



REGIONE BASILICATA

**AGENZIA DI PROMOZIONE TERRITORIALE
A.P.T. BASILICATA**

REGOLAMENTO

AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Adottato con deliberazione del D.G. n. 120 del 28/05/2018

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO II – ITER ORGANIZZATIVO

TITOLO III – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

Sezione I - Norme generali e bilancio di previsione

Sezione II - Entrate

Sezione III - Spesa

Sezione IV - Economato

Sezione V - Servizio di Tesoreria

Sezione VI - Residui

Sezione VII - Rendiconto generale dell'Agenzia

Sezione VIII - Sistemi contabili

Sezione IX - Controllo amministrativo, contabile e di gestione

TITOLO IV – ATTIVITA' NEGOZIALE

TITOLO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – INTRODUZIONE

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento amministrativo-contabile dell'Agenzia di Promozione Territoriale – APT Basilicata, di seguito definita "Agenzia" o "APT", istituita con L.R. n. 7 del 4-06-2008 quale organismo tecnico-strumentale della Regione Basilicata, secondo quanto previsto dal Titolo II della stessa L.R. – artt. da 10 a 22- e dallo Statuto dell'APT, in conformità ai principi di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii.

Con il presente Regolamento, conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 118 del 23/06/2011 e ss.mm.ii. sono, quindi, disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione e controllo contabile e revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese, al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di bilancio.

Il presente Regolamento deve intendersi strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento per il funzionamento dell'Ente, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il Regolamento sui controlli ed - in generale - con gli altri regolamenti dell'Ente.

APT, mediante il presente Regolamento, persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, sia nello svolgimento delle funzioni e dei compiti previsti dalla Legge istitutiva dell'Agenzia, sia nelle attività a questa demandate dalla Giunta Regionale.

Il regolamento assicura la conoscenza consolidata dei risultati globali della gestione e stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione di provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni delle altre leggi vigenti.

Disciplina le modalità con le quali sono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dirigenziale.

Regola altresì il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio urgenti e/o di modica entità.

Il presente Regolamento, dunque, costituisce un insieme organico di regole e procedure che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, patrimoniali ed economici.

Inoltre, il presente Regolamento introduce metodologie e principi di controllo economico interno della gestione, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione dell'Agenzia ed atti a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività di competenza.

Art. 2 – AUTONOMIA CONTABILE

L'Agenzia dispone di un bilancio autonomo secondo le disposizioni contenute nella Legge e nel Regolamento della dotazione organica e dell'organizzazione degli uffici di APT BASILICATA.

L'Agenzia, a mezzo del Direttore Generale, provvede alla realizzazione dei compiti istituzionali ed alla corretta gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali e del personale, nell'ambito dell'autonomia, di cui al comma 1 del presente articolo e sulla base degli indirizzi della programmazione regionale.

Art. 3 – RAPPRESENTANZA

Negli atti inerenti la gestione amministrativa e finanziaria disciplinati dal presente Regolamento, nella stipulazione di contratti e convenzioni, nonché dei giudizi che eventualmente ne derivino e nelle intestazioni dei beni mobili in pubblici registri, l'Agenzia è rappresentata dal Direttore Generale.

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA

La struttura organizzativa dell’Agenzia è quella disciplinata dall’atto generale di organizzazione, approvato con Regolamento della dotazione organica e dell’organizzazione degli uffici, adottato con deliberazione del Direttore Generale n° 81 del 09-12-2008, così come modificato con deliberazioni del Direttore Generale n° 176 del 25-10-2010 e n° 279 del 12-12-2016;

TITOLO II –ITER ORGANIZZATIVO

Art. 5 – DISPOSIZIONI GENERALI

Il procedimento amministrativo e l’attività contrattuale della pubblica amministrazione sono disciplinati dalle direttive comunitarie e dalle normative regionali e statali vigenti.

Art. 6 – SERVIZIO FINANZIARIO

Il Servizio Finanziario è collocato secondo quanto stabilito nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Dirigente del Servizio Finanziario o nel Responsabile dell’Unità Organizzativa analoga, comunque denominata.

Al Responsabile del Servizio Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell’attività amministrativa, finanziaria e patrimoniale dell’Ente. Egli assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie, curando, in particolare, i rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni (Collegio dei Revisori dei Conti, Giunta e Consiglio Regionale, OIV Regionale).

Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica:

- a) di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari uffici/servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) di sostenibilità finanziaria degli investimenti, anche in riferimento alle relative fonti di finanziamento;
- c) dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione;
- e) del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- f) della regolare tenuta della contabilità economica-patrimoniale.

Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina e vigila sul costante rispetto degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui e di cassa. Garantisce l’attuazione del principio di competenza finanziaria potenziata sia in fase previsionale che di gestione e rendicontazione del bilancio.

I principali macroprocessi di competenza gestionale del Responsabile del Servizio Finanziario sono i seguenti:

- pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie;
- predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria dell’Ente;
- gestione del bilancio ed adempimenti contabili e fiscali;
- controllo regolarità contabile;
- assistenza e coordinamento economico-finanziario alle strutture operative dell’Ente;
- pianificazione finanziaria e dei flussi di cassa;
- gestione delle procedure di entrata e spesa, tenuta dei documenti contabili e registrazione dei fatti gestionali.

Nell’espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto è disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica. Egli è tenuto al rilascio di pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e dei visti di copertura finanziaria sulle determinazioni dei soggetti abilitati.

Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio ed atto di valutazione, deve essere espresso mediante:

- l'osservanza di principi e delle procedure tipiche previste dal vigente ordinamento contabile e finanziario, di cui al D.Lgs. n. 118 del 23/06/2011 e successive modificazioni ed integrazioni;
- la verifica della regolarità della documentazione;
- il riscontro della giusta imputazione di bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali.

Al fine dell'espletamento delle proprie funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario individua, con atti interni e modalità che ritiene idonee, tempi e modi di verifica:

- delle previsioni di entrata e di uscita;
- dei residui attivi e passivi;
- dello stato di accertamento ed impegno delle voci di bilancio;
- della consistenza e delle dinamiche di cassa;
- della corretta applicazione dei principi di competenza finanziaria potenziata nelle varie fasi di programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio;
- del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua periodicamente e - comunque - entro i termini del rendiconto, la verifica sul corretto riaccertamento da parte dei Responsabili di Ufficio e Servizio informazioni e dati utili negli ambiti di rispettiva competenza.

Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario effettua periodicamente e - comunque - entro i termini di rendiconto, la verifica sul corretto riaccertamento, da parte dei Responsabili di Ufficio e Servizio, dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio, anche in funzione dei principi contabili declinati nel D.Lgs. n.118/2011. Al fine di individuare correttivi ed azioni da intraprendere, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a rendicontare con periodicità almeno trimestrale sugli equilibri generali del bilancio, sul rispetto del pareggio di bilancio, sull'andamento della spesa di personale e sull'indebitamento dell'Ente.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono svolte dal Direttore Generale dell'Ente o da diverso soggetto individuato dal Direttore Generale.

Per quanto non disciplinato in questa sede, ai fini dell'organizzazione del Servizio Finanziario, si fa espresso rinvio al vigente Regolamento della dotazione organica e dell'organizzazione degli uffici.

Art. 7 – COMPETENZE DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZI

Ai Dirigenti/Responsabili di Servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) avanzare proposte dei progetti di bilancio, da presentare al Servizio Finanziario sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Agenzia;
- b) l'elaborazione di proposte di modifica delle previsioni di bilancio, tanto della spesa, così come dell'entrata, da sottoporre al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- d) l'accertamento dell'entrata e l'immediata trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione prescritta ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa - definiti "deliberazioni" adottate dal Direttore Generale - e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità e i tempi definiti nel presente Regolamento;
- f) dar corso agli atti di impegno di spesa;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione.

I Responsabili della gestione dei diversi Servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario, rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

I Responsabili dei Servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO III – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

Sezione I - Norme generali e bilancio di previsione

Art. 8 – SPECIFICHE DELL'AUTONOMIA CONTABILE

Le risorse assegnate all'Agenzia sono utilizzate senza altro vincolo di destinazione che quello per lo svolgimento delle finalità di cui alla Legge Regionale istitutiva.

L'Agenzia provvede, altresì, all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti da entrate proprie o da altri Enti, pubblici e privati, sempre che tali finanziamenti non siano vincolanti a specifiche destinazioni.

Art. 9 – SISTEMA CONTABILE

L'Agenzia provvede alla tenuta di un sistema di contabilità per il funzionamento istituzionale.

L'Agenzia, per il proprio funzionamento istituzionale, adotta una gestione finanziaria e patrimoniale secondo i principi della contabilità regionale.

Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte delle relative previsioni, nonché delle somme rimosse e pagate e quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

Le scritture patrimoniali devono consentire di rilevare il valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso della gestione, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 10 – ORDINAMENTO CONTABILE

L'Agenzia realizza la programmazione finanziaria attraverso atti coordinati che consentono la trasparenza delle decisioni, favoriscono la flessibilità del bilancio e la certezza dell'impiego delle risorse pubbliche. Costituiscono strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio:

- il bilancio di previsione;
- il rendiconto generale.

Art. 11 – COMPITI DEI REVISORI DEI CONTI

Il controllo di regolarità amministrativo-contabile è affidato al Collegio dei Revisori dei Conti di APT BASILICATA, secondo quanto previsto dall'art. 15 della Legge Regionale n. 7 del 4-06-2008 e dallo Statuto dell'APT.

Il Collegio dei Revisori dei Conti:

- effettua il riscontro della gestione amministrativo-contabile ai sensi dell'art. 2403 del codice civile;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia contabile;
- effettua, almeno ogni trimestre, controlli e riscontri sulla consistenza di cassa e sull'esistenza di valori, dei titoli e sui depositi e titoli incustodia;

- esamina il bilancio di previsione, i provvedimenti di variazione ed il bilancio consuntivo, esprimendo sugli stessi, con apposita relazione, il parere di propria competenza;
- svolge ogni altra attività connessa o funzionale all'espletamento dei compiti sopra riportati.

L'attività dei Revisori è documentata dalle relazioni e dai verbali che l'Organo è tenuto a redigere in occasione di ogni riunione od attività di verifica.

Art. 12 – BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE

Il bilancio pluriennale determina il quadro delle risorse che l'APT prevede di realizzare e di utilizzare nell'arco temporale preso come base.

Il bilancio pluriennale dell'APT assume come termine temporale quello del bilancio pluriennale della regione e comunque non inferiore al triennio e non superiore al quinquennio.

Il bilancio pluriennale è elaborato in termini di competenza ed evidenza, in modo separato e distinto, l'andamento delle entrate e delle spese, anche in relazione al bilancio pluriennale della Regione Basilicata.

Le previsioni sono aggiornate annualmente sulla base delle valutazioni delle risorse disponibili, di quelle assegnate dal bilancio regionale e delle effettive esigenze di spesa.

Il totale delle spese riferite al periodo considerato non può superare il totale delle entrate del periodo medesimo.

Il bilancio pluriennale è adottato con lo stesso atto di adozione del bilancio annuale.

Il bilancio pluriennale indica, per ciascun titolo, tipologia, categoria e capitoli delle entrate e per ciascuna missione, programma, titolo, macroaggregato e capitolo delle spese, gli stanziamenti relativi all'esercizio iniziale e gli stanziamenti previsti per gli esercizi successivi. Esso si compone di:

- un quadro di previsione delle entrate;
- un quadro di previsione delle spese;
- un quadro generale riassuntivo delle entrate;
- un quadro generale riassuntivo delle spese.

La struttura del bilancio pluriennale e l'articolazione delle entrate e delle spese coincide con quella del bilancio annuale.

Art. 13 – BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Entro 30 giorni dalla comunicazione delle assegnazioni finanziarie previste dal DDL del Bilancio Regionale, il Direttore Generale adotta e trasmette alla Giunta Regionale il bilancio di previsione con i seguenti allegati:

- il quadro riepilogativo;
- gli elaborati contabili contenenti le previsioni di competenza e di cassa e i residui presunti;
- la tabella dimostrativa del risultato di amministrazione previsto;
- il preventivo economico;
- la situazione patrimoniale iniziale;
- la nota integrativa di cui all'art. 11 comma 5 del d. lgs. n. 118/2011;
- la coerenza della previsione di particolari spese con i vincoli previsti dalla legge vigente;
- composizione per missioni e programmi del fondo pluriennale vincolato;
- l'analisi programmatica e finanziaria;
- la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Gli stanziamenti di competenza del bilancio di previsione dell'Agenzia sono determinati esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui il bilancio si riferisce.

L'Agenzia, annualmente e secondo le tempistiche ed il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali ed approvati dagli allegati al D.Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

Entro i 3 mesi antecedenti rispetto alla data definitiva di approvazione del Bilancio da parte del Direttore Generale dell'Ente, i Dirigenti/Responsabili di servizi devono formulare, previa analisi dell'andamento della gestione corrente, le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il periodo successivo. Tale analisi è condotta con particolare riguardo allo stato delle acquisizioni e degli impieghi delle risorse assegnate con il Piano delle Attività (PdA) e le previsioni dell'Analisi Finanziaria e Programmatica (AFP) allegati al bilancio di previsione, rispetto alle previsioni di bilancio, individuando i motivi degli scostamenti, dei quali dovrà tenersi conto nella formulazione delle proposte e degli obiettivi per la formazione del nuovo bilancio.

Le proposte di spesa dovranno essere predisposte in linea con la nuova struttura del bilancio di previsione e declinate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati e capitoli e dovranno indicare l'ammontare delle spese correnti di gestione e delle spese di investimento, distintamente per ognuno degli anni considerati.

Sia le proposte di entrata che di spesa dovranno essere in linea con la struttura del piano dei conti integrato.

Le previsioni di parte corrente, di competenza dei Servizi che non abbiano fatto pervenire proposte, sono determinate direttamente dal Servizio Finanziario; le spese non consolidate, in particolare, sono confermate, a parità di condizioni, negli importi previsti per l'anno in corso e - per necessità di bilancio - possono essere ridotte; il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a segnalare al Direttore Generale l'inerzia delle strutture inadempienti.

Il Servizio Finanziario:

- raccoglie, analizza ed elabora le proposte, per una preventiva verifica delle compatibilità finanziarie complessive e della capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo, alla luce dei limiti e dei vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione;
- propone gli interventi correttivi necessari al raggiungimento degli equilibri di bilancio ed al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- elabora, conseguentemente, una prima bozza di bilancio, articolata secondo i capitoli di entrate e spesa, evidenziando, per ciascun capitolo, le proposte in aumento o riduzione.

L'unità decisionale di bilancio, per entrata è la tipologia e per la spesa è il programma, articolato in titoli.

L'Agenzia, non appena approvati gli schemi del bilancio di previsione, li trasmette all'Organo di Revisione Contabile dell'Ente che è tenuto a rendere il proprio parere nei successivi 10 giorni.

Art. 14 – CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI

L'Ente è tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale il bilancio di previsione ed i suoi allegati entro trenta giorni dall'approvazione da parte del Consiglio Regionale, nonché i dati relativi al bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

L'Ente è inoltre tenuto a pubblicare e rendere accessibile, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, dati relativi alle entrate ed alla spesa di cui al proprio bilancio di previsione in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento ed il riutilizzo.

Art. 15 – VARIAZIONI DI BILANCIO E STORNI DI FONDI

Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio.

Nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

Nessuna variazione al bilancio può essere deliberata dopo il 30 novembre dell'anno cui il bilancio si riferisce, ad eccezione di:

- assegnazioni da parte dello Stato, della Regione, di altri soggetti pubblici o privati, destinate a scopi specifici, nonché per l'iscrizione delle relative spese quando queste siano tassativamente regolate dalle leggi statali o regionali o dai provvedimenti di assegnazione;
- istituzione di tipologie di entrata, nei casi non previsti nell'alinea precedente, con stanziamenti pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria;
- variazioni del fondo pluriennale vincolato;
- variazioni necessarie per consentire la reimputazione di obbligazioni già assunte agli esercizi in cui sono esigibili;
- prelievi dai fondi di riserva per le spese obbligatorie, per le spese impreviste, per l'utilizzo della quota accantonata del risultato di amministrazione riguardante i residui perenni e le spese potenziali;
- variazioni necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, delle obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e - se necessario - delle spese correlate;
- compensazione tra le dotazioni di cassa delle missioni e dei programmi di diverse missioni;
- variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente ed i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

Tutte le variazioni al bilancio di previsione sono disposte con deliberazioni adottate dal Direttore Generale dell'APT, previo parere di legittimità espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti, da inviare alla Giunta Regionale per l'approvazione, ad eccezione delle assegnazioni da parte dello Stato, della Regione, di altri soggetti pubblici o privati, destinate a scopi specifici, nonché per l'iscrizione delle relative spese quando queste siano tassativamente regolate dalle leggi statali o regionali o dai provvedimenti di assegnazione, che potranno essere disposte con provvedimento del Direttore Generale, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti, nonché di quelle riguardanti le partite di giro che potranno essere disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'APT.

Fatti salvi l'utilizzo dei fondi di riserva e le variazioni appena descritte nel presente articolo, è vietato il trasporto, con atto amministrativo, di somme da un capitolo all'altro del bilancio, sia per gli stanziamenti di competenza sia per quelli di cassa.

E' vietato lo storno di fondi tra i residui, tra i residui e la competenza e viceversa.

Art. 16 – GESTIONE PROVVISORIA ED ESERCIZIO PROVVISORIO

L'esercizio provvisorio è autorizzato, qualora il bilancio non sia stato adottato, ovvero sia stato adottato ma non ancora approvato, entro il 1° gennaio dell'anno cui il bilancio si riferisce, nelle more dell'approvazione del documento da parte dell'Organo di Controllo e - comunque - per un periodo massimo di quattro mesi.

Nell'esercizio provvisorio è consentita la gestione di spese per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, il pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed - in particolare - è limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'APT.

Nel corso dell'esercizio provvisorio possono essere impegnate solo spese correnti e le eventuali spese correlate riguardanti le partite di giro, nella misura di 1/12 per ogni mese di gestione provvisoria, anche posticipatamente cumulabili, calcolati sulla base degli stanziamenti di spesa della seconda annualità dell'ultimo bilancio approvato ed – eventualmente - assestato (qualora l'assestamento sia stato approvato).

Durante l'esercizio provvisorio non è consentito il ricorso all'indebitamento.

Art. 17 – ANNO FINANZIARIO

La gestione delle entrate e delle spese dell'Agenzia si svolge in base al bilancio di previsione, inteso come strumento fondamentale delle decisioni di politica finanziaria.

Il bilancio è redatto in termini di competenza ed in termini di cassa. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 18 – PRINCIPI DEL BILANCIO

Il bilancio di previsione deve essere conforme ai seguenti principi, così come previsto dall'allegato 1 previsto dall'art. 3, comma 1, del D.Lgs. n. 118 del 23/06/2011 e ss.mm.ii.:

1. Principio dell'annualità
2. Principio dell'unità
3. Principio dell'universalità
4. Principio dell'integrità
5. Principio della veridicità, attendibilità, correttezza e comprensibilità
6. Principio della significatività e rilevanza
7. Principio della flessibilità
8. Principio della congruità
9. Principio della prudenza
10. Principio della coerenza
11. Principio della continuità e della costanza
12. Principio della comparabilità e della verificabilità
13. Principio della neutralità
14. Principio della pubblicità
15. Principio dell'equilibrio di bilancio
16. Principio della competenza finanziaria
17. Principio della competenza economica
18. Principio della prevalenza della sostanza sulla forma.

Art. 19 – STRUTTURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE

Il bilancio di previsione economico-finanziario è formulato in termini di competenza, relativamente agli accertamenti e agli impegni di un determinato esercizio finanziario, e di cassa, per quanto riguarda la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese dell'esercizio.

L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica rispettivamente l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevedono di accertare e delle spese che si prevedono di impegnare nell'esercizio a cui il bilancio si riferisce (competenza), nonché l'ammontare delle entrate che si prevedono di incassare e delle spese che si prevedono di pagare nello stesso esercizio (cassa).

Nelle previsioni di competenza vengono indicate, in corrispondenza di ciascun capitolo, le somme per le quali si ritiene che nel corso dell'esercizio maturi, per le entrate, il diritto alla riscossione e, per le spese, l'obbligo al pagamento.

Nelle previsioni di cassa vengono indicate, in corrispondenza di ciascun capitolo, le somme per le quali si ritiene che nel corso dell'esercizio maturi effettivamente la fase della riscossione e del pagamento.

Tra le entrate da incassare è iscritto, come prima posta del bilancio di cassa, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Il bilancio di previsione ha natura autorizzativa e l'Agenzia non può assumere impegni e disporre pagamenti in eccedenza alle previsioni, rispettivamente di competenza e di cassa, indicate in corrispondenza dei rispettivi capitoli.

Le Entrate del bilancio sono ordinate in titoli, tipologie e categorie ai fini dell'approvazione e altresì in capitoli ai fini della gestione:

- Titolo1 Entrate correnti di natura tributaria e contributiva
 - Tipologia Tributi indiretti
 - Categoria Altre imposte indirette n.a.c.

- Titolo2 Trasferimenti correnti
 - Tipologia Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche
 - Categoria Trasferimenti correnti da Amministrazioni locali

- Titolo3 Entrate extratributarie
 - Tipologia Vendita beni e servizi-proventi derivanti dalla gestione di beni
 - Categoria Proventi derivanti dalla gestione di beni
 - Tipologia Rimborsi e altre entrate correnti
 - Categoria Rimborsi in entrata

- Titolo4 Entrate in c/capitale
 - Tipologia Trasferimenti in c/capitale
 - Categoria Altri trasferimenti in c/capitale dall'U.E. e R. del M.
 - Tipologia Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali
 - Categoria Alienazione di beni materiali

- Titolo6 Accensione di prestiti
 - Tipologia Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine
 - Categoria Accensione mutui e altri finanziamenti a medio-lungo t.

- Titolo7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere
 - Tipologia Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere
 - Categoria Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere

- Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro
 - Tipologia Entrate per partite di giro
 - Categoria Altre entrate per partite di giro
 - Tipologia Entrate per conto terzi
 - Categoria altre entrate per conto terzi.

Le spese del bilancio di previsione sono ordinate in missioni, programmi, titoli e

macroaggregati ai fini dell'approvazione e altresì in capitoli ai fini della gestione:

- Missione 07 Turismo
 - Programma 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo
 - Programma 02 Politica unitaria regionale per il turismo

- Titolo 1 Spese correnti:
 - Macroaggregato 101 Redditi da lavoro dipendente
 - Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente
 - Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi
 - Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti
 - Macroaggregato 107 Interessi passivi
 - Macroaggregato 110 Altre spese correnti

- Titolo 2 Spese in c/capitale:
 - Macroaggregato 202 Investimenti fissi lordi
 - Macroaggregato 204 Trasferimenti in c/capitale

- Missione 99 Servizi per conto terzi
 - Programma 01 Servizi per conto di terzi e partite di giro

- Titolo 5 Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere
 - Macroaggregato 501 Chiusura anticipazioni da ist. Tes./cass.

- Titolo 7 Spese per conto terzi e partite di giro
 - Macroaggregato 701 Uscite per partite di giro
 - Macroaggregato 702 Uscite per conto terzi

Al Bilancio di previsione devono essere allegati:

- 1) il quadro riepilogativo;
- 2) gli elaborati contabili contenenti le previsioni di competenza e di cassa e i residui presunti;
- 3) la tabella dimostrativa del risultato di amministrazione previsto;
- 4) il preventivo economico;
- 5) la situazione patrimoniale iniziale;
- 6) la nota integrativa di cui all'art. 11 comma 5 del d. lgs. n. 118/2011;
- 7) la coerenza della previsione di particolari spese con i vincoli previsti dalla legge vigente;
- 8) composizione per missioni e programmi del fondo pluriennale vincolato;
- 9) l'analisi programmatica e finanziaria;
- 10) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 20 – EQUILIBRI E FLESSIBILITA' DEL BILANCIO

Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibri di bilancio, dandone comunicazione al Direttore Generale.

Qualora la situazione economico finanziaria dell'Agenzia lo richieda - ed in ogni caso almeno una volta in occasione dell'adozione dell'Assestamento di bilancio- il Responsabile del Servizio

Finanziarioprovviede alla verifica degli equilibri di bilancio e trasmette il relativo provvedimento di verifica al Collegio dei Revisori dei Conti, affinché ne possa prendere atto.

Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Inoltre, le previsioni di competenza relative alle spese correnti, sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.

Il totale delle spese, di cui è autorizzato l'impegno nell'esercizio di competenza, può essere superiore al totale delle entrate che si prevede di accertare nel medesimo esercizio, purché il relativo disavanzo sia coperto da mutui o finanziamenti la cui stipulazione deve essere autorizzata con la delibera di approvazione del bilancio.

L'equilibrio dei fattori gestionali non è limitato alla sola gestione di competenza, ma riguarda anche quella dei residui, in quanto entrambe le gestioni, alla chiusura di ciascun esercizio finanziario, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione.

In ciascun bilancio di previsione annuale, il totale dei pagamenti autorizzati non può essere superiore al totale delle entrate di cui si prevede la riscossione, sommato alla presunta giacenza iniziale di cassa.

Gli strumenti a garanzia della flessibilità del bilancio di previsione sono:

- a. il fondo di riserva spese obbligatorie ed'ordine;
- b. il fondo di riserva per le speseimpreviste;
- c. le variazioni;
- d. gliistorni di bilancio;
- e. l'assestamentodibilancio.

I fondi di cui alle lettere a) e b) sono utilizzati per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di spesa; il loro impiego avviene mediante storno ed iscrizione degli importi necessari per competenza e cassa nei relativi capitoli di spesa, mediante provvedimento del Direttore Generale da comunicare nei successivi cinque giorni al Collegio dei Revisori dei Conti.

L'ammontare dei fondi di riserva di cui alle lettere a) e b) è determinato complessivamente in misura non superiore allo 0,4% (0,3+0,1) del totale della previsione del Titolo I delle Uscite (Spese correnti), al netto dei fondi di riserva stessi.

Il fondo di riserva per spese obbligatorie e d'ordine è utilizzato per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di spesa del bilancio aventi carattere obbligatorio o correlati. Il fondo di riserva spese impreviste è utilizzato per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di bilancio, quando ciò non costituisca un principio di spesa continuativa.

Art. 21 – ASSESTAMENTO DEL BILANCIO

Dopo l'approvazione del rendiconto generale relativo all'esercizio precedente, ogni anno è approvato, con deliberazione del Direttore Generale, munita del parere del Collegio dei Revisori dei Conti, da inviare alla Giunta Regionale per l'approvazione, l'assestamento del bilancio di previsione.

Con l'assestamento del bilancio di previsione, sulla base delle risultanze del rendiconto generale relativo all'esercizio precedente, si provvede:

- all'aggiornamento dell'ammontaredei residuiattivepassiviallachiusura dell'esercizio precedente a quello incorso;
- all'aggiornamento dell'ammontare della giacenza di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente a quello incorso;
- all'aggiornamento del saldo finanziario positivo o negativo risultante alla chiusura dell'esercizio precedente a quello incorso;
- alle variazioni degli stanziamenti di cassa necessari a seguito della determinazione dei residui iniziali

dell'anno incorso;

- all'eventuale applicazione del saldo positivo del risultato di amministrazione, ovvero alla copertura del disavanzo di amministrazione, così come definitivamente determinato alla chiusura dell'esercizio precedente ed alle variazioni degli stanziamenti di competenza e di cassa necessari in correlazione all'applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione;
- ad eventuali altre variazioni negli stanziamenti di entrata e di spesa ritenute opportune in relazione alle necessità ed esigenze della gestione amministrativa e finanziaria, nonché del permanere degli equilibri di bilancio.

Art. 22 – CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE

Nel bilancio dell'Agenzia le entrate sono ripartite in:

- titoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate;
- tipologie, definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza, ai fini dell'approvazione in termini di categorie per le entrate e di programmi per le spese.

Ai fini della gestione, le tipologie sono ripartite in categorie e in capitoli. Nell'ambito delle categorie è data separata evidenza delle eventuali quote di entrata non ricorrente.

Le entrate in c/capitale e derivanti da debito sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

Art. 23 – CLASSIFICAZIONE DELLA SPESA

Le previsioni di spesa sono classificate in:

- missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall'Agenzia, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad essa destinate;
- programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni, ai fini dell'approvazione. I programmi sono ripartiti in titoli e sono raccordati alla relativa codificazione COFOG di secondo livello (Gruppi).

Ai fini della gestione, i programmi sono ripartiti in macroaggregati, capitoli.

Sezione II - Entrate

Art. 24 – FASI DELL'ENTRATA

L'acquisizione delle entrate previste nel bilancio di previsione dell'Agenzia avviene attraverso un procedimento amministrativo che si estrinseca nelle fasi dell'accertamento, della riscossione e dell'adempimento.

Art. 25 – ACCERTAMENTO

L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, è:

- verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico;
- individuato il soggetto od i soggetti debitori;
- quantificata la somma da incassare;
- individuata la relativa scadenza.

L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n.118/2011 e ss.mm.ii.

L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile di Ufficio e Servizio, la ragione del credito

e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza e la tipologia e categoria di bilancio a cui riferirla.

In relazione a particolari fattispecie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tal caso, l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

Il Responsabile del procedimento tenuto ad accertare l'entrata è individuato nel Responsabile di Ufficio e Servizio al quale l'entrata stessa è affidata.

Tale soggetto è tenuto ad operare affinché le previsioni di entrate si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive dell'Organo di Governo dell'Ente.

Ogni atto di accertamento deve essere corredato dal relativo piano di riscossione.

Per le entrate provenienti da assegnazioni della Regione, l'accertamento è disposto sulla base di provvedimenti di assegnazione dei fondi.

Per le entrate concernenti introiti propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte dei competenti Uffici, ovvero della relativa comunicazione di accredito.

Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto, di norma, sulla base delle deliberazioni o dei contratti che ne quantificano l'ammontare e ne autorizzano la riscossione in conto dell'esercizio di competenza.

Per le entrate concernenti partite di giro o poste compensative della spesa, l'accertamento consegue l'assunzione dell'impegno o l'effettuazione del pagamento.

In ogni altro caso, in mancanza di comunicazioni preventive concernenti il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

L'accertamento delle entrate relative ai mutui e ai prestiti è effettuato ad avvenuta concessione o sottoscrizione del relativo contratto.

Art. 26 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO

La riscossione costituisce la successiva fase di gestione dell'entrata.

La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente a mezzo di incaricati interni od esterni.

Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:

- a) versamento sul conto del Tesoriere per i privati;
- b) versamento sulla contabilità speciale c/o Banca d'Italia per le PP.AA.;
- c) versamenti su conto corrente postale;
- d) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- e) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi (reversali) di incasso elettronici firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi legittimamente lo sostituisce e dal Direttore Generale dell'APT o da chi legittimamente lo sostituisce. Le reversali sono trasmesse al Tesoriere nella forma e nei tempi previsti dalla convenzione di Tesoreria, attraverso flussi telematici e distinte di trasmissione.

Ogni ordinativo di incasso deve contenere:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- e) l'indicazione del capitolo di bilancio;
- f) la codifica;

- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione la generalità del debitore e la causale del versamento. In tale ipotesi, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione entro 15 giorni dalla segnalazione stessa ad un termine diverso previsto dalla convenzione di Tesoreria. Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.

L'apertura e la chiusura di eventuali conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.

Al Responsabile di Ufficio e Servizio è assegnato il compito di provvedere agli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.

Gli ordinativi di riscossione sono corredati di tutti gli elementi che ne consentono l'esecuzione da parte del Tesoriere e sono emessi separatamente per competenza e residui.

Il Tesoriere rilascia quietanza liberatoria per ciascuna riscossione effettuata, dandone immediata comunicazione all'Agenzia.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione dell'Agenzia, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento e la riserva "salvo conferma di accettazione da parte dell'Agenzia". Di tali incassi il Tesoriere dà immediata comunicazione all'Agenzia, per il rilascio dei relativi ordini di riscossione.

Nessun titolo di credito verso l'Agenzia può essere ricevuto in conto di debiti verso la stessa. E' fatto divieto di compensazione tra partite creditorie e debitorie dell'Agenzia nei confronti di Enti Locali ed altri soggetti pubblici e privati.

Il versamento costituisce l'ultima fase di gestione dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Agenzia.

Il versamento delle entrate dell'Agenzia deve essere eseguito esclusivamente nei termini stabiliti dalle convenzioni, dai contratti, dalle Leggi Statali e Regionali e dalle altre disposizioni che regolano la materia.

Art. 27 – RINUNCIA ALLA RISCOSSIONE DI ENTRATE DI MODESTA ENTITA'

Si può rinunciare al diritto di credito che l'Agenzia vanta in materia di entrata quando il costo delle operazioni di accertamento, di riscossione e di versamento delle entrate medesime, risulta eccessivo rispetto all'ammontare delle stesse.

In ogni caso, non può disporsi la rinuncia al credito per somme superiori ad € 5,00 per ogni singola entrata.

Art. 28 – VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

Il Responsabile di Ufficio e Servizio competente è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

I Responsabili di Ufficio e Servizio, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a vigilare, sotto la loro personale responsabilità, sul corretto adempimento degli obblighi di cui al presente articolo.

I Responsabili di Ufficio e Servizio provvedono a porre in essere tutte le iniziative necessarie per la riscossione delle entrate. Ove dette iniziative rimangano infruttuose attivano le procedure di riscossione coattiva nei modi previsti dal presente regolamento, nonché dai regolamenti per la riscossione delle entrate.

L'osservanza delle modalità e dei termini previsti per l'accertamento e la riscossione delle entrate costituisce elemento di valutazione dei soggetti responsabili, ai fini della determinazione degli incentivi annuali e/o della retribuzione di risultato.

Art. 29 – MUTUI E PRESTITI

L'eventuale ricorso alla contrazione di mutui e prestiti da parte dell'Agenzia è prevista con l'atto di approvazione di bilancio ed è regolata con apposito atto deliberativo, ivi compresi i relativi contratti preliminari, gli oneri connessi, la durata massima del periodo di ammortamento e la copertura della spesa.

Entro quindici giorni dalla definizione del mutuo, l'Agenzia è tenuta a darne notizia tramite pubblicazione nel sito, con tutti i termini e condizioni pattuiti.

Le entrate derivanti da mutui e prestiti stipulati entro il termine dell'esercizio, se non riscosse, vengono iscritte fra i residui attivi.

Le somme iscritte nello stato di previsione dell'entrata in relazione ai mutui autorizzati, ma non stipulati entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare le risultanze finali della gestione.

Art. 30 – SCRITTURE DELLE ENTRATE

E' tenuta, a cura del Servizio Finanziario, separata registrazione, con riferimento ai capitoli di bilancio interessati, degli accertamenti e degli ordinativi di incasso e - per gli ordinativi - di quelli relativi a riscossioni in conto competenza e di quelli relativi a riscossioni in conto residui.

Le scritture indicate fanno fede ad ogni effetto del presente Regolamento ed il personale dipendente dell'Ufficio a ciò preposto risponde della tenuta delle stesse.

Sezione III – Spesa

Art. 31 – FASI DELLA SPESA

Sono spese dell'Agenzia quelle cui si deve provvedere a carico del bilancio della stessa, a norma della Legge istitutiva, Regolamenti od altri atti amministrativi costituenti titolo valido di obbligazione verso terzi e quelle, in genere, necessarie per il funzionamento dei servizi di competenza dell'Agenzia.

Tutte le spese dell'Agenzia passano attraverso le seguenti fasi:

- impegno;
- liquidazione;
- pagamento.

Le prime due fasi possono essere simultanee.

Art. 32 – IMPEGNI DI SPESA

Le Uscite sono impegnate quando, a seguito di obbligazioni giuridiche perfezionate, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, indicata la ragione e quando risulta costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.

L'impegno non può superare la misura della spesa prevista nel capitolo di bilancio.

Gli impegni di spesa sono assunti ai sensi dell'art. 14, comma 6, lettera c, della L.R. n° 7/2008, con atto del Direttore Generale, fatte salve le spese di competenza dell'Economo.

L'impegno può essere assunto a valere sul provvedimento di adozione ed approvazione del bilancio di previsione e successive variazioni, purché trattasi di spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- per compensi e indennità agli organi dell'APT;

- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- in base a contratti e disposizioni di legge.

Per gli impegni assunti in misura superiore alle spese effettivamente sostenute, l'Ufficio Contabilità provvede, su segnalazione del responsabile del provvedimento, alla riduzione degli impegni stessi.

L'impegno di spesa, dopo la registrazione nelle apposite scritture, sarà restituito alla struttura interessata per gli adempimenti previsti dalla disposizione in atto.

L'atto d'impegno deve, in ogni caso, contenere:

- la fonte dell'obbligazione
- il creditore o i creditori con gli elementi idonei a identificarli
- l'ammontare della somma dovuta
- la scadenza dell'obbligazione
- il capitolo di bilancio a cui imputare la spesa con la relativa disponibilità finanziaria.

Gli atti di assunzione di impegni relativi ad obbligazioni scadenti negli esercizi futuri, devono, altresì, indicare:

- l'ammontare complessivo della somma dovuta
- le quote che vengono a scadenza nell'esercizio in corso e quelle da pagarsi nei singoli esercizi successivi, qualora si preveda un pagamento frazionato
- il capitolo di bilancio a cui è imputata la quota di spesa che viene a scadenza nell'esercizio corrente.

L'impegno può essere assunto anche nel momento in cui si verifica la spesa. In tal caso, il Responsabile del Servizio interessato deve trasmettere all'ufficio competente in materia di gestione amministrativa e finanziaria la necessaria documentazione. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a verificare la documentazione, nonché ad accertarsi se esiste disponibilità sul capitolo di bilancio e ad annotare l'impegno nelle apposite scritture con l'attribuzione del numero progressivo. Dell'avvenuto impegno di spesa sarà data comunicazione alla struttura interessata per gli adempimenti successivi.

Durante la gestione possono essere assunti impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti conseguenti per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si sia perfezionata giuridicamente l'obbligazione di spesa verso terzi, decadono e le somme impegnate costituiscono economie di spesa concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione.

Per gli impegni di spesa riferiti a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, non si applicano le disposizioni di cui al comma precedente e i relativi atti conservano validità.

Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- con l'assunzione di mutui a specifica destinazione; si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- con quota dell'avanzo di amministrazione;
- si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- con apertura di credito; si considerano impegnate all'atto della stipula del contratto e per l'ammontare dell'importo del progetto o dei progetti, definitivi o esecutivi finanziati;
- con entrate proprie; si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 33 – PROCEDIMENTO PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI

Il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile su tutti gli atti di impegno, avendone verificate:

- la copertura finanziaria;
- la completezza e la regolarità della documentazione richiamata nell'atto amministrativo di impegno;
- la corretta imputazione della spesa sui pertinenti capitoli di bilancio;
- la corretta applicazione della normativa fiscale in materia di imposte dirette, indirette, tasse e contributi aventi natura obbligatoria;
- la legittimità e congruità della spesa;
- la contestuale verifica dell'accertamento dell'entrata sui corrispondenti capitoli di entrata nel caso di utilizzo di risorse aventi destinazione vincolata.

Il Responsabile del Servizio Finanziario rimette l'atto di impegno ai Responsabili degli Uffici che hanno istruito la pratica ovvero ai RUP senza l'apposizione del visto di conformità, indicando le iniziative da assumere per la regolarizzazione, nei seguenti casi:

- quando si rileva l'insufficienza di disponibilità finanziaria a copertura della spesa;
- quando si rileva erronea imputazione della spesa;
- in caso di incompetenza della spesa.

Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla cancellazione degli impegni per i quali non sia pervenuta comunicazione dell'avvenuto perfezionamento dell'obbligazione entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo. I correlati provvedimenti di impegno decadono e le somme impegnate costituiscono economie di spesa, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione.

Art. 34 – LIMITI DI INDEBITAMENTO

L'Agenzia può assumere mutui per il finanziamento di spese in conto capitale ed accedere ad altre forme di finanziamento reperibili sul mercato solo se l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello delle aperture di credito stipulate, al netto di eventuali contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 15 per cento delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui. Per i primi due anni si fa riferimento ai corrispondenti dati finanziari del bilancio di previsione.

Art. 35 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo, regolarmente assunto e contabilizzato.

La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore, corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del bilancio e regolarmente impegnata.

La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, possono essere considerate esigibili - e quindi liquidabili - le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il Responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine

di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

La liquidazione della spesa è disposta nei limiti degli stanziamenti di cassa e con separata imputazione secondo che si tratti di pagamento in conto competenza o residui.

Alla liquidazione delle spese già impegnate con atto divenuto esecutivo provvede il Responsabile del relativo Ufficio.

La liquidazione deve individuare 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 di spesa al quale la stessa è da imputare
- f) La causale
- g) La scadenza o gli accordi contrattuali per i casi particolari
- h) Il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente)
- i) Il c/c dedicato (laddove previsto dalla normativa vigente)
- j) Il DURC o certificato di regolarità contributiva (laddove previsto dalla normativa vigente).

La liquidazione è disposta dal Responsabile di Ufficio e Servizio (P.O., P.A.P.) a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa e sottoscritta da questi, dal RUP e dal Direttore Generale. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite dal provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo contenuto, il rispetto della normativa fiscale (liquidazione tecnica), la presenza dei requisiti quantitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei tempi pattuiti, il Responsabile di Ufficio e Servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati, dandone atto sui documenti di spesa.

Con la liquidazione della spesa, il Responsabile di Ufficio e Servizio proponente attesta che il credito è divenuto liquido ed esigibile per l'avvenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale, qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.

La liquidazione del Responsabile di Ufficio e Servizio è trasmessa a sua firma al Servizio Finanziario, corredata dell'impegno della spesa, dei documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra, in tempo utile per il pagamento secondo la vigente disciplina di riferimento.

Il Servizio Finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.

Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, la liquidazione stessa viene restituita all'Ufficio/Servizio proponente, comunicando tramite posta elettronica l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 36 – PAGAMENTO DELLE SPESE

Il pagamento delle spese è disposto a mezzo di ordinativi (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ufficio competente per la gestione amministrativa e finanziaria ed è effettuato tramite il Tesoriere.

Inoltre, è ammesso il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rispetto delle procedure previste dal presente Regolamento.

I mandati di pagamento, emessi in formato elettronico, sono firmati digitalmente dal Direttore Generale dell'Agenzia o da chi legittimamente lo sostituisce e dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi legittimamente lo sostituisce. Detti ordinativi sono trasmessi nella forma e nei tempi previsti dalla convenzione di Tesoreria, attraverso flussi telematici e distinte di trasmissione.

In caso di momentanea carenza di fondi in cassa, i mandati ed i debiti scaduti devono essere pagati nel seguente ordine:

- Emolumenti al personale e relativi contributi;
- Imposte e tasse;
- Obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento può comportare penalità pecuniarie;
- Rate di ammortamento dei mutui;
- Altre spese correnti in relazione all'entità dell'interesse che può comportare la fornitura o la cessione del bene.

Agli interessati deve essere data pronta comunicazione dell'avvenuta emissione dei mandati.

Il Responsabile dell'Ufficio competente può disporre, con apposita annotazione sul rispettivo mandato e previa richiesta scritta dei creditori, che il pagamento dei mandati sia effettuato in uno dei seguenti modi:

- con accredito in conto corrente bancario, intestato al creditore;
- con versamento sul conto corrente postale, intestato al creditore;
- con quietanza diretta del beneficiario presso il Tesoriere dell'APT entro i limiti previsti dalle vigenti leggi e norme in materia finanziaria.

Tutte le somme che, a seguito di mandati, emessi individualmente o collettivamente, non sono corrisposte ai creditori entro il 31 dicembre, saranno commutate d'ufficio dal Tesoriere in assegni circolari non trasferibili.

I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del bilancio.

Le dichiarazioni di accredito o di commutazione costituiscono quietanza del creditore ed esse devono risultare sul mandato di pagamento previa annotazione contenente gli estremi dell'operazione da parte del Tesoriere, anche attraverso strumenti telematici.

Qualora il pagamento venga effettuato a mezzo assegno circolare non trasferibile, al relativo mandato deve essere allegato l'avviso di ricevimento.

La convenzione riguardante il servizio di Tesoreria, dovrà regolare anche i rapporti con l'Istituto di Credito Tesoriere, in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

Art. 37 –SCRITTURE DELLA SPESA

E' tenuta separata registrazione, per ogni capitolo di bilancio, degli impegni e degli ordinativi di pagamento e - per questi ultimi - di quelli emessi in conto competenza e di quelli emessi in conto residui.

Alla tenuta delle scritture provvede l'ufficio competente per la gestione amministrativo-finanziaria tramite l'Ufficio Contabilità.

Le scritture indicate al punto precedente fanno fede ad ogni effetto del presente Regolamento.

Art. 38 – IRREGOLARITA' DEGLI ATTI DI SPESA

Qualora il Responsabile dell'Ufficio competente in materia, riscontri irregolarità od errori negli atti sottoposti a verifica, provvede, ove possibile, d'ufficio alla rimozione degli errori dandone comunicazione al Direttore Generale dell'Agenzia,

In ogni caso il Responsabile dell'Ufficio competente in materia indica ai Responsabili delle altre strutture dell'APT le misure necessarie per la regolarizzazione dell'atto.

Il Responsabile dell'Ufficio competente in materia, qualora non ritenga, in esito a riscontri effettuati, di registrare un impegno di spesa o di dare corso ad una richiesta di pagamento, salvo i rimedi di cui al comma precedente, ne riferisce motivazione al Direttore Generale dell'APT.

Se il Direttore Generale dell'APT intende, comunque, dare corso al provvedimento, ne darà ordine scritto al Responsabile dell'Ufficio competente, il quale è tenuto ad eseguire l'ordine, tranne i casi in cui:

- l'impegno o il pagamento della spesa eccedono gli stanziamenti di competenza e/o di cassa del relativo capitolo di bilancio;
- la spesa è imputata ad un capitolo di bilancio diverso da quello di pertinenza;
- la spesa è imputata ai residui invece che alla competenza o viceversa.

Sezione IV – Economato

Art. 39 – SERVIZIO DI ECONOMATO

E' istituito presso l'APT il Servizio di Economato che cura gli approvvigionamenti ed i servizi occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle diverse strutture operative dell'APT.

L'organizzazione, la cura e la responsabilità del Servizio Economato sono di competenza del Responsabile del Servizio Contabilità-Economato-Patrimonio che assume la qualifica di Economo.

E' designato anche il dipendente destinato a sostituire, in caso di assenza o di impedimento temporaneo l'Economo, assumendo in tal caso le funzioni e le responsabilità a quest'ultimo demandate.

Il Servizio Economato predispose il piano di approvvigionamento in relazione alle previsioni dei fabbisogni di beni e servizi formulate dai settori operativi dell'Agenzia.

Il fondo cassa annuale per il Servizio Economato è di € 7.000,00, di cui € 3.000,00 a disposizione della sede APT di Matera ed € 4.000,00 a disposizione degli Uffici APT di Potenza.

L'Economo dovrà essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario del suddetto fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile della struttura competente in materia di gestione finanziaria-economico-patrimoniale ed adozione del relativo atto deliberativo da parte del Direttore Generale. Lo stesso atto deliberativo dispone l'imputazione delle spese anticipatamente sostenute dal Servizio Economato sui competenti capitoli di bilancio.

Il Direttore Generale, contestualmente all'affidamento del fondo annuale per le piccole spese in economia, può affidare, su indicazione del Responsabile del Servizio Economato, la gestione del fondo e delle spese in economia a dipendenti di fiducia e di comprovata esperienza gestionale ed amministrativa.

Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di gestione, nonché delle spese urgenti ed in particolare:

- spese minute, urgenti ed imprevedibili;
- spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- spese per l'abbonamento e l'acquisto di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili, libri e loro rilegature;
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli dell'APT ed altre tasse, diritti e tributi da corrispondere con immediatezza;
- premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio;
- spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali, relative a contratti;
- spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- spese legali;

- pedaggi autostradali ed automobilistici;
- pulizia e disinfestazione straordinaria dei locali;
- spese di aggiornamento tecnico professionale del personale;
- spese relative a convegni, ospitalità e simili;
- spese per visite fiscali, accertamenti sanitari, sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- manutenzione e riparazione di locali in cui sono ubicati gli uffici e depositi dell'APT, nonché dei relativi impianti;
- riparazione, manutenzione, acquisti di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti per mezzi di trasporto dell'APT;
- noleggio di automezzi per particolari servizi e circostanze;
- spese di illuminazione, di alimentazione macchine d'ufficio, di acqua, di gas e di telefono;
- acquisto di cancelleria minuta e di altro materiale di consumo;
- le anticipazioni ed i rimborsi di spese per missioni, a norma di legge, del Direttore Generale, dei Dirigenti e del personale dipendente;

Per ciascuna spesa il limite di somma non può eccedere l'importo di € 500,00.

In ogni caso, non è possibile procedere all'acquisto di beni durevoli, neanche se il loro costo è inferiore al limite stabilito.

L'Economo, nell'ambito della dotazione di cassa affidatagli per le spese sopra elencate, dispone, d'intesa con il Direttore Generale, l'accredito di somme a favore delle sedi decentrate dell'APT, al fine di consentire l'immediatezza dei pagamenti delle spese in questione. I Funzionari delegati dall'Economo sono tenuti, nella gestione del fondo, all'osservanza delle disposizioni previste dal presente articolo ed alla rendicontazione a favore dell'Economo nelle stesse forme previste dal successivo art. 58.

Il Servizio di Economato deve essere svolto in modo che le somme liquidate non eccedano la dotazione di cassa.

L'Economo è tenuto alla verifica del regolare adempimento da parte dei Funzionari delegati.

Art. 40 – RENDICONTO SPESE E RESTITUZIONE FONDO

Delle spese effettuate l'economo redige, ogni qualvolta il fondo cassa risulterà esaurito o pressoché esaurito, apposito rendiconto che presenterà al Direttore Generale per l'approvazione ai fini del rimborso.

Tale rendiconto sarà corredato dei buoni di pagamento e di tutti i documenti giustificativi da cui risultino l'importo e l'oggetto del pagamento, nonché la persona del creditore.

A seguito dell'atto di approvazione del rendiconto, il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di imputazione delle spese sostenute.

Ove dal controllo emergano irregolarità, il Responsabile del Servizio Finanziario assegna un termine per la regolarizzazione; scaduto tale termine, il Responsabile del Servizio Finanziario informa il Direttore Generale che adotta provvedimenti sanzionatori ai sensi delle norme vigenti.

Dopo la chiusura di ogni esercizio, rimborsate le spese sostenute dall'Economo, questo restituirà, versandolo al Tesoriere dell'APT, l'intero fondo anticipato nel corso dell'esercizio, mediante reversale d'incasso.

Art. 41 – ATTRIBUZIONE DIVERSA DAL SERVIZIO DI CASSA

L'Economo è, altresì, consegnatario e custode di tutti i beni mobili in dotazione all'Agenzia ed è, pertanto, responsabile della regolare tenuta dell'inventario.

A sua volta, l'Economo affida al Responsabile di ogni settore i mobili ad esso assegnati.

Gli assegnatari, pertanto, risponderanno della custodia e della tenuta dei mobili all'Economo.

Art. 42 – CUSTODIA E DISTRIBUZIONE CANCELLERIA E STAMPATI

L'economo tiene in consegna ordinatamente tutti gli stampati, i materiali di consumo e gli oggetti di cancelleria e li assegna agli Uffici dell'Ente, secondo le richieste e le reali necessità.

Art. 43 – DISCARICA MATERIALE PROMOZIONALE E VARIO

I Responsabili del magazzino provvederanno alla discarica sull'apposito software del materiale promozionale consegnato ai richiedenti o inviato alle manifestazioni (borse e workshop turistici), spedito a mezzo posta, etc. Gli stessi presenteranno periodicamente, su richiesta del Direttore Generale o dei Responsabili degli Uffici, la situazione aggiornata.

Art. 44 – NUMERAZIONE D'INVENTARIO

A ciascun bene mobile inventariato corrisponde un numero d'inventario. Ai libri sarà applicato il bollo d'Ufficio e il corrispondente numero progressivo della biblioteca.

Art. 45 – VALORE DEI BENI MOBILI

Il valore di ciascun bene mobile inventariato dovrà essere determinato sulla base del prezzo di acquisto e tenendo conto dell'ammortamento annuale come per legge.

Art. 46 – BENI FUORI USO – DISCARICA INVENTARIALE

I beni mobili, rotti, obsoleti e - di fatto - inutilizzati, sono riconosciuti fuori uso con apposito verbale redatto dall'Economo, d'intesa con il Direttore Generale. La discarica inventariale avviene sulla base degli atti di permuta con beni di nuovo acquisto o mediante apposito atto deliberativo.

Art. 47 – ROTTURA, DISTRUZIONE, SMARRIMENTO DI BENI MOBILI

In caso di rottura, distruzione o smarrimento, anche accidentale, l'economo è tenuto a darne immediato avviso al Direttore Generale per gli accertamenti e la ricerca di possibili responsabilità.

Di qualsiasi mancanza, omissione o deficienza, l'Economo dovrà rispondere, salvo i casi di forza maggiore.

Art. 48 – VERIFICHE DELL'ECONOMO

L'Economo può procedere in qualsiasi momento a verifiche dei mobili, macchine, arredi e oggetti assegnati ai diversi Uffici dell'APT.

Art. 49 – SORVEGLIANZA DEL SERVIZIO ECONOMATO

In qualsiasi momento, il Direttore Generale ed il Collegio dei Revisori dei Conti potranno disporre una verifica della cassa economato, delle scritture contabili ed una ricognizione dei beni in dotazione dell'APT.

Art. 50 – RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle Leggi ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Inoltre, i Cassieri Economi sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio del denaro ai sensi delle Leggi e dei Regolamenti vigenti. Essi sono responsabili, infine, di ogni discordanza tra il fondo di cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.

Art. 51 – REGISTRI D’INVENTARIO E DI ECONOMATO

Per il Servizio di Economato, l’Economato dovrà tenere i seguenti registri:

- Inventario dei beni immobili
- Inventario dei beni mobili, macchine e arredi
- Registro di cassa
- Registro di magazzino (a cura dei Responsabili di magazzino).

Sezione V – Servizio di Tesoreria

Art. 52 – CARATTERISTICHE E PROCEDURE

Tutte le operazioni riguardanti il pagamento delle spese e la riscossione delle entrate devono essere svolte tramite il Servizio di Tesoreria.

Il Servizio di Tesoreria è affidato, a seguito esperimento di procedura per l’individuazione del contraente, tra tutte le banche autorizzate a svolgere l’attività di cui all’art. 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 ed operanti nella Regione Basilicata.

L’affidamento del Servizio di Tesoreria ed i rapporti con il Tesoriere devono essere regolati dall’apposita convenzione con capitolato e la cui durata è, di regola, di anni 5.

Tale convenzione dovrà prevedere:

- il compenso annuale da corrispondere all’Istituto Tesoriere per l’espletamento del Servizio;
- il rimborso di spese riconosciute;
- le commissioni da applicare sugli accrediti ai creditori (bonifici);
- i tassi attivi e passivi riferiti al tasso ufficiale di sconto (Euribor);
- condizioni favorevoli al personale dipendente per eventuali rapporti bancari;
- l’orario per l’espletamento del Servizio;
- le operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
- i registri, bollettari ed atti che il Tesoriere deve tenere o custodire;
- le modalità di custodia dei valori e dei depositi di pertinenza dell’Agenzia;
- regolamentazione delle eventuali anticipazioni di cassa;
- i criteri per l’utilizzo, in termini di cassa, delle entrate con vincolo di destinazione;
- il domicilio eletto per le controversie che dovessero insorgere;
- la tenuta di eventuali conti paralleli intestati all’APT (accantonamento fondi integrativi TFS personale APT, conto economato, carte prepagate, etc.).

Tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria e – principalmente, quelle connesse al pagamento delle spese ed alla riscossione delle entrate - sono svolte, come già evidenziato nel presente Regolamento, tramite il Servizio di Tesoreria, a condizione che:

- al Tesoriere sia trasmesso il bilancio di previsione approvato, le delibere di prelevamento dal fondo di riserva, nonché le delibere di assestamento e di variazione di bilancio;
- i mandati di pagamento siano emessi nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio;
- i mandati di pagamento siano provvisti della codifica di bilancio;
- i mandati di pagamento trovino riscontro nell’elenco dei residui passivi debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e trasmesso al Tesoriere dell’Agenzia;

- sui mandati di pagamento, anche in formato elettronico, sono annotati da parte del Tesoriere gli estremi della quietanza;
- sia rilasciata regolare quietanza per la riscossione delle somme indicate dall’Agenzia;
- siano effettuati da parte del Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, i pagamenti derivanti dagli obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazione di pagamento;
- che siano emessi, ai fini della regolarizzazione dei pagamenti di cui al punto precedente, entro 15 giorni e – comunque - entro il termine del mese in corso, i relativi mandati da parte dell’Agenzia;
- siano incamerati e custoditi eventuali titoli o valori o restituiti gli stessi su disposizione dell’Agenzia;
- siano effettuati i controlli giornalieri di cassa;
- siano custoditi i documenti e gli atti giustificativi delle operazioni compiute.

Il Responsabile del Servizio Finanziario deve provvedere, almeno ogni tre mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

L’Agenzia potrà richiedere all’Istituto Tesoriere l’apertura di conti correnti infruttiferi per la domiciliazione di fatture riguardanti la fornitura di beni e servizi, telepass autostradale per gli autoveicoli dell’APT. Il Tesoriere provvederà a prelevare dal conto di Tesoreria le somme occorrenti per il pagamento delle competenze dovute, avvisando l’APT per l’emissione dei relativi mandati di pagamento.

Art. 53 – INFORMAZIONI FORNITE DALL’ISTITUTO TESORIERE

L’Istituto incaricato fornisce periodicamente all’Agenzia la situazione complessiva delle disponibilità liquide, attraverso i seguenti documenti:

- il giornale di cassa che evidenzia tutte le entrate e le uscite;
- l’elenco delle contabili bancarie (provvisori o sospesi) di cui si richiede all’Ufficio Amministrazione l’emissione dell’ordine d’incasso o di pagamento corrispondente;
- gli originali degli ordini di pagamento corrispondenti ai pagamenti eseguiti, corredati dalla documentazione giustificativa;
- gli originali degli ordini di incasso corrispondenti alle riscossioni effettuate, corredati dalla documentazione giustificativa.

Le informazioni appena enunciate, possono essere fornite dall’Istituto incaricato con metodologie e criteri informatici.

Art. 54 – VERIFICHE DEL SERVIZIO FINANZIARIO IN MATERIA DI SERVIZIO DI TESORERIA

Sulla base della documentazione inviata dall’Istituto incaricato, il Servizio Finanziario esegue le seguenti operazioni:

- provvede alla quadratura degli ordini di pagamento e degli ordini d’incasso emessi con quanto riportato sul giornale di cassa inviato dall’Istituto incaricato;
- riconcilia il saldo del conto banche con quanto comunicato dall’Istituto incaricato nel prospetto dei provvisori da regolarizzare.

A seguito del mutamento della persona del Direttore Generale, all’atto del passaggio di consegne, si provvede alla verifica straordinaria di cassa. La verifica viene effettuata alla presenza del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 55 – ANTICIPAZIONI DI CASSA

In caso di carenza di liquidità, l’Agenzia può ricorrere ad anticipazioni di cassa da parte dell’Istituto incaricato, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

Il Tesoriere, su richiesta del Direttore Generale, concede all’Agenzia anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

Sezione VI - Residui

Art. 56 – RESIDUI ATTIVI E RESIDUI PASSIVI

Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell’esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.

La differenza tra le somme stanziata e quelle impegnate, costituisce economia di bilancio. Costituiscono economie, altresì, le minori spese sostenute rispetto all’impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di ultima liquidazione.

Le entrate accertate e non riscosse, costituiscono residui attivi.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell’esercizio, costituiscono residui passivi.

Art. 57 – RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI - FPV

Prima di adottare il Rendiconto Generale, si provvede, con atto del Direttore Generale, al riaccertamento dei residui attivi e passivi rivenienti da anni precedenti, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo, nonché degli accertamenti e degli impegni correnti alla data del 31 dicembre, a norma dell’art. 3 del D.Lgs.n. 118/2011.

I residui attivi possono essere ridotti od eliminati dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, salvo che il relativo costo non superi l’importo da recuperare.

I residui passivi sono eliminati per accertata insussistenza del titolo giuridico dell’impegno di spesa assunto.

Ai sensi del c. 5, articolo 3, D. Lgs. n. 118/2011, al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria enunciato nell’allegato 1 al Decreto stesso, gli Enti, a decorrere dall’anno 2015, iscrivono negli schemi di bilancio di cui all’articolo 11, comma 1, lettere a) e b), il fondo per la copertura degli impegni pluriennali derivanti da obbligazioni sorte negli esercizi precedenti, di seguito denominato Fondo Pluriennale Vincolato (FPV), costituito:

- in entrata, da due voci riguardanti la parte corrente ed il conto capitale del fondo, per un importo corrispondente alla sommatoria degli impegni assunti negli esercizi precedenti ed imputati sia all’esercizio considerato sia agli esercizi successivi, finanziati da risorse accertate negli esercizi precedenti;
- nella spesa, da una voce denominata “fondo pluriennale vincolato”, per ciascun titolo di spesa.

Il fondo è determinato per un importo pari alle spese che si prevede di impegnare nel corso del primo anno considerato nel bilancio, con imputazione agli esercizi successivi ed alle spese già impegnate negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi a quello considerato. La copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese impegnate negli esercizi precedenti, è costituita dal fondo pluriennale iscritto in entrata, mentre la copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese che si prevede di impegnare nell’esercizio di riferimento con imputazione agli esercizi successivi, è costituita dalle entrate che si prevede di accertare nel corso dell’esercizio di riferimento. Agli stanziamenti di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, è attribuito il codice della missione e del programma di spesa cui il fondo si riferisce ed il codice del piano dei conti relativo al fondo pluriennale vincolato.

Nel corso dell'esercizio, sulla base dei risultati del rendiconto, è determinato l'importo definitivo degli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e degli impegni assunti negli esercizi precedenti, di cui il fondo pluriennale vincolato costituisce la copertura.

Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata

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

L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente ed 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.

Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa

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

- la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio ed imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
- le risorse che si prevedono di accertare nel corso dell'esercizio da destinare all' copertura di spese che si prevedono di impegnare nel corso dell'esercizio cui il bilancio si riferisce, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del Servizio competente.

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

Sezione VII - Rendiconto generale dell'Agenzia

Art. 58 –DEFINIZIONE E CONTENUTI

I risultati della gestione al 31 dicembre sono dimostrati nel Rendiconto Generale secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 118/2011.

Il rendiconto generale redatto dal Servizio Finanziario deve essere adottato con deliberazione dal Direttore Generale, di norma entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio e inviato alla Giunta Regionale per l'approvazione, ai sensi dell'art. 17 della L.R. n° 11 del 14-07-2006. Esso si compone di:

- elaborati contabili finanziari:
 - quadro generale riassuntivo
 - gestione delle entrate per titolo, tipologia, categoria e capitolo
 - riepilogo generale delle spese per missione, programma, titolo, macroaggregato e capitolo
 - composizione per missioni e programmi del fondo pluriennale vincolato
 - residui attivi e residui passivi al 31 dicembre
- stato patrimoniale con l'inventario dei beni mobili ed immobili
- conto economico
- risultanze del conto cassa, del conto Tesoreria e della gestione finanziaria

- relazione sulla gestione dell'esercizio - Art. 11 – comma 6 - D.Lgs. n. 118 del 23/06/2011 - lett. a) → n)
- relazione sulla gestione e le attività dell'APT Basilicata - Art. 11 – comma 6 - lettera o) – D.Lgs. n. 118/2011
- coerenza del conto del bilancio rispetto ai limiti previsti per specifiche tipologie di spesa
- verbale con il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

Con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, si accerta il risultato contabile di amministrazione che è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi, nonché del fondo pluriennale vincolato - spesa.

L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione può avvenire per le seguenti fattispecie:

- per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- per il finanziamento di spese correnti in sede di assestamento di Bilancio;
- per il finanziamento di spese di investimento;
- per il finanziamento di spese correnti non ripetitive.

Art. 59 – CONTO DEL BILANCIO

Nel conto del bilancio sono espone le risultanze della gestione delle entrate e delle spese secondo la stessa struttura classificatoria adottata per il bilancio di previsione annuale, inoltre è accertato il risultato finanziario.

Per ciascun capitolo di entrata e di spesa, il conto del bilancio espone ed imoestra:

- le entrate di competenza dell'anno, risultanti dalle previsioni definitive, accertate, rimosse e rimaste da riscuotere;
- le spese di competenza dell'anno, risultanti dalle previsioni definitive, impegnate, pagate e rimaste da pagare;
- la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- il conto totale dei residui attivi e dei residui passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

Le riscossioni ed i pagamenti sono indicati distintamente in conto competenza, in conto residui e nel totale.

Art. 60 – STATO PATRIMONIALE

Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Agenzia.

Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale, quale risultato della gestione patrimoniale stessa.

Lo stato patrimoniale è predisposto nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs.n. 118/2011.

Lo stato patrimoniale, quindi, indica la consistenza iniziale, le variazioni intervenute, le poste rettificative e la consistenza finale relativa a:

- attività e passività finanziarie;
- beni mobili e immobili;
- ogni altra attività e passività.

Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni immobili dell'Agenzia alla data di chiusura dell'esercizio a cui il conto stesso si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni d'uso.

I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati dei risultati dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 61 – CONTO ECONOMICO

Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs.n.118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

Il Conto Economico evidenzia i componenti positivi e negativi relativi alla gestione, secondo criteri di competenza economica.

Esso comprende gli accertamenti e gli impegni/liquidazioni delle partite correnti, rettificati al fine di far partecipare al risultato della gestione solo quella parte di proventi/ricavi ed oneri/costi di competenza.

Il risultato economico è determinato dalla differenza tra gli accertamenti e gli impegni/liquidazioni del rendiconto finanziario, rettificati secondo i criteri della competenza economica.

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

Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio. Onde rappresentare correttamente tale risultato, il conto economico accoglie proventi/ricavi e costi/oneri rilevati nel corso dell'esercizio, nonché scritture rettifiche ed integrative di fine esercizio.

In sede di redazione del rendiconto va preso in considerazione, quindi, oltre ai movimenti economici di cui al punto precedente, anche l'importo dell'ammortamento che viene accantonato in relazione alla consistenza dei beni patrimoniali di proprietà dell'APT.

A tal fine, si riporta, testualmente, quando disciplinato al p. 4.18 di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs.n. 118/2011.

“Vanno incluse tutte le quote di ammortamento delle immobilizzazioni immateriali e materiali iscritte nello stato patrimoniale. Trova allocazione in tale voce anche la quota di costo relativa ai costi pluriennali che, nel rispetto del principio della competenza, sono ripartiti su più esercizi. La procedura di ammortamento è necessaria per le immobilizzazioni la cui utilizzazione è limitata nel tempo in quanto soggette a deperimento o obsolescenza. L'ammortamento inizia dal momento in cui il bene è pronto per l'uso, ossia quando è nel luogo e nelle condizioni necessarie per funzionare secondo le aspettative dell'ente. Se il costo del terreno include costi di bonifica, tale costo è ammortizzato durante il periodo dei benefici ottenuti dall'aver sostenuto tali costi.

Ai fini dell'ammortamento, i terreni e gli edifici soprastanti sono contabilizzati separatamente anche se acquisiti congiuntamente.

Il registro dei beni ammortizzabili (o schede equivalenti) è lo strumento in grado di consentire la corretta procedura di ammortamento, di seguire il valore del singolo bene in ogni momento e di determinare, all'atto della dismissione, la plusvalenza o la minusvalenza. Nel registro devono essere indicati, per ciascun bene, l'anno di acquisizione, il costo, il coefficiente di ammortamento, la quota annuale di ammortamento, il fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del precedente esercizio, il valore residuo e l'eventuale dismissione del bene, ed il fondo di ammortamento dell'esercizio. Ove si verifichi la perdita totale del valore del bene ammortizzabile, il relativo fondo di ammortamento deve essere rettificato sino alla copertura del costo.

Come possibile riferimento per la definizione del piano di ammortamento, si applicano i coefficienti di ammortamento previsti nei “Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche”, predisposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Ragioneria Generale dello Stato, e successivi aggiornamenti, di seguito riportati per le principali tipologie di beni:

Tipologiabeni	Coefficiente annuo	Tipologiabeni	Coefficienteanno
<i>Mezzi di trasporto stradali leggeri</i>	20%	<i>Equipaggiamento e vestiario</i>	20%
<i>Mezzi di trasporto stradali pesanti</i>	10%		
<i>Automezzi ad uso specifico</i>	10%	<i>Materiale bibliografico</i>	5%
<i>Mezzi di trasporto aeree</i>	5%	<i>Mobili e arredi per ufficio</i>	10%
<i>Mezzi di trasporto marittimi</i>	5%	<i>Mobili e arredi per alloggi e pertinenze</i>	10%
<i>Macchinari per ufficio</i>	20%	<i>Mobili e arredi per locali ad uso specifico</i>	10%
<i>Impianti e attrezzature</i>	5%	<i>Strumenti musicali</i>	20%
<i>Hardware</i>	25%	<i>Opere dell'ingegno – Software prodotto</i>	20%
<i>Fabbricati civili ad uso abitativo commerciale istituzionale</i>	2%		

Gli enti hanno la facoltà di applicare percentuali di ammortamento maggiori di quelle sopra indicate, in considerazione della vita utile dei singoli beni.

La tabella sopra riportata non prevede i beni demaniali e i beni immateriali.

Ai fabbricati demaniali si applica il coefficiente del 2%, agli altri beni demaniali si applica il coefficiente del 3%. Alle infrastrutture demaniali e non demaniali si applica il coefficiente del 3%, ai beni immateriali si applica il coefficiente del 20%.

Fermo restando il principio generale in base al quale l'ammortamento va commisurato alla residua possibilità di utilizzazione del bene, come regola pratica per la determinazione del coefficiente d'ammortamento per il primo anno di utilizzo del bene, si può applicare una quota del coefficiente pari a tanti dodicesimi quanto sono i mesi di utilizzo del bene, a decorrere dalla data in cui il bene risulta essere pronto per l'uso.

Nel caso in cui l'ente faccia investimenti apportando miglioramenti su immobili di terzi di cui si vale in locazione (ad es. manutenzione straordinaria su beni di terzi), tali migliorie andranno iscritte tra le immobilizzazioni immateriali e ammortizzate nel periodo più breve tra quello in cui le migliorie possono essere utilizzate (vita utile residua dell'immobile del terzo) e quello di durata residua del contratto di locazione.

Oltre ai beni in locazione, sono considerati "beni di cui un ente si avvale", anche quelli oggetto di concessione amministrativa e i beni demaniali la cui gestione è trasferita ad un ente dalla legge.

Rimane in capo ai revisori dell'ente, ai quali è richiesta l'espressione di un esplicito parere, la verifica, da effettuarsi per ogni singolo caso, di una convenienza dell'ente ad apportare migliorie su beni di terzi, in uso, a qualunque titolo detenuti, tenendo in debito conto dei casi in cui la spesa è prevista come obbligatoria dalla legge.

Nel caso di immobilizzazioni derivanti da concessioni da altre amministrazioni pubbliche, il costo di acquisizione dell'immobilizzazione è ammortizzato in un periodo temporale pari alla durata della concessione (se alla data della predisposizione dello stato patrimoniale la concessione è già stata rinnovata, la durata dell'ammortamento dovrà essere commisurata al periodo complessivo della concessione, incluso il rinnovo).

Nel caso in cui l'ente faccia investimenti apportando miglioramenti su immobili di privati (ad es. in locazione) di cui non si avvale, l'operazione è contabilizzata con le modalità previste per i contributi agli investimenti.

Non sono soggetti all'ammortamento i beni la cui utilizzazione non è limitata nel tempo in quanto soggetti a deperimento e consumo.

In generale i terreni hanno una vita utile illimitata e non devono essere ammortizzati. Fanno eccezione le cave ed i siti utilizzati per le discariche.

Anche i materiali preziosi e i beni di valore che hanno una vita utile illimitata non devono essere

ammortizzati.

Come indicato al principio 6.1.2, i beni, mobili ed immobili, qualificati come "beni culturali" ai sensi dell'art. 2 del D.lgs 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio - o "beni soggetti a tutela" ai sensi dell'art. 136 del medesimo decreto, non vengono assoggettati ad ammortamento."

Sezione VIII - Sistemi contabili

Art. 62 – SISTEMA DI CONTABILITA' GENERALE

L'Agenzia adotta un sistema di scritture contabili rivolto alla completa ed esatta rilevazione degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione dell'Agenzia.

Il sistema di contabilità generale è costituito da:

- un sistema di contabilità finanziaria;
- un sistema di contabilità patrimoniale;
- un sistema di rilevazione economica.

Il sistema contabile si avvale di procedure informatiche.

Art. 63 – SISTEMA DI CONTABILITA' FINANZIARIA

La contabilità finanziaria rileva i fenomeni di gestione che comportano, per ciascun capitolo, operazioni finanziarie in termini di competenza ed in termini di cassa con riferimento agli stanziamenti del bilancio di previsione. Sono, pertanto, soggetti a registrazione nella contabilità finanziaria gli accertamenti delle entrate e gli impegni delle spese di competenza, nonché le riscossioni ed i pagamenti sia in conto competenza sia in conto residui.

La chiusura delle scritture di contabilità finanziaria al termine dell'esercizio consente di determinare il risultato finale della gestione attraverso la formazione del conto del bilancio.

Art. 64 – SISTEMA DI CONTABILITA' PATRIMONIALE

La contabilità patrimoniale rileva la consistenza dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, dell'Agenzia all'inizio ed alla fine dell'esercizio, le variazioni intervenute nel patrimonio nel corso dell'anno, sia per effetto della gestione del bilancio sia per altre cause, l'incremento o decremento netto del patrimonio iniziale.

Le scritture della contabilità patrimoniale consistono nella tenuta degli inventari dei beni mobili e immobili, di partitari e di ogni altra scrittura utile ai fini della rilevazione degli aspetti patrimoniali della gestione e della valutazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio.

Art. 65 – SISTEMA DI RILEVAZIONE ECONOMICA

Le rilevazioni sul risultato economico vengono rielaborate partendo dai destinatari. L'Agenzia valuterà l'adozione di un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche centralizzate, al fine di consentire la valutazione economica complessiva dell'attività dell'APT Basilicata.

In tal caso le rilevazioni e le risultanze della contabilità economica sono utilizzate anche ai fini della formazione degli strumenti di programmazione, del progetto di bilancio, del migliore impiego delle risorse, del monitoraggio degli effetti finanziari delle manovre di bilancio, della valutazione tecnica dei costi e del sistema dei controlli interni.

Sezione IX - Controllo amministrativo, contabile e di gestione

Art. 66 – PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE

L’Agenzia, qualora ne ravvisi la necessità o le sia richiesto dalla Regione o per intervenute esigenze interne o derivanti da obblighi di legge, potrà attivare un sistema di controllo interno e di gestione ispirato ai seguenti principi generali:

- garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e controllo di regolarità contabile);
- verificare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- valutare l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di programmazione e di determinazione dell’indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

Art. 67 – OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Oggetto del controllo di gestione, qualora attivato, è l’attività dell’Agenzia che si articola nelle attività delle unità – di seguito indicate come unità di controllo – corrispondenti a servizi e/o unità organizzative, a progetti od a singoli programmi od attività svolte anche da più articolazioni organizzative, cui è richiesto il raggiungimento di obiettivi programmati.

Art. 68 – CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Il sistema di controllo di gestione, qualora attivato, viene effettuato dal Servizio Finanziario che ha funzione di controllo-guida per l’attività dell’Agenzia.

Il Responsabile del Servizio Finanziario recepisce le informazioni per la valutazione degli obiettivi e dei risultati, sia in termini quantitativi che qualitativi e provvede, durante l’esercizio, alla verifica dell’andamento della gestione e della razionalizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivate e dettagliate relazioni alla Direzione Generale.

Art. 69 – ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE DELL’AGENZIA E DATI PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

Il sistema contabile dell’Agenzia si fonda sull’integrazione tra contabilità generale, finanziaria ed economica.

I/le dati/informazioni utili al controllo di gestione possono avere fonte contabile od extra contabile ed avere origine anche esterna all’ente, quali, in particolare, statistiche, questionari e simili.

Sono inoltre strumenti informativi i reports periodici, relativi allo stato di attuazione degli obiettivi. Tali strumenti devono consentire l’articolazione delle informazioni e del correlato processo di controllo per le singole unità interessate.

Art. 70– IL PROCESSO DI CONTROLLO

Il processo di controllo di gestione, qualora attivato, si svolge nelle seguenti fasi:

- definizione degli obiettivi con contestuale individuazione delle misurazioni espressive dei risultati programmati;
- confronto tra risultati effettivi e risultati programmati e relativi scostamenti;
- definizione degli eventuali interventi correttivi degli obiettivi e/o delle modalità di
- gestione.

Il controllo di gestione, qualora attivato e come già evidenziato, viene effettuato dal Servizio Finanziario. L’attività del controllo di gestione, qualora attivato, è svolta da un’apposita Unità Organizzativa che fornirà a ciascun Responsabile di Ufficio o Servizio i dati e le informazioni utili, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di rispettiva competenza ed agli obiettivi assegnati in

sede di approvazione del Piano delle Attività, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

All'Unità Organizzativa del controllo di gestione, qualora attivato, compete la raccolta e l'analisi delle informazioni quali-quantitative provenienti dai Dirigenti e dai Responsabili di Ufficio e Servizio, attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti.

Art. 71 - FINALITA' DEL CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITA' DEI SERVIZI

Il controllo di gestione, qualora attivato, ha per oggetto la verifica e la misurazione preventiva concomitante e successiva, dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità dell'azione amministrativa e di tutte le aree dell'Agenzia, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi ed azioni da realizzare, nonché tra risorse impiegate e risultati, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento di Contabilità.

Il controllo di gestione, qualora attivato, ha come finalità:

- la rilevazione e l'analisi dei risultati conseguiti dalle diverse unità di responsabilità sotto il profilo dei tempi, costi e benefici;
- la verifica del corretto funzionamento dei servizi, anche valutando il raggiungimento degli obiettivi concordati fra Organi di indirizzo e soggetti Responsabili della gestione dei risultati;
- la rilevazione e valutazione del mantenimento e/o del miglioramento dei livelli qualitativi di servizio programmati;
- l'attività di verifica degli standard qualitativi inerenti i servizi gestiti in economia diretta e quelli strumentali, nonché i relativi parametri di costo medio, in conformità degli standard fissati a livello nazionale o regionale;
- l'attività di controllo che, qualora attivata, si esplica mediante la predisposizione di strumenti di rilevazione dei fatti gestionali e di rapporti informativi, elaborati con sistematicità e periodicità, grazie alla tenuta di una contabilità analitica.

Art. 72- ARTICOLAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Al controllo di gestione, qualora attivato, è preposto il Servizio Finanziario dell'APT, mentre la programmazione e l'autorizzazione di spesa è attestata in capo al Direttore Generale, il quale dispone di autonomia sull'utilizzo delle risorse attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e previsti dal piano delle attività.

Il Servizio Finanziario, provvede al controllo di gestione, qualora attivato, nel rispetto del Regolamento della dotazione organica e dei Servizi e sulla base della struttura finanziaria del bilancio di previsione.

Art. 73 - CONTROLLO DEI RISULTATI

Le attività di programmazione e controllo sono tra loro complementari: l'attendibilità della programmazione viene apprezzata attraverso il controllo di quanto realizzato.

Il confronto tra risultati ed obiettivi, nonché l'analisi delle cause degli eventuali scostamenti, alimentano un flusso informativo che valuta la gestione attuata e stimola eventuali variazioni di correzione.

Il confronto tra obiettivi e risultati, qualora sia attivato il controllo di gestione, deve essere effettuato periodicamente, almeno in corrispondenza dell'approvazione del conto consuntivo ed in ogni circostanza in cui fatti nuovi od imprevisti modificano sostanzialmente le circostanze o le informazioni su cui si era basata la programmazione tradotta nel bilancio previsionale.

Art. 74– LE FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

La verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi rappresenta la fase principale del controllo di gestione che, qualora attivato, consiste nell'attenta verifica e nella comparazione tra i risultati della gestione (conseguiti a fronte delle attività poste in essere) ed i risultati attesi (definiti nella fase di programmazione).

Il controllo di gestione, qualora attivato, è articolato nelle seguenti fasi:

- acquisizione ed analisi del Piano dettagliato degli obiettivi (Piano delle attività) corredato da indici e parametri economico-finanziari ed indicatori di risultato;
- analisi dei dati relativi ai risultati conseguiti attraverso il sistema di contabilità analitica;
- segnalazione e stimolo sia nei casi di ritardo temporale rispetto ai termini programmati nel Piano delle Attività, sia per gli eventuali scostamenti rilevati tra i risultati attesi e quelli conseguiti;
- valutazione finale dei dati rilevati in rapporto al Piano degli obiettivi programmati, al fine di verificarne lo stato di attuazione e di misurare i livelli di efficacia, efficienza ed economicità;
- elaborazione della relazione annuale riferita all'attività complessiva dell'Agenzia, alla gestione delle diverse aree di attività, dei singoli servizi (Rapporto al Rendiconto Generale annuale).

Art. 75 – LA REPORTISTICA

I risultati delle verifiche e delle valutazioni preordinate al controllo di gestione, qualora attivato, sono riepilogati in appositi rapporti gestionali, accompagnati da una relazione illustrativa che consenta una più agevole lettura dei dati, i quali devono evidenziare lo stato di attuazione di programmi e progetti e contenere proposte per l'eventuale adeguamento degli obiettivi e la revisione degli strumenti regolamentari, organizzativi, procedurali e finanziari utili per il raggiungimento degli obiettivi stessi.

I rapporti gestionali sono trasmessi dal Servizio Finanziario alla Direzione Generale ed ai Responsabili dei Servizi interessati. I Responsabili di Uffici o Servizio verificano i rapporti, li analizzano, giustificando le cause degli eventuali scostamenti ed elaborano proposte correttive, ove richieste, restituendo i rapporti rielaborati dal Servizio Finanziario entro 15 giorni dal loro ricevimento.

Il mancato invio da parte dei Responsabili di Ufficio o Servizio dei rapporti gestionali costituisce grave violazione ai propri doveri d'ufficio ed è soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di segnalazione all'Organismo Indipendente di Valutazione con una penalizzazione sulla retribuzione di risultato.

Il Servizio Finanziario raccoglie i rapporti trasmessi dai Responsabili di Ufficio o Servizio e li trasmette al Direttore Generale per gli adempimenti di sua competenza.

I Responsabili di Ufficio o Servizio sono tenuti a mettere a disposizione del Servizio Finanziario tutte le informazioni, i dati ed i documenti loro richiesti.

Art. 76 – SISTEMA INFORMATIVO

Il sistema informativo del controllo di gestione, qualora attivato, è costituito dal complesso organizzato di informazioni di origine interna ed esterna. I dati di origine esterna sono trasmessi dall'ambiente socio-economico in cui l'Ente opera attraverso indagini, questionari od altri strumenti di ricerca, oppure avvalendosi dell'attività di altri Enti. La definizione ed acquisizione di tali dati compete al Servizio Finanziario che esercita il controllo di gestione.

I dati di origine interna sono:

- la contabilità finanziaria, afferente a rilevazioni relative al bilancio di previsione, al rendiconto della gestione ed alle altre elaborazioni di bilancio;
- la contabilità analitica-economica, afferente rilevazioni relative ai costi e ricavi.

TITOLO IV – ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 77 – ATTIVITA' NEGOZIALE

L'Agenzia ha piena autonomia negoziale per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali.

Ai lavori, agli acquisti, alle vendite, alle permutate, alle forniture, alle locazioni, ai servizi ed all'attività negoziale in genere si provvede ai sensi delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti.

Tutti i contratti devono avere durata certa e comunque non superiore a 9 anni.

Gli acquisti, le forniture, i servizi, gli appalti in genere ed ogni altro contratto che determina spese sono disciplinati dal D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 e ss.mm.ii. e dal Regolamento dell'APT per gli affidamenti inferiori ad € 40.000,00, approvato con deliberazione del D.G. n. 114 del 10/07/2017.

ART. 78 - ALBO ELETTRONICO DEI FORNITORI DELL'AGENZIA

L'Agenzia provvede alla costituzione e alla tenuta di un apposito Albo elettronico dei fornitori.

Le iscrizioni e le cancellazioni, nonché l'utilizzo della piattaforma elettronica APT sono regolati dal "Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'albo telematico degli operatori economici da consultare per affidamenti di lavori, e acquisizione di beni e servizi dell'APT", adottato con deliberazione del D.G. n. 114 del 04/05/2015 e modificato ed integrato con atto del D.G. n. 113 del 10/07/2017.

ART. 79 - CAUSE DI ESCLUSIONE DEI FORNITORI

Sono esclusi dalle procedure per l'affidamento di appalti, i concorrenti che nell'esecuzione di contratti stipulati con l'Agenzia appaltante o con altre pubbliche Amministrazioni, si siano resi colpevoli di grave ed accertata inadempienza contrattuale.

Sono, altresì, esclusi quei concorrenti che si trovino in una situazione per la quale, in base alla normativa vigente, è prevista l'esclusione dalla partecipazione alle gare per l'affidamento di appalti pubblici.

ART. 80 - DIRIGENTI AUTORIZZATI ALLE SPESE

I Dirigenti autorizzati alla spesa sono individuati secondo criteri e limiti fissati dal Direttore Generale nell'atto d'impegno e - comunque - per spese non superiori ad € 20.000,00.

In nessun caso è consentito ai Dirigenti autorizzati alla spesa di assumere obbligazioni per importi eccedenti il limite degli specifici stanziamenti assegnati.

Eventuali esigenze aggiuntive possono essere autorizzate dal Direttore Generale solo previa richiesta motivata e contestuale verifica di compatibilità con le assegnazioni dei budget.

ART. 81 - FORMA DEI CONTRATTI

I contratti affidati mediante procedure aperte sono stipulati in forma pubblica o pubblica amministrativa, mentre quelli affidati mediante procedura ristretta, procedura negoziata o cottimo fiduciario possono essere stipulati anche mediante scrittura privata o scambio di lettere commerciali.

ART. 82 - STIPULA DEI CONTRATTI

I Dirigenti autorizzati alla conclusione dei contratti sono individuati dal Direttore Generale.

I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa sono ricevuti da un Funzionario dell'Agenzia designato quale ufficiale rogante dal Direttore Generale.

L'ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili. E' tenuto, altresì, a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, nonché a tenere il repertorio in ordine cronologico e a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

ART. 83 - CONGRUITÀ TECNICO-ECONOMICA DELLE ACQUISIZIONI

L'accertamento sulla congruità dei prezzi delle ditte fornitrici è effettuato dai Dirigenti autorizzati alla spesa o dai Responsabili del Procedimento (RUP), sulla base dei principi di economicità e convenienza.

Nei casi di prestazioni di servizi e forniture particolarmente complesse, i Dirigenti autorizzati alla spesa o i RUP si avvalgono del parere tecnico/economico di Agenzie fiscali, di Enti, Società o professionisti esterni specializzati.

ART. 84 - PROCEDURA NEGOZIATA DI SELEZIONE DEL FORNITORE

Si intende per procedura negoziata, nei limiti previsti dalla normativa vigente, l'attività con cui l'Agenzia consulta le imprese di propria scelta e negozia con una o più di esse i termini del contratto, anche per gli affidamenti in economia e cottimo fiduciario secondo la disciplina vigente.

L'APT procede interpellando soggetti scelti, di norma, tra i fornitori iscritti nell'apposito Albo dell'Agenzia, utilizzando le informazioni in esso contenute relativamente al comportamento contrattuale delle ditte fornitrici e privilegiando, per quanto possibile, il criterio della rotazione all'interno della categoria interessata; non è, tuttavia, esclusa la possibilità di interpellare anche soggetti non iscritti nell'Albo e dei quali si sia venuti a conoscenza.

L'Agenzia può, in ogni caso, prescindere dal confronto concorrenziale, previa debita motivazione, qualora si verificano le condizioni previste dalla normativa vigente.

Il RUP procede alla contrattazione con le ditte ritenute idonee e - se del caso - alla rinegoziazione delle offerte, quindi tratta con la ditta che ha presentato l'offerta ritenuta più conveniente. Il RUP durante la negoziazione deve garantire riservatezza, lealtà ed equidistanza, nel rispetto degli artt. 1337 e 1338 C.C. che disciplinano la responsabilità precontrattuale.

La scelta del contraente ritenuto più valido deve essere motivata nella relazione di negoziazione, in cui è illustrato lo svolgimento di ciascuna fase della trattativa.

TITOLO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 85 – FORMAZIONE DEGLI ATTI DI ACCESSO

Con apposito Regolamento sono disciplinate le modalità di accesso agli atti nel rispetto della normativa statale e regionale in vigore, assicurando l'omogenea applicazione delle stesse in tutte le articolazioni di APT BASILICATA.

Art. 86 – NORMA TRANSITORIA

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della sua approvazione.

Entro due anni dall'approvazione del presente Regolamento, il Direttore Generale provvede alla sua revisione. In ogni caso, spetta al Direttore Generale assicurare la revisione e l'aggiornamento del presente atto con cadenza periodica, in considerazione dell'eventuale intervenuto mutamento di norme statali e regionali con le quali il presente Regolamento risulti contrastare.

Art. 87 – INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Tutti i processi amministrativi e contabili prescritti dal presente Regolamento sono svolti attraverso procedure informatizzate, con l'utilizzo di software e piattaforme informatiche, quali il protocollo informatico, il SIC (Sistema Informatico Contabile), l'albo elettronico dei fornitori, etc.

Art. 88 – RINVIO ALLA NORMATIVA REGIONALE, STATALE COMUNITARIA

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento al D.Lgs. n. 118 del 23/06/2011 e ss.mm.ii., alla L.R. n° 7/2008, allo Statuto dell'Agenzia e alla legislazione nazionale e regionale in materia pro tempore vigente, in quanto applicabile.

In ipotesi di contrasto tra le disposizioni del presente Regolamento e le norme statali e regionali vigenti, prevalgono queste ultime sulle prime.
