Regolamento di Contabilità
Arcea – Settore Bilancio e Affari Contabili
AGGIORNAMENTO ANNO 2025

Categoria		
Stato	Bozza Finale	
Preparato	Dr. Rachele Grosso Ciponte	Data: 16/06/2025
Verificato	Ing. Giuseppe Arcidiacono	Data: 23/06/2025
Approvato da	Commissario Straordinario Dott.Giacomo Giovinazzo	Data: 15/07/2025
Revisione	01	
Data Emissione	15/07/2025	
Decreto	N. 223 del 15/07/2025	

CAPO I - ASPETTI GENERALI

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è adottato nel rispetto del decreto legislativo del 23 giugno 2011 n.118 e dai principi contabili generali e applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011;
2. LEGGE REGIONALE 4 febbraio 2002, n. 8 Ordinamento del bilancio e della contabilità della Regione Calabria. (BUR n. 2 del 1Febbraio 2002, supplemento straordinario n. 6);
3. Linee Guida Dipartimento Economia e Finanze Prot. 425640 del 28.12.2020 e seguenti;
4. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
5. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
6. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina dei controlli:
   a) di regolarità contabile
   b) sugli equilibri finanziari

6. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina:
   a) degli strumenti a supporto della programmazione strategica, operativa ed esecutiva;
   b) delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;
   c) della periodicità del reporting interno dell'ente.

Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni

1. Il "Servizio finanziario" di Arcea è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria e più precisamente:
   a. la programmazione ed i bilanci;
   b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
   c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
   d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
   e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
   f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
   g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
   h. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
   i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
   j. i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

Art. 3 - Il Responsabile del Settore Finanziario

Il Responsabile del Settore finanziario (dirigente di settore o funzionario incaricato), oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:

1. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
2. 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;
3. esprime il parere di regolarità contabile;
4. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Agenzia nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
5. predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
6. collabora con i responsabili dei settori nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Agenzia con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
7. rende disponibili, per i dirigenti di settori dell'Agenzia, le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

Art. 4 - Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del Servizio Finanziario (dirigente di settore o funzionario incaricato) sulle proposte di decreti direttoriali o determine dirigenziali aventi rilevanza contabile, cioè qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Agenzia.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
   a) l'osservanza delle disposizioni contabili;
   b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati;
   c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
   d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario;
   e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
   f) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
   g) l'osservanza delle norme fiscali;
   h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, con motivata relazione, al servizio proponente.
4. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario (dirigente di settore o funzionario incaricato), il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.
6. Il parere non è dovuto nei meri atti di indirizzo, su quelli di carattere generale o comunque sugli atti che non comportano spese o diminuzione di entrate.

Art.5 - Attestazione di copertura finanziaria

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è resa dal Dirigente del

Settore Finanziario (dirigente di settore o funzionario incaricato), e deve riguardare:
a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa individuato nell'atto di impegno;
b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Dirigente del Settore Finanziario (dirigente di settore o funzionario incaricato), ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Dirigente del settore Finanziario (dirigente di settore o funzionario incaricato) può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria;
4. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art.6 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Settore Finanziario

1. Il responsabile del Settore Finanziario (dirigente di settore o funzionario incaricato) è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Direttore dell'Agenzia in forma scritta.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Settore Finanziario (dirigente di settore o funzionario incaricato) può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura come previsto dal presente Regolamento.
7. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

Art 7 - Competenze dei Funzionari di Settore

1. **Ai Funzionari di settore**, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
   a) l'elaborazione dati, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Direttore dell'Agenzia;
   b) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Settore Finanziario;
   c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;

d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Settore Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa
f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;

2. **I Funzionari della gestione dei diversi settori** dell'Agenzia collaborano con il Dirigente del Settore Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE

Art 8 - La programmazione

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Agenzia e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
   - dal bilancio di previsione
   - da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
3. La programmazione dell'Agenzia avviene attraverso riunioni t mirate con gli stakeholder interni ed esterni tenute dai dirigenti di settore per competenza per cristallizzare i piani d'intervento che saranno valutati successivamente dall'organo di Direzione in seduta comune con i dirigenti dell'Agenzia dettando le linee guida e i criteri di valutazione del bisogno:
   - Valutazione del bisogno
   - Priorità d'intervento
   - Capacità finanziaria

Art 9 - Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario, è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n.118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
   a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
   b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità

e della coerenza, tenendo conto:
– per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
– per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

Art 10 - Iscrizione del risultato di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto;
2. l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000;
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

Art 11 - Fondo di riserva

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Agenzia.
3. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre

Art 12 - Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Settore Finanziario (dirigente di settore o funzionario incaricato) provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art 13 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al

finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
a) entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
b) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
c) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.

2. Il Responsabile del Settore finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai funzionari dei settori competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:
a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 82 del presente regolamento;
b) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.

Art 14 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Settore Finanziario/dirigente di settore/funzionario incaricato.
3. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
4. Il Responsabile del Settore Finanziario/dirigente di settore/funzionario incaricato verifica nei termini previsti dal principio si cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Settore Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art.15 - Altri fondi

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato", "fondo spese impreviste per gestione sinistri".

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del Settore Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 16 Allegati al bilancio e Nota integrativa

1. Al bilancio di previsione sono allegati la Relazione del Direttore dell'Agenzia e la Nota Integrativa e gli allegati dei prospetti del bilancio scaricabile dal programma di contabilità in uso. Dall' annualità in corso la Regione Calabria – Dipartimento Economia e Finanze ha provveduto a dotare l'Agenzia di un nuovo sistema informativo per la contabilità, elaborato appositamente per le esigenze proprie degli enti strumentali. Per il nuovo sistema contabile ASCOT PLUS, il Dipartimento Economia e Finanze ha provveduto a pianificare assieme ai responsabili della nuova società di gestione, giornate formativa per lo star up, la migrazione dati, e l'affiancamento con gli addetti Arcea ai pagamenti e al Bilancio.
2. I funzionari dei settori competenti provvedono alla compilazione della relazione del Direttore attraverso l'elaborazione dati di propria competenza di una bozza elaborata dal Settore finanziario e condivisa su DRIVE. Il Responsabile del Settore Finanziario ne verifica la coerenza, l'attendibilità e la correttezza delle informazioni in essi contenuti.

Art. 17 Piano degli indicatori

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis comma 4 del d.lgs n. 118/2011, a cui, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia ritenuti significativi.
3. Il Piano della Performance è un documento programmatico nel quale sono indicati gli obiettivi, gli indicatori ed i target di riferimento dell' ARCEA, fornendo gli elementi fondamentali sui quali si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, cioè il contributo che l'amministrazione nel suo complesso, ma anche per mezzo delle Funzioni/Servizi/Uffici di cui si compone, intende fornire alla collettività, attraverso la propria azione strategica ed amministrativa. Il Piano ha, quindi, il compito fondamentale di costituire una visione comune tra la Direzione ed il personale per quanto concerne le finalità e gli obiettivi da raggiungere, a breve e medio termine, ed è, quindi, uno strumento per orientare le azioni ed i comportamenti. La parte generale del Piano ha lo scopo di inquadrare il posizionamento strategico, interno ed esterno, dell'Ente, di delineare il quadro dei compiti e delle responsabilità definite nell'ambito del Ciclo di gestione della performance e di descrivere la struttura organizzativa dell'ARCEA, in base alla quale vengono costruiti gli obiettivi di performance. Il Piano, adottato dalla Direzione dell'ARCEA attraverso apposito Decreto, ha due allegati finalizzati a rendere fruibili i contenuti del documento alle diverse tipologie di stakeholders.

Art.18 Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati, il bilancio di Arcea, una volta approvato in Consiglio Regionale della Calabria, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia.

Art.19 Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti nell'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. La variazione di bilancio è redatta dal Responsabile del Settore Finanziario (/dirigente di settore o funzionario incaricato), attraverso decretazione e corredata successivamente dal parere del revisore dei Conti dell'Agenzia e successivamente caricata a sistema e inoltrata in banca per gli adempimenti consequenziali.

Art.20 Assestamento di bilancio

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio deve essere decretato entro il **31 luglio di ciascun anno**.

Art.21 Debiti fuori bilancio

1. Il Dirigente del settore interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del settore finanziario (dirigente di settore o funzionario incaricato).
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Dirigente del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
   a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
   b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
   c. nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
   d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
   e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

3. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio, derivanti da:
a) sentenze esecutive;
b) copertura di disavanzi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;
d) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di

pubbliche funzioni e servizi di competenza.
4. La proposta del riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al dirigente del settore di competenza attraverso la redazione di una relazione illustrativa della natura giuridica del debito corredata da una bozza di decreto sottoposto al parere del Revisore dei Conti.
Il Decreto corredato dal parere riconosce il debito e la sua copertura e verrà inoltrato all'Organo competente cioè la Procura della Corte dei Conti e al Settore Finanziario per gli adempimenti consequenziali. Inoltre, la comunicazione del riconoscimento del DFB inviata alla Procura della Corte dei Conti deve essere trasmessa anche all'organo di revisione il quale prenderà atto che la delibera stessa è stato inoltrato alla Procura della Corte dei Conti nei termini di legge (227 TUEL - 10 giorni dalla delibera di riconoscimento) onde evitare di incorrere in ritardi che possano produrre una violazione formale commisurata in una sanzione per l'Agenzia.
5. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del Settore finanziario (dirigente di settore o funzionario incaricato) sulla proposta di decretazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
6. Sulla proposta di decretazione dei debiti fuori bilancio è **obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione.**

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art.22 Risorse dell'Ente

1. Le risorse dell'Agenzia sono costituite da tutte le entrate che Arcea ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'Agenzia a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art.23 Fasi delle entrate

Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi:
a) accertamento
b) riscossione
c) versamento.

Art 24 Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria e il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma.
3. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non

ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
5. L'atto di accertamento avviene attraverso determina dirigenziale.
6. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del funzionario assegnato al settore.

Art 25 Riscossione delle entrate

1. La riscossione consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, e trasmessi al tesoriere dell'ente. Contemporaneamente è dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in modalità informatica.
3. Gli ordinativi di riscossione devono riportare:
   a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
   b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
   c) la denominazione dell'Agenzia;
   d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
   e) l'indicazione del debitore;
   f) la causale del versamento;
   g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
   h) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
   4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'Agenzia per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
   5. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'Agenzia, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.
   6. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi da parte del Responsabile del Settore Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

Art 26 Versamento delle entrate

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse dell'Agenzia.
3. Il Settore Finanziario comunica tempestivamente ai competenti Settori gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

Art 27 Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario/dirigente di settore/funzionario incaricato verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art.189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma ed in caso, di incertezza della riscossione per qualsivoglia motivo si deve appostare il relativo FCDE al residuo attivo;
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente.
5. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Dirigente del settore competente.
6. In ogni caso, la ricognizione dei residui deve essere effettuata, entro i termini di legge, dai singoli dirigenti di settore e/o responsabili dei servizi e comunicata con propria determina l dirigente del settore finanziario che provvederà, per quanto di sua competenza, alla determina del riaccertamento annuale dei residui.

Art 28 Cura dei crediti arretrati

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

Art 29 Spese dell'Ente

Rappresentano le somme necessarie alla amministrazione per perseguire i propri scopi o fini istituzionali, al netto del rimborso delle passività finanziarie.
Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
a) Impegno
b) Liquidazione
c) Ordinazione
d) Pagamento
Le voci di spesa sono così suddivise:

- Missioni
- Programmi
- Titoli

- Funzioni
- Servizi
- Interventi

Art 30 Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'impegno di spesa è adottato con "decreto direttoriale/determina dirigenziale". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente, così come previsto dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL, che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa.
3. Le determine di impegno di spesa sono trasmesse al settore finanziario dalla loro sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario.
4. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio,ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

Art 31 Impegni di spesa automatici

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
   a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
   b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
   c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
   2. Il Settore Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art 32 Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari.

3. La determina di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del settore Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Settore Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art 33. Verifiche contabili sugli atti amministrativi dell'Arcea

Al fine di rendere maggiormente efficienti le verifiche contabili preliminari all'approvazione di Decreti, Determine o altri atti amministrativi che hanno un impatto sul bilancio dell'Agenzia, si rende necessario un efficace coinvolgimento di tutta la struttura interessata al procedimento.
In particolare:
♦ I step:
- Ufficio che propone l'atto amministrativo:
- procede alla creazione di una cartella su "Google Drive" nella quale inserisce la bozza del decreto completa di allegati
- condivide la cartella con l'ufficio Contabilità (utilizzando le seguenti email: contabilità@arcea.it, giuseppe.arcidiacono@arcea.it), richiedendo le necessarie verifiche contabili.

♦ II step:
- Ufficio Contabilità:
- In caso di atto che richiede un impegno:
1. L'Ufficio verifica la disponibilità sul capitolo di pertinenza;
2. Elabora sul sistema di contabilità la prenotazione di impegno (il numero di tale prenotazione corrisponderà, in caso di effettiva approvazione del decreto, al numero dell'impegno);
3. Crea uno screenshot come evidenza inviandolo in risposta tramite e-mail all'ufficio richiedente;
- In caso di atto che prevede una liquidazione:
1. verifica sul sistema di contabilità la quota residua dell'impegno;
2. crea uno screenshot come evidenza e lo invia in risposta per e-mail all'ufficio richiedente;
- Dopo aver effettuato le attività sopra descritte, crea una sottocartella "Verifiche contabili preliminari" inserendo gli screenshot salvati ai punti precedenti.
♦ III step:
- Ufficio che propone l'atto amministrativo:
1. completa la bozza dell'atto con i dati forniti dall'Ufficio Contabilità;
2. inoltra attraverso il sistema DemaPa tale decreto all'Ufficio Contabilità.
♦ IV step:
- Ufficio Contabilità:
- In caso di atto che richiede impegno di spesa:
1. trasforma la prenotazione d'impegno in impegno effettivo e ne inserisce i relativi dati nella

sezione "Riferimenti Contabili" su DemaPa;
2. Rilascia il parere contabile definitivo;
- In caso di atto di liquidazione: rilascia il parere contabile definitivo.

Art 34 Liquidazione

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:
   a) **La liquidazione tecnica**, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da un verbale o da una specifica certificazione; in via ordinaria si intende ricompreso all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa;
   b) **La liquidazione amministrativa**, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
   c) **La liquidazione contabile**, che consiste nel rilascio del visto di liquidazione contabile, da parte del Responsabile del Settore Finanziario, secondo le modalità e nei termini previsti dal presente regolamento, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.
2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Settore Finanziario per i conseguenti adempimenti dopo il ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:
   a) il creditore o i creditori;
   b) la somma dovuta;
   c) le modalità di pagamento;
   d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
   e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
   f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
   g) l'eventuale scadenza;
   h) il visto di liquidazione tecnica di cui all'articolo seguente
3. Il settore finanziario può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.

Art 35 Liquidazione contabile

- L'atto di liquidazione firmato dal responsabile del Settore competente, è inoltrato, una volta apposto il visto di regolarità tecnica, al Settore Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
- La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:
  a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa

esecutivo;
b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
d. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.

- Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art 36 Reimputazione degli impegni non liquidati

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con determina dirigenziale entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art 37 Ordinazione

L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.

1. I mandati di pagamento sono compilati dal Settore Finanziario, anche in formato digitale e sono sottoscritti a cura del responsabile.
2. Il Settore Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
3. I mandati di pagamento devono comunque contenere:
   a) la denominazione dell'Agenzia;
   b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
   c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
   d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
   e) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
   f) la causale del pagamento;
   g) la codifica di bilancio;
   h) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
   i) il codice SIOPE,
   j) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
   k) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
   l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
   m) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
   n) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella

quale il pagamento deve essere eseguito;
o) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
p) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
q) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

Art 38 Ordinazione di pagamento urgente

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'Agenzia per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Settore Finanziario tale situazione almeno 3 giorni prima della scadenza.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

Art 39 Il pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'Agenzia, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'Agenzia deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutti i decreti di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

Art 40 Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Agenzia debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Settore Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.
5. In ogni caso, la ricognizione dei residui deve essere effettuata, entro i termini di legge, dai singoli dirigenti di settore e/o responsabili dei servizi e comunicata con propria determina al dirigente del settore finanziario che provvederà, per quanto di sua competenza, alla determina del riaccertamento annuale dei residui .

Art 41 Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del settore finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future.
2. Collaborano all'attività di controllo anche l'organo di revisione, il direttore generale/commissario straordinario ed i funzionari del settore.

Art 42 Oggetto del controllo

Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio tra entrate e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- equilibrio tra entrate straordinarie e spese in conto capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- controllo sulla gestione di cassa;
- equilibri e rispetto dell'obiettivo del patto di stabilità interno.
- rispetto dei limiti di indebitamento.

Art 43 Fasi del controllo

1. Il responsabile del settore finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari mediante monitoraggi, report bimestrali o report periodici, nonché in occasione delle variazioni di bilancio.

Art 44 Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza, dei residui, della cassa, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del settore finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Art 45 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Agenzia rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n.267/2000 e dal presente regolamento.
3. Il Settore Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai dirigenti dei settori e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
   a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
   b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193del D.Lgs. n. 267/2000;

c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi di spesa;
e. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
f. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

Art 46 Funzioni del Tesoriere

Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Agenzia.

Art 47 Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato secondo quanto previsto dalla legislazione in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni vigente al momento della predisposizione della procedura di affidamento, anche attraverso capitolati di bandi di gara generali della Regione Calabria.

Art 48 Rapporti tra Tesoriere e Agenzia

I rapporti tra la tesoreria e l'Agenzia sono tenuti dal Responsabile del Settore Finanziario/dirigente di settore/ direttore o commissario straordinario e sono disciplinati da apposita convenzione.

Art 49 Obblighi dell'Agenzia verso il Tesoriere

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'Agenzia trasmette al Tesoriere per il tramite del Responsabile del Settore Finanziario//dirigente di settore/funzionario incaricato, la seguente documentazione:
   a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
   b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
   c) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
   d) firme autografe del Responsabile del Settore Finanziario, del Commissario o Direttore e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
   e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
   f) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

Art 50 Obblighi del Tesoriere

Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione stipulata con l'Agenzia.

1. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Agenzia, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:

a) bollettari di riscossione (elenco incassi);
b) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
c) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;

3. Il tesoriere, inoltre, deve:
a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni del presente regolamento;
c) fare immediata segnalazione all'Agenzia delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
d) comunicare all'Agenzia le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui eventualmente contratti dall'Agenzia, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sugli eventuali titoli di proprietà dell'Agenzia;
g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

Art 51 Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economali e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Settore Finanziario//dirigente di settore/funzionario incaricato.
2. Ad ogni cambiamento del Commissario Straordinario / direttore deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche dell'organo cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Agenzia. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione.

Art 52 Anticipazioni di tesoreria

In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

1. A tale fine, il Commissario Straordinario/direttore generale comunica in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere un'anticipazione di cassa entro il limite stabilito in Convenzione.
2. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Settore Finanziario/dirigente di settore/funzionario incaricato, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle

fatture al protocollo dell'Agenzia.

3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Settore Finanziario/dirigente di settore/funzionario incaricato nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art 53 Registro di cassa

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione
3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Servizio Finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti.

CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

Art 54 Finalità del Rendiconto

Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Agenzia.

Art.55 Operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario (Direttiva Dipartimento Economia e Finanza Regione Calabria giusta nota prot. n. 425640 de 28.12/2020)

Al fine di evitare criticità e ritardi, le operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario possono essere schematizzate nelle seguenti fasi della procedura da seguire con le relative tempistiche:

- ✔ **Prima fase** *"Trasmissione conto del tesoriere e del prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione relativi all'esercizio di riferimento."*
  In tale fase, che dovrà concludersi **entro il 10 febbraio** dell'anno in corso, l'Agenzia provvederà a parificare le risultanze contabili di cassa, riferite all'esercizio di chiusura, con il relativo Conto del Tesoriere, previa regolarizzazione di tutti i provvisori di entrata e uscita con l'emissione, rispettivamente, dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. L'Agenzia terminata L'Ente, terminata l'attività di parificazione e approvazione trasmetterà, a mezzo P.E.C. (Posta elettronica certificata), sia al Dipartimento che esercita la vigilanza sia al Dipartimento Economia e Finanze, il prospetto riassuntivo del Conto del Tesoriere, nonché quello dimostrativo del risultato di amministrazione (con i dati di preconsuntivo a una data successiva all'avvenuta regolarizzazione di tutti i sospesi di tesoreria) da cui dovrà emergere la piena corrispondenza tra il totale dei pagamenti e degli incassi, sia in conto competenza che in conto residui, e i corrispondenti dati del prospetto riassuntivo di cui al Conto del Tesoriere.
- ✔ **Seconda Fase** *"Trasmissione dei prospetti contenenti le risultanze del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi per l'esercizio in chiusura"*.
  In tale fase, da concludersi **entro il 28 febbraio dell'anno in corso**, l'Ente dovrà procedere all'analisi di tutti i residui attivi e passivi, trasmettendo al proprio Dipartimento vigilante i relativi elenchi, al fine di far emergere chiaramente le informazioni necessarie all'effettuazione dei dovuti

controlli di merito sulle operazioni di mantenimento, cancellazione a titolo definitivo e/o re imputazione dei residui riaccertati.
Preme evidenziare il fatto che con specifico riferimento alle posizioni da riaccertare rientranti nelle operazioni di circolarizzazione debiti/crediti di cui all'art. 11 c. 6 lettera j del D.lgs. n. 118/2011, è opportuno che le stesse siano oggetto di un'analisi prioritaria rispetto a tutte le altre posizioni da riaccertare (segnalandole in modo chiaro nei predetti elenchi), concordando in via prioritaria, con i competenti uffici regionali o con gli eventuali altri soggetti inclusi nel "Gruppo Amministrazione Pubblica" della Regione Calabria, le operazioni da effettuare al fine di garantire un pieno allineamento nell'ambito della predetta attività di circolarizzazione.

- ✔ **Terza Fase** "*Approvazione della procedura di riaccertamento ordinario riferita all'esercizio 2024 da parte dell'Agenzia, previa acquisizione del relativo parere da parte del proprio organo di Revisione Contabile".*
  In tale fase, da concludersi **entro il 20 marzo** dell'anno in corso, l'Agenzia, a seguito della definizione dell'attività preliminare di controllo da parte del Dipartimento regionale vigilante (vedasi seconda fase), dovrà provvedere a definire e approvare formalmente la procedura di riaccertamento ordinario.
  L'Agenzia, ad avvenuta pubblicazione del relativo atto di approvazione, trasmetterà la relativa documentazione, comprensiva del parere del proprio Organo di Revisione dei Conti, sia al proprio Dipartimento vigilante sia al Dipartimento Economia e Finanze.

Art 56 Verbale di chiusura

1. **Entro il 31 gennaio** dell'anno in corso il Responsabile del Settore Finanziario/dirigente di settore/funzionario incaricato predispone ed approva con apposito atto il Verbale di Chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risultanti dal Libro Mastro prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.
2. Il documento dovrà evidenziare il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.
3. Il presente documento non ha carattere obbligatorio.

Art 57 Relazioni dei Dirigenti dei settori

1. I dirigenti dei settori redigono e presentano all'organo esecutivo **entro il 31 gennaio** dell'anno in corso la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
   - Riferimento ai programmi e agli obiettivi programmati;
   - valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia.

Il settore finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i settori ai fini della predisposizione della relazione.

2. Il Dirigente del settore finanziario, in caso di ritardo di presentazione del bilancio previsionale dell'anno in corso, di concerto con i dirigenti di settore predispone una relazione previsionale che detta un cronoprogramma e gli obiettivi da raggiungere fino all'approvazione del bilancio previsionale dell'anno in corso.

Art 58 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto di bilancio è tesa

alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

2. A tal fine il Responsabile del Settore Finanziario/dirigente di settore/funzionario incaricato trasmette con nota interna ai Dirigenti dei settori, entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione residui.
3. I Dirigenti dei settori, previa determina di riaccertamento, comunicano, entro dieci giorni successivi dal ricevimento della nota del settore finanziario, i residui da confermare, da eliminare o da re imputare.
4. Il responsabile del settore finanziario/dirigente di settore/funzionario incaricato elabora i dati e le informazioni ricevute dai dirigenti dei settori e predispone la formale trasmissione al Dipartimento Vigilante per acquisire il nulla osta a procedere con la decretazione;
5. Una volta acquisito il nulla osta, il Responsabile del settore finanziario provvedere a redigere il Decreto di riaccertamento dei residui e lo inoltra,allegando le singole determine dirigenziali, al Revisore Contabile per il successivo parere;
6. **Entro il 20 Marzo** dell'anno in corso, l'Agenzia, ad avvenuta pubblicazione del relativo atto di approvazione, trasmetterà la relativa documentazione, comprensiva del parere del proprio Organo di Revisione dei Conti, sia al proprio Dipartimento vigilante sia al Dipartimento Economia e Finanze.

Art 59 Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Settore Finanziario/dirigente di settore/funzionario incaricato predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.
2. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è predisposto con decreto direttoriale corredato di parere del Revisore dei Conti è sottoposto alla successiva approvazione della giunta regionale prima e del Consiglio regionale dopo.

Art 60 Il conto del Bilancio

1. Il conto del Bilancio è redatto dal Settore Finanziario dell'Agenzia.
2. Al conto di bilancio sono annesse la tabella dei parametri, il riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
4. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivante dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
5. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui dell'anno precedente ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivante sia dalla gestione di competenza che quella dei residui.

Art 61 Il conto economico

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

Art 62 Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale è redatto dal Settore Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche. Esso accoglie le attività e le passività dell'Agenzia, la differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

Art 63 Stralcio dei crediti inesigibili

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. a tal fine il Responsabile del Settore Finanziario/dirigente di settore/funzionario incaricato aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art 64 Relazione sulla gestione

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai dirigenti dei Settori, il Responsabile del Settore Finanziario/dirigente di settore/funzionario incaricato predispone la relazione di gestione secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione a firma successiva congiunta del Commissario Straordinario/Direttore.
2. La relazione illustra:
   a) i criteri di valutazione utilizzati;
   b) le principali voci del conto del bilancio;
   c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'Agenzia;
   d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
   e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
   f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa

riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
g) l'elenco delle eventuali partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
h) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
i) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
l) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Agenzia alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
m) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

Art 65 Pubblicazione del Rendiconto

Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto in Consiglio Regionale, il Responsabile del Settore Finanziario/dirigente di settore/funzionario incaricato trasmette al settore preposto per la pubblicazione nell'apposita sezione della trasparenza dedicata ai bilanci del sito internet dell'Agenzia, il rendiconto e gli allegati previsti dalla normativa vigente in materia di contabilità.

Art. 66 Circolarità crediti /debiti tra Arcea e Regione Calabria – art. 11, comma 6, lett.j, del D.Lgs. 23 giugno 2011 n.118.

1. In ossequio alla vigente normativa in tema di armonizzazione contabile, il Dipartimento ogni anno informa i Diparti che esercitano la vigilanza sulle attività degli Enti strumentali e le società controllate/partecipate (D.G.R. n.758 del 21.12.2024) che l'Amministrazione regionale nella " relazione sulla gestione" allegata al Rendiconto, " *deve obbligatoriamente indicare gli esiti* ***della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate*** *e che detta verifica deve essere asseverata dai rispettivi Organi di revisione";*
2. Qualora i crediti e i debiti reciproci con i propri enti strumentali non dovessero corrispondere, sarà necessario che gli enti strumentali, su input dei dipartimenti vigilanti, provvedano ad adottare le necessarie misure tese ad eliminare le eventuali discrasie avendo cura che le misure adottate incidano direttamente sui rendiconti di chiusura in quanto ancora nella fase di redazione;
3. Il settore finanziario dell'Agenzia, previa ricognizione e interlocuzione regionale sui dati di circolarità, trasmette al Dipartimento Vigilante **entro il 10 febbraio** dell'anno in corso,in formato digitale (pdf/a), lo schema di circolarità crediti/debiti asseverato dal Revisore dei Conti.

Art.67 Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 del D.Lgs. n.175/2016) e censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti in organi di governo di società ed enti al 31/12/2023 (art.17 del D.L. n. 90/2014).

1. Come previsto all'art. 20 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 - Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica (TUSP) le Amministrazioni pubbliche devono comunicare, attraverso l'applicativo ministeriale *Partecipazioni* del Portale Tesoro

(https://portaletesoro.mef.gov.it) i dati relativi alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche e le informazioni sulle partecipazioni e sui rappresentanti in organi di governo di società ed enti al 31/12/2021, ai sensi dell'art. 17 del D.L. n.90/2014.Le Amministrazioni individuate ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. a), del TUSP, di cui all'articolo 1, comma2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, i loro consorzi o associazioni per qualsiasi fine istituiti, gli enti pubblici economici e le autorità di sistema portuale, dovranno comunicare, per le partecipazioni in società oggetto di revisione periodica, oltre alle informazioni richieste per il censimento annuale, anche quelle ulteriori rilevanti per la verifica del rispetto del TUSP e l'esito della revisione. Esse dovranno altresì caricare nell'applicativo il provvedimento adottato ai sensi dell'art. 20 del TUSP. La trasmissione del provvedimento alla Struttura per l'indirizzo, il controllo e il monitoraggio sull'attuazione del TUSP (Struttura), potrà essere effettuata esclusivamente attraverso l'applicativo Partecipazioni, fermo restando l'obbligo di comunicazione alla competente Sezione di Controllo della Corte dei conti, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del TUSP. Inoltre, alle Amministrazioni non soggette al TUSP sono richieste le consuete informazioni sul censimento annuale delle partecipazioni detenute direttamente e indirettamente in società e in altri soggetti di forma giuridica non societaria.

2. **Entro il 20 dicembre** il Settore finanziario dell'Agenzia, previa compilazione della modulistica trasmessa, inoltrerà al Dipartimento Vigilante i dati richiesti.

Art. 68 Piano annuale dei flussi di cassa ex art.6 del decreto-legge 19.10.2024 n.155

1. Con l'entrata in vigore del decreto-legge 19 ottobre 2024, n. 155 è stato introdotto, per le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001, l'obbligo di adottare, **entro il 28 febbraio** di ciascun anno, a decorrere dal corrente esercizio finanziario 2025, un nuovo "Piano annuale dei flussi di cassa", finalizzato alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.In particolare, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.L. n. 155/2024 si ha che:"*Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone M1C (M1C1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)), le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato*".
2. Che il Settore Finanziario di Arcea predispone, pertanto, il Piano Annuale dei Flussi di Cassa per l'esercizio in corso, primo anno di scadenza, conforme al modello ministeriale reso disponibile online;

   Che il Piano sarà elaborato basandosi sui seguenti elementi:
   - La determinazione del fondo di cassa iniziale al 01.01.2025;
   - Le previsioni trimestrali di entrata e di spesa, articolate secondo i codici SIOPE;
   - Il confronto con i dati dell'esercizio 2023;
   - L'evidenza delle quote vincolate e delle eventuali anticipazioni di tesoreria;

   3. Il Piano approvato costituirà strumento di programmazione finanziaria e potrà essere aggiornato a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione;

   4. Il settore finanziario provvederà al monitoraggio trimestrale del Piano dei flussi con determina dirigenziale che dovrà evidenziare:
   - Gli scostamenti rispetto alle previsioni;

- Le cause degli scostamenti;
- Le misure correttive adottate o da adottare;
- Di verificare gli scostamenti superiori al 10% rispetto alle previsioni
- Di attivare il sistema di allerta in caso di:
- Ritardi nei pagamenti superiori a 30 giorni
- Utilizzo dell'anticipazione di tesoreria oltre il 20% del fondo

4. Il settore finanziario trasmettere copia del decreto all'Organo di Revisione dell'ARCEA per le dovute verifiche non per l'acquisizione di un parere, ma per consentire a tale organo la verifica del Piano stesso nei termini;
5. Acquisito il parere dall'organo di revisione, il settore finanziario trasmetterà copia del provvedimento al Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari, al Dipartimento Segretariato Generale e al Dipartimento Economia e Finanze della Regione Calabria e al Comitato di Vigilanza.

Art.69 Adempimento ISTAT

1. L'Istituto nazionale di statistica conduce, dal mese di luglio al 06 novembre di ciascun anno, la Rilevazione di Informazioni, Dati e Documenti necessari alla Classificazione di Unità Economiche nei settori istituzionali stabiliti dal Sistema Europeo dei Conti 2010 (SEC 2010);
2. La rilevazione, prevista dal Regolamento europeo n. 549/2013 ed inserita nel Programma statistico nazionale vigente, ha l'obiettivo di acquisire dati contabili (stock, flussi di entrata e di uscita ovvero di ricavi e costi), informazioni e documenti utili a classificare le poste di bilancio, ai fini della produzione dei conti nazionali e a verificare la natura di produttore pubblico o produttore privato, market o non market, dell'unità rispondente, secondo le definizioni del citato Regolamento (UE) n. 549/2013 sul Sistema Europeo dei Conti Nazionali e Regionali nell'Unione Europea.
3. L'Istat svolge la presente rilevazione e i connessi trattamenti di dati personali nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico e le unità di rilevazione sono obbligate a partecipare fornendo i dati richiesti; la mancata trasmissione dei dati comporterà la contestazione della violazione di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 322/89 e l'avvio del procedimento sanzionatorio.
4. Le informazioni fornite, sulla base del rendiconto dell'anno di riferimento, saranno trattate nel rispetto della normativa in materia di tutela del segreto statistico e di protezione dei dati personali secondo quanto precisato nella sezione "Trattamento dei dati" e il questionario prevede la compilazione, da parte di tutte le unità di rilevazione interessate, della Sezione Anagrafica e del Modello di contabilità, a scelta tra finanziaria o economica, in base al tipo di contabilità adottata dall'unità per l'esercizio di riferimento. A tutte le unità di rilevazione interessate si richiede inoltre di trasmettere all'Istat, attraverso due appositi quesiti, la documentazione ritenuta utile ai fini classificatori sopracitati.

Art.70 Adempimento BDAP

1. Arcea ha l'obbligo di trasmettere i dati del bilancio **entro 30 giorni** dall'approvazione da parte del consiglio regionale, sia per il bilancio "Preventivo" sia per il "Rendiconto".
2. In attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 13 della legge n. 196 del 2009 e agli articoli 4 e 18 del D.lgs 118/2011, il 12 maggio 2016 è stato emanato il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze che ha definito le modalità di trasmissione alla BDAP dei bilanci e dei dati contabili

delle Regioni, delle Province autonome di Trento e di Bolzano, degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali. Per i suddetti enti in contabilità finanziaria, il decreto prevede la trasmissione del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione e del bilancio consolidato entro 30 giorni dall'approvazione, compresi i relativi allegati, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, e i dati di previsione e di rendiconto secondo la struttura del piano dei conti integrato. Gli enti strumentali degli enti territoriali in contabilità economico patrimoniale, invece, sono tenuti alla trasmissione del budget economico e del bilancio di esercizio entro 30 giorni dall'approvazione.

3. I controlli della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche sui file trasmessi si svolgono in fasi diverse, inizialmente vengono fatti dei controlli di validazione per l'acquisizione o meno del file trasmesso, e successivamente la piattaforma procederà ad effettuare controlli di quadratura sul contenuto dei file.

Art 71 Conto annuale - Circolare n. 23 del 14 maggio 2024 - Monitoraggio 2024 - Relazione allegata al conto annuale.

Sulla pagina del sito RGS è pubblicata la circolare inerente la rilevazione"Relazione allegata al conto annuale di riferimento".I termini di scadenza per l'invio dei dati sono fissati al 15 giugno di ogni anno.
Per gli enti del SSN, in considerazione delle modifiche introdotte rispetto alle precedenti rilevazioni, l'invio dei dati in SICO dovrà avve**nire entro il 5 luglio 2024. Tutte le re**stanti Istituzioni inviano una Relazione illustrativa consistente in un documento descrittivo dei risultati della gestione dell'anno di riferimento (attività svolte, personale coinvolto, prodotti/risultati ottenuti) agli indirizzi di posta elettronica riportati nella sezione "Relazione allegata al conto annuale". L'invio della relazione illustrativa agli indirizzi di posta elettronica dovrà avvenire **entro il 15 giugno**.

CAP V - SISTEMA CONTABILE

Art 72 Sistema di contabilità

- L'Agenzia adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico messo a disposizione della Regione Calabria, tenendo conto che:

  a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;

  b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Settore economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel

principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

- A tal fine Arcea adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art 73 Riforma sul sistema di contabilità economico - patrimoniale

La Riforma 1.15 del PNRR prevede a partire dal 2025 l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL per tutte le Amministrazioni Pubbliche, ovvero il passaggio a una contabilità basata su un principio di competenza economica e rilevazioni attuate con il metodo della "partita doppia".
La Riforma ACCRUAL, in conformità al percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPSAS) e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio, rappresenta quindi un supporto essenziale ai fini della valorizzazione del patrimonio pubblico, grazie all'implementazione di un sistema omogeneo e completo di imputazione del valore contabile dei beni delle pubbliche amministrazioni.
Introduce infatti una serie di strumenti importanti:

- un "quadro concettuale", ovvero una struttura di riferimento, una guida basata su principi e standard per la rendicontazione economica, patrimoniale e finanziaria volti a garantire omogeneità e coerenza;
- standard contabili (ITAS), ovvero le regole principali di contabilizzazione a base ACCRUAL adottate per la Riforma 1.15 del PNRR che puntano a ridurre le discordanze tra i diversi sistemi contabili oggi in uso nella PA;
- un nuovo piano dei conti multidimensionale, in linea con i principi contabili internazionali (IPSAS/EPSAS).

Con la Riforma di rilevazione economico patrimoniale ACCRUAL, la contabilità pubblica non avrà più una mera veste conoscitiva. Il nuovo sistema affiancherà la contabilità finanziaria autorizzatoria a consuntivo, sarà possibile conoscere il costo dei servizi erogati, la consistenza patrimoniale dell'Ente e la sua variazione nel tempo, consentendo anche di confrontare e comparare i risultati ottenuti con altre PPAA.
ACCRUAL coinvolge la quasi totalità della PA, ivi inclusi gli enti di diritto privato a controllo pubblico. Interessa pertanto Comuni, Province, Regioni, Ministeri, Università, Enti Pubblici, Settore Sanitario ecc., che dovranno operare affiancando due sistemi di contabilità distinti, quello tradizionale finanziario e quello economico-patrimoniale ACCRUAL, secondo tempistiche e perimetri di applicazione ben definiti.
Così come per gli altri interventi del PNRR, infatti, anche la Riforma 1.15 prevede Target e Milestone che peraltro appaiono piuttosto stringenti quanto a tempistiche di implementazione.
A seguire l'approvazione del quadro concettuale del set di standard contabili (18 principi ITAS + 1 QC e del Piano dei Conti multidimensionale), infatti, le attività prevedono:

- entro il primo trimestre 2026: formazione di almeno il 90 % dei rappresentanti degli enti della PA che compongono il 90% della spesa primaria;
- entro il secondo trimestre 2026:

1) inizio della sperimentazione, cosiddetta "fase pilota": un numero di PA che copra almeno il 90% della spesa primaria del settore pubblico deve presentare gli Schemi di Bilancio con riferimento all'esercizio 2025. Questa fase è finalizzata a verificare la capacità del sistema paese di adottare questi standard;

2) formazione e documentazione: predisposizione dei manuali operativi, linee guida e anche un programma di formazione che dovrà accompagnare l'adozione della riforma;
3) attuazione della Riforma che avverrà tramite normativa con il recepimento dei principi della stessa.
La Riforma decorrerà a partire dal 2027, con il vincolo dell'utilizzo dei nuovi standard contabili.

Più in particolare, la fase pilota (DL del 9 agosto 2024, n. 113) prevede:

- perimetro di applicazione: dove Arcea non è stata contemplata a differenza di Arsac altro ente strumentale della Regione Calabria, che con riferimento all'esercizio 2025 dovranno produrre gli schemi di bilancio ACCRUAL;
- schemi coerenti con quelli disciplinati dallo standard contabile ITAS 1 – Composizione e schemi del bilancio di esercizio, e comprendono, almeno, il Conto Economico 2025 e lo Stato Patrimoniale al 31/12/2025;
- gli schemi di bilancio per l'esercizio 2025 sono prodotti a soli fini di sperimentazione, non hanno, quindi, valore giuridico e sono aggiuntivi e non sostitutivi degli schemi di bilancio e di rendiconto che le amministrazioni producono in applicazione delle norme e dei regolamenti contabili vigenti, che restano in vigore per lo stesso anno.

Dall'annualità 2026 sarà obbligatoria anche per Arcea.

Art 74 Le rilevazioni contabili

- Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:
  a) cronologia delle registrazioni;
  b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
  c) sicurezza della conservazione dei dati;
  d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
  e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
  f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.
- Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'Agenzia che sui documenti contabili prodotti:

a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

Art 75 Registri contabili

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:
   a) il giornale di cassa nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
   b) il libro mastro a sua volta divisibile in un "mastro entrate "ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;

c) il libro mastro dei residui attivi e passivi nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non riscosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
d) **il registro unico delle fatture nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.**

Art 76 Libro degli inventari e classificazione dei beni

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'Agenzia e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra c**ausa (ammortamento).**
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
   a**) profilo giuridico**, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Agenzia, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
   b) **profilo finanziario**, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
   c) **profilo economico**, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza – Ufficio Economato -, con attribuzione del valore secondo i criteri e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. **La medesima procedura si** applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

Art 77 Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione.

2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
   a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
   b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
   c) condizione giuridica;
   d) valore determinato secondo i criteri del presente regolamento;
   e) quote di ammortamento;
   f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

3. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario. L'inventario entro il 31 gennaio di ciascun anno deve essere trasmesso per redigere il "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.
L'inventariazione avviene attraverso l'utilizzo del software di Ascott.

Art 78 Consegnatari dei beni

1. I beni, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo, sono dati in **consegna e gestione ad agenti responsabili .**
2. I beni mobili sono dati affidati all'economo dell'Ente.
3. **I consegnatari sono te**nuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni loro affidati.
4. Il discarico cioè la cancellazione dall'inventario dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con decreto direttoriale previa indicazione di apposita relazione redatta da una commissione nominata per tale attività.
5. La commissione sopracitata viene nominata dal Commissario /direttore.
6. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

Art 79 Beni mobili non inventariabili

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economo o di altro agente responsabile designato.
2. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
   a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
   b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
   c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
   d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali**)**;
   e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
   f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
   g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
   h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili);
   i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposito decreto direttoriale.

Art 80 Automezzi

1. **I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:**
   a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal dirigente di riferimento;
   b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante strumenti di rifornimento automatici (carta credito aziendale o anticipazione economale). Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

2. Ogni autovettura è dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.
3. Per quanto attiene alle autovetture a disposizione dei servizi generali colui che ha effettuato la prenotazione effettua il ritiro della chiave e della relativa carta di credito aziendale presso l'ufficio di direzione sottoscrivendo l'apposito registro nel quale saranno indicate data e ora della presa in carico del mezzo e consegnando copia dell'autorizzazione alla missione già inoltrata all'ufficio personale. Da quel momento sarà considerato pienamente responsabile della gestione dei beni a lui consegnati. Al termine della missione l'assegnatario della vettura dovrà parcheggiarla negli spazi riservati alla sosta dei mezzi dell'Agenzia e riconsegnare chiave, carta di credito presso l'ufficio di direzione.

CAPO VI – SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

Art 81 Definizione Agente Contabile

1. L'Agente Contabile è la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro, ha maneggio di denaro (Agenti Contabili "a denaro"), valori o beni mobili (Agenti Contabili "a materia") di proprietà dell'Agenzia.
2. Per maneggio si intende la concreta, specifica ed effettiva disponibilità di denaro, beni e valori. Gli agenti contabili possono essere distinti, altresì, in:
    - Interni: trattasi di dipendenti dell'Agenzia incaricati a svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all'ambito del proprio ordinario e complessivo rapporto di lavoro;
    - Esterni: trattasi di Terzi, quali il Tesoriere e altri soggetti incaricati del servizio di riscossione delle entrate ADER
3. La qualifica di agente contabile viene conferita a tutti i soggetti tenuti, in base alle disposizioni di legge, alla resa del conto giudiziale alla Sezione regionale giurisdizionale della Corte dei Conti (art. 610 R.D. 827/1924).

Art 82 La resa dei Conti Giudiziali

1. Compito principale dell'Agente Contabile, ai sensi dell'art. 610 del R.D. 827/1924, è quello di rendere annualmente il Conto Giudiziale della propria gestione alla Corte dei Conti.
2. Entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (31 dicembre dell'anno di riferimento), o comunque dalla cessazione della gestione, gli Agenti Contabili presentano il Conto Giudiziale.
3. Oggetto dell'accertamento sono la correttezza e la regolarità della gestione di denaro o di beni pubblici da parte dell'agente contabile.
4. È fatto obbligo agli Agenti Contabili di tenere costantemente aggiornati i risultati della gestione, la quale deve essere organizzata in modo da assicurare, con la massima certezza, il collegamento con le scritture contabili.
5. Per la resa del Conto Giudiziale, gli Agenti Contabili utilizzeranno i modelli previsti dal D.P.R. 194/1996 per come rettificati e aggiornati dal D.lgs.118/2011.

Art 83 Istituzione del servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Agenzia. mediante l'utilizzo di una carta di credito aziendale pre pagata. LEconomato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Dirigente.
2. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento
3. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la **responsabilità dell'agente contabile** di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria dal Dirigente del Settore Finanziario/ funzionario incaricato.

Art 84 Competenze specifiche dell'Economo

1. L'economo oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili non inventariabili.
2. L'economo esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Dirigente del Settore Finanziario/dirigente di settore/funzionario incaricato, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.
3. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Dirigente del Settore Finanziario/dirigente di settore/funzionario incaricato ovvero per disposizioni allo stesso impartite dal Direttore/Commissario Straordinario dell'Agenzia.
4. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Agenzia da parte del Dirigente del Settore Finanziario.
5. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare discarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'Agenzia per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.
6. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico nel caso in cui l'economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza.

Art 85 Assunzione e cessazione delle funzioni di economo

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico

e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio.
3. Analoghi processi verbali devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Dirigente del Settore Finanziario o funzionario incaricato, dell'organo di revisione sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art 86 Spese economali

1. L'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
   a) spese per posta, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
   b) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
   c) spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: Gazzetta Ufficiale della Repubblica.; giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;
   d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul B.U.RC., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
   e) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
   f) spese contrattuali di varia natura;
   g) spese per copie e simili;
   h) spese per procedure esecutive e notifiche;
   i) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, **carburante;**
   j) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
   k) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi dell'Agenzia (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
   l) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
   m) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.

Art 87 Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 20.000,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di bilancio.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate

3. Il limite annuo per le spese economali è pari ad € 20.000,00 complessivi.
4. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
5. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
6. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art 88 Effettuazione delle spese economali

Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate, costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economo.

1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di mandati e reversali di regolarizzo;
2. Il pagamento delle spese è disposto dall'economo, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art 89 Anticipazioni straordinarie

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia, il Direttore /Commissario Straordinario di concerto con il Dirigente del Settore Finanziario può disporre all'economo l'utilizzo della carta di credito aziendale prepagata, necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Art 90 Rendicontazione delle spese

1. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Dirigente del Settore Finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno,30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
   a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio dell'ente;
   b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Commissario Straordinario su proposta del Dirigente del Settore Finanziario avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
   a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
   b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali di regolarizzo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi

CAPO VII LA REVISIONE

Art 91 Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico- finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.Lgs. 267/2000. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.

Art. 92 Nomina del Revisore

1. L'organo di revisione è nominato dalla Giunta Regionale previo avviso pubblico indetto dal Dipartimento Agricoltura della Regione Calabria, così come previsto dallo Statuto dell'Agenzia.
2. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
3. Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
4. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario

Art 93 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. L'organo di revisione nell'esercizio delle sue funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Agenzia tramite richiesta anche verbale;
- può convocare per avere chiarimenti, i dirigenti dei settori;
- può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili, la verifica delle scadenze fiscali.

Art 94 Pareri dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione, sul rendiconto, sul riaccertamento dei residui, sulle variazioni di bilancio, sulle rendicontazioni delle spese secondo i limiti previsti dalla legge regionale della spending regionale, circolarità crediti/debiti tra Arcea e Regione Calabria.

Art 95 Norme transitorie e finali

Per quanto non è previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento, ai principi contabili vigenti ed alle altre disposizioni specifiche di legge.