

**A.P.T. BASILICATA**  
**REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO - CONTABILE**

**TITOLO I -PREMESSE**

**ART. 1**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

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, secondo quanto previsto dal Titolo II della stessa L.R. –artt. da 10 a 22- e dallo Statuto, in conformità ai principi di cui al D.Lvo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il regolamento amministrativo-contabile stabilisce il complesso delle prescrizioni riguardanti la gestione finanziaria e patrimoniale dell'APT.

Le norme in esso contenute sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini istituzionali, determinati dallo Statuto, con criteri di economicità, di efficienza e con le procedure previste dalla vigente normativa.

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 ed attuazione di provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni delle altre leggi vigenti.

Esso disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dirigenziale.

Viene altresì regolato il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

**ART. 2**

**GESTIONE AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA**

All'ufficio competente in materia di gestione amministrativa-finanziaria è attribuito il coordinamento e la gestione dell'attività amministrativa-finanziaria e patrimoniale dell'Agenzia.

L'ufficio, tramite la P.O. Contabilità-Economato, in qualità di responsabile del servizio finanziario ed economato, provvede a:

- a) programmazione e bilanci;
- b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
- d) gestione del bilancio riferita alle entrate;
- e) gestione del bilancio riferita alle spese;
- f) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- g) rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli organi di controllo interni (Collegio dei revisori, Nucleo di valutazione);
- h) rapporti con gli organi gestionali dell'Agenzia;
- i) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- j) rapporti con la funzione dei controlli di gestione e con i servizi dell'APT.

Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere di regolarità contabile sugli atti prodotti dalle strutture operative dell'Agenzia in relazione ai quali è stato espresso, dai responsabili delle strutture stesse, il parere di regolarità tecnica.

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 alla L.R. n° 34/2001 e successive modificazioni e integrazioni;

- la verifica della regolarità della documentazione;
- il riscontro della giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali.

Il Responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di segnalare al Dirigente dell'Ufficio Amministrativo-Finanziario e al Direttore Generale dell'Agenzia fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio.

## **TITOLO II – IL BILANCIO**

### **ART. 3.** **BILANCIO PLURIENNALE**

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

Esso assume come termine temporale quello del bilancio pluriennale della regione e comunque non inferiore al triennio e non superiore al quinquennio.

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

Le previsioni sono aggiornate annualmente sulla base delle valutazioni delle risorse disponibili e delle esigenze di spesa, in relazione al bilancio regionale.

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

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

Il bilancio pluriennale indica per ciascuna unità previsionale dell'entrata e della spesa la quota relativa all'esercizio iniziale e le quote presunte o relative all'esercizio successivo e, complessivamente, al periodo residuo. 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.

Le entrate del bilancio pluriennale sono ripartite nei seguenti titoli:

- Titolo I Entrate tributarie
- Titolo II Entrate derivanti da fondi dell'Unione Europea
- Titolo III Entrate extratributarie
- Titolo IV Entrate derivanti da alienazione, trasformazione di capitale, da riscossione di crediti
- Titolo V Entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie
- Titolo VI Entrate per contabilità speciali.

Le entrate sono ordinate in categorie, in unità previsionali di base -ai fini dell'approvazione- e in capitoli -secondo l'oggetto e ai fini della gestione e del rendiconto.

Le spese del bilancio pluriennale si dividono in:

- Titolo I Spese per organi istituzionali e oneri generali
- Titolo II Spese per gli interventi socio-economici
- Titolo III Spese per contabilità speciali.

### **ART. 4** **BILANCIO ANNUALE**

Il bilancio di previsione è il documento che individua gli obiettivi della gestione e i mezzi finanziari a disposizione.

Con il bilancio si effettua il controllo fondamentale in quanto con lo stesso vengono posti limiti qualitativi e quantitativi alla funzione della gestione finanziaria.

Il Bilancio di previsione annuale è redatto dalla P.O. Contabilità-Economato nell'anno precedente a cui lo stesso si riferisce e nei termini indicati dalle leggi regionali di riferimento.

Il bilancio di previsione deve contenere i seguenti requisiti:

- a) universalità: le previsioni delle entrate e delle spese devono essere espresse in cifre e nessuna previsione finanziaria, che interessa la gestione dell'APT, può essere esclusa dal bilancio;
- b) pareggio: per ottenere l'identità della struttura finanziaria ed economica del bilancio, le entrate e le spese devono pareggiare;
- c) integrità: gli stanziamenti attivi e passivi devono essere iscritti al lordo, essendo vietate le compensazioni;
- d) veridicità: la previsione delle entrate non deve essere superiore alla reale possibilità di acquisizione né quella delle spese inferiore ai fabbisogni;
- e) annualità: la gestione del bilancio va riferita al ciclo temporale di anno solare, al cui termine non possono effettuarsi accertamenti di entrate o di impegni di spesa per conto dell'esercizio scaduto;
- f) pubblicità: la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio deve essere assicurata a tutti.

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 di un determinato 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 prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio a cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio.

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 titolo, le somme per le quali si ritiene che nel corso dell'esercizio venga effettivamente a maturazione 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 di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

- |          |     |   |
|----------|-----|---|
| - Titolo | I   | Entrate tributarie  |
| - Titolo | II  | Entrate derivanti da fondi dell'Unione Europea  |
| - Titolo | III | Entrate extratributarie   |
| - Titolo | IV  | Entrate derivanti da alienazione, trasformazione di capitale, da riscossione di crediti |
| - Titolo | V   | Entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie                      |
| - Titolo | VI  | Entrate per contabilità speciali.   |

Le spese sono riportate nei seguenti titoli:

- Titolo I Spese per organi istituzionali e oneri generali
- Titolo II Spese per gli interventi socio-economici
- Titolo III Spese per contabilità speciali.

Al Bilancio di previsione devono essere allegati:

- 1) il quadro riepilogativo;
- 2) la tabella dimostrativa del pareggio d'amministrazione;
- 3) il preventivo economico;
- 4) la relazione previsionale e programmatica del Direttore Generale;
- 5) l'analisi finanziaria e tecnica-amministrativa;
- 6) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

### **TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **ART. 5**

#### **FONDI DI RISERVA**

Nello stato di previsione della spesa del bilancio annuale sono iscritti, in appositi capitoli, in termini di competenza e di cassa, due Fondi di riserva, rispettivamente per le spese impreviste e per le spese obbligatorie.

Con delibera che è adottata dal Direttore dell'APT possono essere prelevate dal Fondo di cui al punto precedente le somme da iscrivere in aumento agli stanziamenti dei capitoli di spesa ovvero in nuovi capitoli, per fare fronte:

- a) ad eventuali deficienze degli stanziamenti di bilancio;
- b) a nuove spese imprescindibili ed improrogabili, non prevedibili al momento dell'adozione della delibera di approvazione del bilancio.

L'ammontare dei due fondi di riserva è determinato complessivamente in misura non superiore allo 0,4% (0,3+0,1) del totale della previsione del Titolo I delle Uscite (Spese per organi istituzionali e spese generali).

#### **ART. 6**

#### **ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA DEL BILANCIO**

Qualora eccezionali cause contingenti non consentano l'approvazione del bilancio entro il 31 dicembre e, comunque prima che inizi l'esercizio cui il bilancio si riferisce, il Direttore Generale adotta apposito atto di richiesta di autorizzazione all'esercizio provvisorio, da inviare alla Giunta Regionale, nei modi e nei termini previsti dalla L.R. 34/2001, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

L'esercizio provvisorio è autorizzato per un periodo massimo di tre mesi e consente la gestione di 1/12 degli stanziamenti delle spese per ciascun mese di tale esercizio, salvo che non si tratti di spese obbligatorie dovute per legge e non frazionabili in dodicesimi per le quali non scatta il predetto vincolo.

Qualora il bilancio, regolarmente adottato dal Direttore Generale, non sia esecutivo entro il 1° gennaio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, nelle more dell'approvazione del documento da parte dell'Organo di Controllo, è consentita la gestione provvisoria del bilancio secondo la disciplina della L.R. 34/2001.

#### **ART. 7**

#### **ASSESTAMENTO E VARIAZIONI AL BILANCIO**

Dopo l'approvazione del Rendiconto Generale (conto consuntivo) relativo all'esercizio precedente, ogni anno viene approvato, con delibera del Direttore Generale, l'assestamento del

Bilancio di previsione mediante il quale viene effettuato l'aggiornamento dei residui attivi e passivi, dell'eventuale saldo finanziario attivo o passivo, della giacenza di cassa.

Con la stessa delibera di assestamento possono essere effettuate le variazioni di bilancio conseguenti agli aggiornamenti di cui al comma precedente e ad ogni variazione che si ritiene opportuno, purché non venga alterato l'equilibrio di Bilancio.

Nel corso dell'esercizio possono essere apportate variazioni al bilancio di previsione occorrenti a seguito di assegnazioni da parte dello Stato, della Regione, di altri soggetti pubblici o privati, destinati a scopi specifici nonché per l'iscrizione delle relative spese quando queste siano tassativamente regolate dalle leggi statali o regionali.

Nessuna variazione al bilancio, salvo quelle del precedente comma del presente articolo, può essere deliberata dopo il 30 novembre dell'anno a cui il Bilancio si riferisce.

Tutte le variazioni al bilancio di previsione sono disposte con delibere adottate dal Direttore Generale dell'APT, previo parere di legittimità espresso dal Collegio dei Revisori, ad eccezione di quelle di cui al terzultimo comma del presente articolo.

#### ART. 8 STORNO DI FONDI

Fatti salvi l'utilizzo dei fondi di riserva e le variazioni di cui al precedente art. 7, è vietato il trasporto, con atto amministrativo, di somme da una UPB all'altra 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. 9 EQUILIBRIO DEL BILANCIO

Durante la gestione è d'obbligo rispettare il pareggio finanziario e gli equilibri posti nel bilancio di previsione.

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 gestione.

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.

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 la cui stipulazione deve essere autorizzata con la delibera di approvazione del bilancio.

#### ART. 10 LE ENTRATE

Tutte le entrate dell'Agenzia passano attraverso i seguenti stadi, anche in modo simultaneo:

- a) accertamento
- b) riscossione
- c) versamento

#### ART. 11 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

Le entrate sono accertate quando, sulla base di idonea documentazione probatoria, sia acquisita la identità del debitore. La certezza del credito o dell'assegnazione si verifica

quando sia prevedibile la loro riscossione entro i termini dell'esercizio finanziario di competenza.

L'accertamento delle entrate dell'Agenzia deve essere così eseguito:

- a) per i redditi e i proventi patrimoniali e di gestione, con la comunicazione di avvenuto pagamento
- b) per i finanziamenti, contributi e rimborsi da parte della Regione dello Stato o dell'U.E., con la comunicazione di accreditalmento dei fondi presso la tesoreria dell'Agenzia;
- c) per i corrispettivi, finanziamenti, contributi e rimborsi da parte di enti locali, territoriali, di altri enti pubblici e privati connessi all'esercizio di incarichi affidati all'A.P.T., con la comunicazione di accreditalmento dei fondi presso la Tesoreria;
- d) per le altre entrate di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici che ne quantifichino l'ammontare anche in eccedenza alle previsioni di bilancio e ne autorizzino la riscossione a carico dell'esercizio di competenza.

Tutte le somme pervenute direttamente all'Agenzia devono essere annotate con apposite registrazioni degli accertamenti, sui competenti capitoli di bilancio, e l'emissione degli ordinativi di incasso, a cura dell'ufficio competente.

L'Ufficio competente in materia di gestione amministrativa-finanziaria non può disporre pagamenti di spese con fondi pervenuti direttamente all'Agenzia.

Il Tesoriere deve accelerare, senza pregiudizio per i diritti dell'APT, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Agenzia anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso.

Nel caso indicato al punto precedente il Tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'APT della riscossione ed a chiudere la regolarizzazione.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, nei modi riportati nella convenzione stipulata con lo stesso.

Le entrate provenienti da assegnazioni dell'U.E., dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici finanziatori non possono essere accertate prima degli appositi provvedimenti di assegnazione da parte degli stessi.

Le entrate derivanti da mutui, prestiti ed altre operazioni creditizie sono accertate esclusivamente sulla base del relativo contratto stipulato con l'Istituto mutuante.

Le entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni possono essere accertate previa accettazione da parte del Direttore Generale dell'APT.

Per ogni altra entrata spettante legittimamente all'Agenzia, senza che questa ne abbia avuto comunicazione, l'accertamento è contestuale alla riscossione delle relative somme.

Il responsabile del provvedimento con il quale viene accertata l'entrata, trasmette al responsabile dell'ufficio competente in materia di gestione amministrativa-finanziaria l'idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

## ART. 12

### RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

Le somme, accertate ai sensi del precedente articolo, si considerano rimosse quando l'Ufficio che ha in carico la gestione amministrativa-finanziaria ha provveduto all'atto di riscossione o quando il soggetto che vi è tenuto, ha effettuato il relativo versamento presso il Tesoriere dell'APT e questo ne abbia avuto conoscenza.

La riscossione si effettua con l'emissione di ordinativo di incasso che, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da chi legittimamente lo sostituisce e dal Direttore Generale dell'APT o da chi legittimamente lo sostituisce, viene trasmesso al Tesoriere nella forma e nei tempi previsti dalla convenzione.

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.

### ART. 13 SCRITTURE DELLE ENTRATE

E' tenuta separata la registrazione per ogni capitolo di Bilancio, degli accertamenti e degli ordinativi di incasso e per questi ultimi, di quelli emessi in conto competenza e di quelli emessi in conto residui.

Alla tenuta, delle scritture provvede il responsabile del servizio finanziario o i dipendenti, incaricati ai sensi di provvedimenti adottati in proposito e che fanno parte della predetta struttura.

Le scritture indicate fanno fede ad ogni effetto del presente regolamento ed i dipendenti, indicati al comma precedente, rispondono della tenuta delle stesse.

### ART. 14 RINUNCIA ALLE ENTRATE

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 di credito per somme eccedenti €15,00 per ogni singola entrata.

### ART. 15 RESIDUI ATTIVI

Tutte le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio finanziario costituiscono residui attivi.

### ART. 16 LE USCITE

Tutte le Uscite dell'APT passano attraverso le seguenti fasi, anche in modo simultaneo:

- a) impegno
- b) liquidazione
- c) ordinazione e pagamento.

### ART. 17 IMPEGNO DI SPESE

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 viene 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 previste dal successivo art. 28.

L'impegno può essere assunto contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione e successive variazioni, purché trattasi di spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per compensi e indennità agli organi dell'APT;
- c) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- d) 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:

- a) la fonte dell'obbligazione
- b) il creditore o i creditori con gli elementi idonei a identificarli
- c) l'ammontare della somma dovuta
- d) la scadenza dell'obbligazione
- e) 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:

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

L'impegno può essere assunto 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.

## ART. 18

### LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

La liquidazione è la fase della spesa che consente di determinare la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivamente assunto.

La predisposizione del provvedimento di liquidazione compete alla struttura che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria, a comprovare che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e le norme che furono concordate (liquidazione tecnica).

La liquidazione, sottoscritta dal responsabile della struttura proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmessa all'ufficio competente per la gestione amministrativa e finanziaria.

L'atto di liquidazione, se la stessa non sia già prevista dall'atto d'impegno, viene adottato dal Direttore Generale o con determina dirigenziale. Il responsabile del procedimento verifica che:

1. la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
2. la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
3. la spesa sia di competenza dell'esercizio;
4. i conteggi esposti siano esatti;

5. la fattura od altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale (liquidazione tecnica).

Sulla base dell'impegno e della liquidazione tecnica e contabile, viene adottato il provvedimento formale di liquidazione.

Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, devono essere restituite entro il 2° giorno non festivo al fornitore a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costituito, in capo all'Agenzia, della pretesa sottostante all'obbligazione.

## ART. 19 PAGAMENTO DELLE SPESE

Il pagamento delle spese è disposto a mezzo di 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 rigido rispetto delle procedure previste dall'art. 28 del presente regolamento.

I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore Generale dell'Agenzia o da chi legittimamente lo sostituisce e dal Responsabile del servizio amministrativo-finanziario o da chi legittimamente lo sostituisce.

In caso di momentanee carenze di fondi in cassa, i mandati e i debiti scaduti devono essere pagati nel seguente ordine:

1. Emolumenti al personale e relativi contributi;
2. Imposte e tasse;
3. Obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento può comportare penalità pecuniarie;
4. Rate di ammortamento dei mutui;
5. 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:

1. con accredito in conto corrente bancario, intestato al creditore
2. con versamento sul conto corrente postale, intestato dal creditore;
3. con assegno circolare non trasferibile a favore del creditore che deve essere spedito dal Tesoriere dell'APT mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno e con spesa a carico del destinatario;

Tutte le somme che, a seguito di mandati emessi individualmente o collettivamente, non vengono corrisposte ai creditori entro il 31 dicembre, vanno 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 e il timbro del Tesoriere.

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. 20 SCRITTURA DELLE SPESE

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-finanziario tramite la P.O. Contabilità.

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

#### ART. 21 IRREGOLARITA' DEGLI ATTI DI SPESA

Qualora il responsabile dell'Ufficio competente in materia riscontri irregolarità o 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:

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

#### ART. 22 RESIDUI PASSIVI

Tutte le somme impegnate e non pagate al termine dell'esercizio finanziario costituiscono Residui Passivi.

### **TITOLO IV - I RISULTATI DELLA GESTIONE**

#### ART. 23 RENDICONTO GENERALE (CONTO CONSUNTIVO)

I risultati della gestione al 31 dicembre sono dimostrati nel Rendiconto Generale che si compone dell'elaborato finanziario, del conto patrimoniale (contenete l'inventario dei beni mobili e immobili), del conto economico e di una relazione illustrativa.

Il rendiconto generale redatto dall'Ufficio Amministrativo-Finanziario deve essere adottato dal Direttore Generale 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.

Lo stesso dovrà essere corredato dalla relazione del Direttore Generale sulla gestione dell'APT dal punto di vista finanziario, economico e patrimoniale.

#### ART. 24 IL RENDICONTO FINANZIARIO

Il rendiconto finanziario espone nell'ordine, per ciascun capitolo di Entrata del Bilancio:

- 1) le previsioni iniziali di competenza;
- 2) le previsioni finali di competenza;
- 3) l'ammontare delle entrate accertate nell'esercizio;
- 4) l'ammontare delle entrate riscosse nell'esercizio;
- 5) l'ammontare dei residui attivi formatisi nel corso dell'esercizio;
- 6) le differenze tra le previsioni finali di competenza e le entrate accertate nell'esercizio che non costituiscono residui attivi;
- 7) l'ammontare dei residui attivi, provenienti dagli esercizi precedenti, rideterminati in base alle cancellazioni ed ai riaccertamenti effettuati nell'esercizio;
- 8) l'ammontare delle entrate riscosse nell'esercizio in conto residui attivi;
- 9) l'ammontare dei residui attivi degli esercizi precedenti non riscossi nell'esercizio;
- 10) le previsioni finali di cassa;
- 11) l'ammontare delle entrate riscosse sia in conto competenza che in conto residui attivi;
- 12) le differenze tra le previsioni finali di cassa e le entrate incassate sulla competenza e nei residui di cui al punto 11;
- 13) l'ammontare dei residui attivi determinatisi a fine gestione.

Il conto finanziario espone nell'ordine, per ciascun capitolo di spesa del bilancio:

- 1) le previsioni iniziali di competenza;
- 2) le previsioni finali di competenza;
- 3) l'ammontare delle uscite impegnate nell'esercizio;
- 4) l'ammontare delle uscite pagate nell'esercizio;
- 5) l'ammontare dei residui passivi formatisi nel corso dell'esercizio;
- 6) le differenze tra le previsioni finali di competenza e le spese impegnate nell'esercizio che non costituiscono residui passivi;
- 7) l'ammontare dei residui passivi provenienti dagli esercizi precedenti, rideterminati in base alle cancellazioni ed ai riaccertamenti effettuati nell'esercizio;
- 8) l'ammontare delle somme pagate nell'esercizio in conto residui passivi;
- 9) l'ammontare dei residui passivi degli esercizi precedenti non pagati nell'esercizio;
- 10) le previsioni finali di cassa;
- 11) l'ammontare delle uscite pagate sia in conto competenza che in conto residui passivi;
- 12) le differenze tra le previsioni finali di cassa e le uscite pagate sulla competenza che nei residui di cui al punto 1);
- 13) l'ammontare dei residui passivi determinatisi a fine gestione.

Nel rendiconto finanziario la classificazione delle entrate e delle spese è attuata in armonia a quanto stabilito per il bilancio annuale di previsione.

L'ammontare dei residui attivi e quello dei residui passivi devono essere uguali a quelli dei Crediti ed ai Debiti riportati nella Situazione patrimoniale.

#### ART. 25 CONTO DEL PATRIMONIO

Il conto del patrimonio evidenzia il complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi, di pertinenza dell'Agenzia, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

La situazione patrimoniale o conto patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale, riassume la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed evidenzia le variazioni patrimoniali intervenute nel corso dell'esercizio rispetto alla consistenza iniziale.

Nel conto del patrimonio devono essere evidenziati i seguenti elementi:

1. ATTIVITA':

- A) Crediti per la partecipazione al patrimonio iniziale;
- B) Immobilizzazioni:
  - I - Immateriali
  - II - Materiali:
    - Beni Immobili (al netto dell'ammortamento)
    - Beni Mobili (al netto dell'ammortamento)
  - III-Finanziarie:
    - Crediti (Residui Attivi)
- C) Attivo circolante:
  - I - Disponibilità liquide:
    - Fondi cassa
    - Conti di credito x affrancatrici postali
    - Depositi per Integrazione TFS personale
- D) Ratei e Risconti:
  - Ratei attivi
  - Risconti attivi
- E) Perdite:
  - Disavanzo Economico esercizi precedenti
  - Disavanzo Economico dell'esercizio

2. PASSIVITA':

- A) Patrimonio Netto:
  - Netto patrimoniale
  - Avanzi Economici portati a nuovo
  - Avanzo Economico dell'esercizio
- B) Fondi per rischi ed oneri
- C) Quote fondi integrativi TFS
- D) Debiti:
  - A lungo termine (mutui)
  - Residui passivi
- E) Ratei e Risconti:
  - Ratei passivi
  - Risconti passivi

La valutazione degli elementi che costituiscono il Conto del patrimonio si effettua nel seguente modo:

- 1) Fabbricati (al costo);
- 2) Mobili ed attrezzature di ufficio (al costo);
- 3) Crediti (al valore nominale);
- 4) Ratei e risconti (secondo la vigente normativa civilistica);
- 5) Residui (in base al valore residuo).

## CONTO ECONOMICO

I componenti positivi e negativi dell'attività dell'Agenzia devono essere evidenziati nel conto economico.

Il conto economico deve essere redatto dall'Ufficio competente ed esso deve comprendere gli accertamenti e gli impegni, solo per la parte corrente del rendiconto finanziario, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, delle insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel suddetto rendiconto finanziario.

In sede di redazione del bilancio va preso in considerazione, oltre i 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.

Gli ammortamenti compresi nel conto economico, sono determinati sulla base dei seguenti coefficienti:

- edifici, con esclusione di quelli demaniali, compresa la manutenzione straordinaria, dall'1,5 al 3%;
- mobili e arredi fino al 12%
- macchinari, apparecchiature ed impianti fino ad un massimo del 15%;
- attrezzature e sistemi informatici, nella misura del 20%;
- automezzi, nella misura del 25%;
- altri beni, nella misura del 20%.

Oltre agli elementi di natura economica, indicati ai punti precedenti, il conto economico contiene:

### A) Componenti positivi:

- 1) ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso;
- 2) quote di costi contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferiti a tali esercizi (risconti attivi);
- 3) ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati ma che, avendo manifestazioni numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 4) sopravvenienze attive e insussistenze e del passivo;
- 5) plusvalenze derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali.

### B) Componenti negativi:

- 1) Spese contabilizzate nell'esercizio in corso ma di competenza degli esercizi successivi;
- 2) Quote di ricavi contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza degli esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti passivi);
- 3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria degli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- 4) Quote di costi già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
- 5) Insussistenze dell'attivo, come minori crediti, e quindi minori residui attivi;
- 6) Minusvalenze determinate a seguito di alienazione dei beni patrimoniali.

## **TITOLO V - TESORERIA**

### ART. 27

#### SERVIZIO DI TESORERIA

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 viene affidato, a seguito gara di licitazione privata, tra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del Decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 ed operanti nella regione.

L'affidamento del Servizio di Tesoreria ed i rapporti con il Tesoriere devono essere regolati dall'apposita convenzione a cui è annesso uno speciale capitolo e la cui durata è, di regola, di anni 6 con possibilità di rinnovo.

La convenzione di cui al punto precedente dovrà prevedere che:

- a) il Servizio di Tesoreria sia svolto gratuitamente salvo il rimborso di spese, eventualmente sostenute per bollo, postali ed altro;
- b) i tassi attivi e passivi siano riferiti al tasso ufficiale di sconto;
- c) siano offerte condizioni favorevoli al personale dipendente per eventuali rapporti bancari;
- d) sia stabilito l'orario per l'espletamento del Servizio;
- e) siano indicate le operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
- f) siano indicati i registri, bollettari ed atti che il Tesoriere deve tenere o custodire;
- g) siano stabilite le modalità di custodia dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Agenzia;
- h) siano regolamentate le eventuali anticipazioni di cassa;
- i) siano stabiliti i criteri in merito all'utilizzo, in termine di cassa, delle entrate con vincolo di destinazione;
- j) sia eletto il domicilio per le controversie che dovessero insorgere.

Tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria e, principalmente quelle connesse al pagamento delle spese, possono essere svolte tramite il Servizio di Tesoreria a condizione che:

- a) al Tesoriere vengano trasmessi il Bilancio di previsione approvato, le delibere di prelevamento dal fondo di riserva, nonché le delibere di variazione di bilancio e di storno di fondi;
- b) i mandati di pagamento vengono messi nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio;
- c) i mandati di pagamento siano provvisti della codifica di bilancio;
- d) i mandati di pagamento trovano riscontro nell'elenco dei residui passivi debitamente sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e trasmesso al Tesoriere dell'Agenzia;
- e) i mandati di pagamento non estinti entro il 31 dicembre possono essere commutati in assegni postali;
- f) sui mandati di pagamento vengano annotati da parte del Tesoriere gli estremi della quietanza;
- g) sia rilasciata regolare quietanza per la riscossione delle somme indicate dall'Agenzia;
- h) 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;
- i) 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;
- j) siano incamerati e custoditi eventuali titoli o valori o restituiti gli stessi su disposizione dell'Agenzia;
- k) siano effettuati i controlli giornalieri di cassa;
- l) 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.

## **TITOLO VI - ECONOMATO**

### **ART. 28**

#### **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.

La gestione del servizio economato è affidata a un dipendente incaricato, con P.O. Contabilità-Economato, 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 deve predisporre il piano di approvvigionamento in relazione alle previsioni dei fabbisogni di beni e servizi, formulate dai settori operativi dell'Agenzia.

Il fondo cassa economato è di €8.000,00.

L'economo di cui al punto precedente dovrà essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, di un 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, nonché approvato dallo stesso responsabile con propria determinazione.

Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di gestione, 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'Ente 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 disinfezione straordinaria dei locali;
- spese di rappresentanza;
- spese di aggiornamento tecnico professionale del personale;
- spese relative a convegni, festeggiamenti e simili;
- spese per accertamenti sanitari;
- manutenzione e riparazione di locali in cui sono ubicati gli uffici e locali dell'APT, con riferimento ai relativi impianti;

- riparazione, manutenzione, assicurazione acquisti di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti per mezzi di trasporto dell'APT;
- piccoli impianti e spese di illuminazione, di forza motrice, di acque, di gas e di telefono;
- acquisto di cancelleria minuta, rullini e materiale fotografico o di altro materiale di consumo;
- le anticipazioni per missioni, a norma di legge, del Direttore Generale, dei Dirigenti e del personale dipendente;
- liquidazione rimborsi spese per missioni di breve durata.

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

L'economista, nell'ambito della dotazione di cassa affidatogli per le spese sopra elencate, dispone, d'intesa con il Direttore Generale, l'accreditamento 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'economista sono tenuti, nella gestione del fondo, all'osservanza delle disposizioni previste dal presente articolo e alla rendicontazione a favore dell'economista nelle stesse forme previste dal successivo art. 29.

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

L'economista è tenuto alla verifica del regolare adempimento da parte dei funzionari delegati.

#### ART. 29

#### RENDICONTO SPESE E RESTITUZIONE FONDO

Delle spese effettuate l'economista redigerà, 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.

Alla fine di ogni esercizio, rimborsate le spese sostenute dall'economista, questo restituirà, versandolo al tesoriere dell'APT, l'intero fondo anticipato nel corso dell'esercizio mediante reversale d'incasso.

#### ART. 30

#### ATTRIBUZIONE DIVERSA DAL SERVIZIO DI CASSA

L'economista 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'economista affida al responsabile di ogni settore i mobili ad esso assegnati. Gli assegnatari, pertanto, risponderanno della custodia e della tenuta dei mobili all'economista.

#### ART.31

#### CUSTODIA E DISTRIBUZIONE CANCELLERIA E STAMPATI

L'economista terrà in consegna ordinatamente tutti gli stampati ed oggetti di cancelleria e le effettuerà la distribuzione agli Uffici dell'Ente, secondo le reali necessità.

#### ART. 32

#### DISCARICA MATERIALE PROMOZIONALE E VARIO

I responsabili del magazzino provvederanno alla scarica 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 o dei responsabili degli uffici, la situazione aggiornata.

ART. 33  
NUMERAZIONE D'INVENTARIO

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

ART. 34  
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. 35  
BENI FUORI USO – DISCARICA INVENTARIALE

I beni mobili vengono riconosciuti fuori uso con apposito verbale redatto dall'economista, d'intesa con il Direttore Generale. La discarica inventariale avviene mediante apposito atto deliberativo o, in caso di permuta, con l'atto di acquisto del nuovo bene.

ART. 36  
ROTTURA DISTRUZIONE SMARRIMENTO DI BENI MOBILI

In caso di rottura, distruzione o smarrimento, anche accidentale, l'economista 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'economista dovrà rispondere, salvo i casi di forza maggiore.

ART. 37  
VERIFICHE DELL'ECONOMISTA

L'economista potranno procedere in qualsiasi momento a verifiche dei mobili, macchine, arredi e oggetti assegnati ai vari uffici dell'APT.

ART. 38  
SORVEGLIANZA DEL SERVIZIO ECONOMATO

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

ART. 39  
RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMISTA

L'economista 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 delle leggi ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

ART. 40  
REGISTRI D'INVENTARIO E DI ECONOMATO

Per il servizio di economato, l'economista dovrà tenere i seguenti atti o registri, anche mediante supporti informatici:

- 1) - Inventario dei beni immobili,
- 2) - Inventario dei beni mobili, macchine e arredi,
- 3) - Registro di cassa,
- 4) - Registro di magazzino (a cura dei responsabili di magazzino).

## **TITOLO VII - ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **ART. 41** **ATTIVITA' NEGOZIALE**

L'Azienda 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 e 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 saranno disciplinati dal D. Lgs. N° 163 del 12-04-2006 e ss.mm.ii. e dalla L.R. n° 30 del 30-12-1986 e ss.mm.ii..

### **ART. 42** **ALBO DEI FORNITORI DELL'AGENZIA**

L'Agenzia provvede alla costituzione, tenuta ed all'aggiornamento di un albo dei fornitori, distinto per categorie merceologiche e di attività.

L'iscrizione all'albo avviene a seguito di istanza presentata da parte delle ditte interessate.

L'iscrizione delle ditte nell'albo dei fornitori può avvenire anche d'ufficio, previa comunicazione alla ditta, qualora l'Agenzia, sulla base delle proprie conoscenze del mercato, ritenga utile l'iscrizione al fine di ampliare la concorrenza.

L'elenco contiene informazioni relative ad una o più delle seguenti caratteristiche delle imprese:

- a) comportamento tenuto durante l'esecuzione di precedenti contratti accertato dalle relazioni dei responsabili dei relativi procedimenti;
- b) capacità finanziaria, in termini di capitale versato, reddito d'esercizio e volume d'affari conseguito negli ultimi tre esercizi;
- c) capacità tecnica, in termini di attrezzature possedute e numero di dipendenti;
- d) forniture di beni e/o prestazioni di servizi eseguite negli ultimi tre anni.

La dimostrazione della capacità economica e finanziaria delle imprese concorrenti può essere fornita mediante uno o più dei seguenti documenti:

- idonee dichiarazioni bancarie;
- bilanci o estratti dei bilanci dell'impresa;
- dichiarazione concernente il fatturato globale d'impresa e l'importo relativo alle forniture identiche a quella oggetto della procedura, realizzate negli ultimi tre esercizi.

Se il fornitore non è in grado, per giustificato motivo, di presentare le referenze richieste, può provare la propria capacità economica e finanziaria mediante qualsiasi altro documento considerato idoneo dall'Agenzia.

La dimostrazione delle capacità tecniche delle imprese concorrenti può essere fornita mediante:

- l'elenco delle principali forniture effettuate durante gli ultimi tre anni, con il rispettivo importo;

- la descrizione dell' attrezzatura tecnica, delle misure adottate per garantire la qualità, nonché degli strumenti di studio e ricerca dell'impresa;
- l'indicazione dei tecnici e degli organi tecnici di cui l'impresa ha la disponibilità;
- campioni, descrizioni o fotografie dei beni da fornire;
- certificati rilasciati da Istituti incaricati del controllo di qualità, i quali attestino la conformità dei beni con riferimento a determinati requisiti o norme.

L'Agenzia tratta le informazioni di cui al presente articolo tenendo conto dei legittimi interessi dell'impresa concorrente relativi alla protezione dei segreti tecnici e commerciali.

Non possono essere iscritte all'albo e, se iscritte devono essere cancellate d'ufficio, le ditte che si trovino in una delle condizioni di esclusione di cui all'art. 43 e che nel corso del rapporto contrattuale abbiano tenuto un comportamento contrario alle norme di correttezza e buona fede o che comunque risultino scarsamente affidabili per il modo in cui hanno eseguito precedenti contratti, accertato con relazione del responsabile del procedimento contrattuale. La non iscrizione o la cancellazione è disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale ed è comunicata agli interessati entro 15 giorni. La Ditta nei cui confronti è stato adottato un provvedimento di cancellazione non può chiedere di nuovo l'iscrizione prima che siano trascorsi due anni.

L'albo dei fornitori e i suoi aggiornamenti saranno pubblicati sul sito internet dell' A.P.T..

#### ART. 43

#### 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. 44

#### DISPOSIZIONE TRANSITORIA

In fase di prima costituzione, sono iscritti nell'albo aziendale i fornitori abituali dell' Agenzia e le ditte con le quali l'Agenzia ha un rapporto contrattuale in atto.

#### ART. 45

#### 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.

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. 46

#### FORMA DEI CONTRATTI

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

#### ART. 47

#### 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, a tenere il repertorio in ordine cronologico e a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

#### ART. 48

#### CONGRUITÀ TECNICO-ECONOMICA DELLE ACQUISIZIONI

L'accertamento sulla congruità dei prezzi delle ditte fornitrici è effettuato dai Dirigenti autorizzati alla spesa, sulla base dei principi di economicità e convenienza.

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

#### ART. 49

#### 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 nello stesso e dei quali si sia venuti a conoscenza.

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

Il responsabile del procedimento 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 responsabile del procedimento 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.

#### ART. 50

#### DEFINIZIONE E LIMITI DELLE SPESE IN ECONOMIA

Oggetto delle spese in economia possono essere i contratti relativi a lavori di importo inferiore a €40.000 e a forniture di beni e servizi, di importo inferiore ad €20.000.

Le spese in economia, secondo quanto previsto dal presente regolamento, sono di competenza dei Dirigenti nei limiti di competenza loro attribuiti dal Direttore Generale.

#### ART. 51

#### PROCEDURA

Le spese in economia sono disposte interpellando almeno tre ditte di fiducia dell'Agenzia, tratte di norma fra quelle iscritte nell'albo dei fornitori di cui al precedente articolo 42. La scelta avviene in base a una valutazione tecnico - economica delle offerte pervenute.

Le offerte possono essere acquisite, oltre che per le vie ordinarie, anche a mezzo di fax o per

via telematica.

E' consentito interpellare una sola ditta di fiducia:

- a) quando la spesa sia di importo inferiore ad €40.000 per i lavori e ad euro 20.000 per le forniture di beni e servizi;
- b) quando si tratti di acquisti di beni prodotti in regime di privativa industriale;
- c) quando si tratti di beni, servizi e lavori che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti;
- d) quando si tratti di prestazioni aventi carattere di urgenza, che deve essere adeguatamente motivata.

Per gli appalti di importo superiore a quelli indicati alla precedente lettera a), al termine del procedimento il Responsabile procederà alla stesura della relazione di negoziazione.

## **TITOLO VIII – CONTROLLI**

### **ART 52**

#### **REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

Il controllo sulla gestione contabile e finanziaria dell'Azienda spetta al collegio dei revisori dei conti secondo quanto previsto dall'art. 15 della Legge Regionale n° 7 del 4-06-2008 e dallo Statuto.

## **TITOLO IX – NORME FINALI**

### **ART. 53**

#### **NORMA FINALE**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla L.R. n° 34/2001, alla L.R. n° 7/2008, allo Statuto dell'Agenzia e alla legislazione nazionale e regionale in materia, in quanto applicabile.

---