essere indicati il luogo di ubicazione, la quantità e le condizioni, nonché il valore.
3. Il valore dei beni è determinato in base al prezzo di acquisto od al costo di acquisizione, o, in mancanza, mediante stima.
4. Non sono soggetti ad inventario i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati in uso agli uffici;
 - b) in genere i beni ed i materiali di facile e rapido consumo.

Articolo 58

Principi e strumenti per la contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico.

Articolo 59

Principi e strumenti per la contabilità analitica

1. La contabilità analitica riprende i costi e i ricavi rilevati dalla contabilità generale e li attribuisce ai singoli centri di servizio che li hanno generati allo scopo di conoscere la loro economicità. La contabilità analitica è preordinata al controllo di gestione che fornirà alla Direzione Generale dell'Agenzia conoscenze tempestive e sistematiche dei fenomeni economici e finanziari determinati dai vari processi.
2. Con l'attività di controllo di gestione saranno così rilevati gli indici delle prestazioni secondo criteri e parametri che concernono l'efficacia, l'efficienza, la flessibilità e l'innovazione, nonché il costo delle prestazioni e la qualità dei servizi.