

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ DELL'AGENZIA NAZIONALE PER LA SICUREZZA
DELLE FERROVIE E DELLE INFRASTRUTTURE STRADALI E AUTOSTRADALI (ANSFISA), AI
SENSI DELL'ARTICOLO 7 DELLO STATUTO DELL'AGENZIA**

Titolo I - Disposizioni generali

Art. 1. Definizioni e denominazioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) “Agenzia”: l'Agenzia nazionale per la sicurezza delle ferrovie e delle infrastrutture stradali e autostradali (ANSFISA);
- b) “decreto legge” o “DL n. 109/2018”: decreto-legge 28 settembre 2018, n. 109, convertito dalla legge 16 novembre 2018, n. 130, e successive modifiche e integrazioni;
- c) “Statuto”: Statuto dell'ANSFISA, deliberato dal Comitato Direttivo ai sensi del comma 8 dell'articolo 12 del decreto-legge, ed approvato dal Ministro delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, di concerto con i Ministri per la pubblica amministrazione e dell'economia e delle finanze, ai sensi del comma 10 dell'art. 12 dello stesso decreto;
- d) “Regolamento di amministrazione”: regolamento deliberato ai sensi dell'articolo 12, comma 9 del decreto-legge, che disciplina in particolare l'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia, le dotazioni organiche del personale, le procedure per l'accesso alla dirigenza;
- e) “Regolamento di contabilità”: il presente regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto;
- f) “Ministro”: il Ministro delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, ed in ogni caso il Ministro con poteri di indirizzo e vigilanza sull'Agenzia, ai sensi del comma 5 dell'articolo 1 dello Statuto;
- g) “Direttore”: legale rappresentante ed organo di vertice responsabile dell'Agenzia, nominato ai sensi dell'art. 12, comma 6, del DL n. 109/2018;
- h) “Comitato direttivo”: organo collegiale, costituito ai sensi dell'articolo 12, comma 6 lettera b), del DL n. 109/2018, che svolge le funzioni assegnate dallo Statuto e dal Regolamento di amministrazione e coadiuva il Direttore nelle attribuzioni allo stesso conferite;
- i) “Dirigente generale”: responsabile dell'ufficio di livello dirigenziale generale, preposto a ciascuna delle tre distinte articolazioni competenti ad esercitare, rispettivamente, le funzioni in materia di sicurezza delle ferrovie, in materia di e di sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali e in materia di sicurezza dei sistemi di trasporto ad impianti fissi, nonché delle gallerie ferroviarie, stradali e autostradali;
- l) “Vicedirettore”: dirigente dell'Agenzia nominato dal Direttore ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento di amministrazione con il compito di esercitare le attribuzioni del Direttore in caso di assenza o impedimento;
- m) “Responsabili di ufficio”: dirigenti preposti a ciascuno degli uffici in cui si articolano le Direzioni Generali, nonché preposti agli Uffici di Staff del Direttore e alle relative unità o servizi in cui si articolano i medesimi, oltre ai Dirigenti preposti al coordinamento delle Aree Operative Territoriali, tutti responsabili del funzionamento e del buon andamento dell'attività gestionale inerente all'ufficio cui sono preposti;
- n) “Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi”: dirigente che, nell'ambito delle attività di competenza e dell'articolazione delle unità o servizi dai quali l'Ufficio affari amministrativi, contabili



e per la gestione delle risorse logistico-strumentali è composto, cura la gestione finanziaria e contabile e l'amministrazione generale dell'Agenzia, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento di contabilità;

o) "Servizio di ragioneria": unità o servizio dell'Ufficio affari amministrativi, contabili e per la gestione delle risorse logistico-strumentali competente per la gestione amministrativa finanziaria e contabile, l'elaborazione degli schemi di bilancio previsionale e consuntivo e il coordinamento della spesa;

p) "Cassiere": istituto di credito che, previa sottoscrizione di una convenzione, provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto dell'Agenzia, senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse, nel limite dell'ammontare delle disponibilità numerarie dell'Agenzia;

q) "Centro di responsabilità amministrativa": unità organizzativa cui vengono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali; ai sensi del comma 4 dell'articolo 3 del Regolamento di amministrazione l'Agenzia costituisce un unico Centro di responsabilità amministrativa di cui è titolare il Direttore;

r) "Centro di costo": unità organizzativa di livello dirigenziale generale o inferiore, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscere il costo complessivo ed a cui è assegnata la responsabilità di gestire le risorse umane e strumentali dalle quali si generano i costi; l'attribuzione di costi indiretti può avvenire anche per il tramite di centri di costo contabili non corrispondenti ad unità organizzative, utilizzati per l'imputazione di costi successivamente ribaltati sui centri di costo corrispondenti a unità organizzative;

s) "Missioni": funzioni principali e obiettivi strategici perseguiti con la spesa. Le missioni sono definite in base allo scopo istituzionale dell'amministrazione pubblica, come individuato dalla legge e dallo Statuto, in modo da fornire la rappresentazione delle singole funzioni politico-istituzionali perseguite con le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili. Le missioni sono elaborate nel rispetto delle linee guida generali definite con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12 dicembre 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 19 dicembre 2012, n. 295;

t) "Programmi": unità di rappresentazione del bilancio che identificano in modo sintetico gli aggregati omogenei delle attività realizzate dall'amministrazione pubblica per il perseguimento delle finalità individuate nell'ambito di ciascuna missione;

u) "Entrata": rappresenta l'introito finanziario/monetario dell'Agenzia, a seguito di prestazioni di servizi, cessione di beni, trasferimenti da terzi ed in generale a seguito della regolazione di crediti dell'Agenzia; l'entrata genera un aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;

v) "Ricavo/provento": accadimento della gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Agenzia; nel caso in cui un ricavo/provento generi una entrata, ne rappresenta la causa economica;

x) "Spesa": rappresenta l'esborso finanziario/monetario riferito all'acquisizione delle risorse ed in generale alla regolazione di debiti dell'Agenzia; la spesa genera una diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;

y) "Costo": accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'Agenzia; nel caso in cui un costo generi una spesa, ne rappresenta la causa economica;

z) "Piano dei conti integrato": insieme di conti che rilevano le entrate e le spese in termini di contabilità finanziaria ed i proventi/ricavi e costi/oneri in termini di contabilità economico patrimoniale; il piano dei conti integrato dell'Agenzia è definito dal DPR 4 ottobre 2013, n. 132 (di seguito, "DPR n. 132/2013") e successive modifiche e integrazioni;

xx) "Risultato di amministrazione": somma algebrica tra il fondo o deficit di cassa, i residui attivi ed i residui passivi; se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce,



rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;

yy) “Capitolo”: unità elementare di imputazione delle entrate e delle spese ai fini della gestione e della rendicontazione; nel sistema delle rilevazioni contabili dell’Agenzia i capitoli corrispondono ai conti elementari della contabilità finanziaria, nell’ambito del piano dei conti integrato, al livello minimo di articolazione definito ai sensi dei commi 4 e 5 dell’articolo 3 del DPR n. 132/2013;

zz) “Responsabile del Procedimento” o “Responsabile Unico del Procedimento”: soggetto al quale è affidata la gestione di un procedimento amministrativo (attualmente previsto, rispettivamente, dalla Legge n. 241/1990 e dal D.Lgs. n. 50/2016).

Art. 2. *Principi contabili generali*

1. L’ordinamento finanziario e contabile dell’Agenzia è regolato dal decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, dai relativi provvedimenti attuativi e dal presente Regolamento. L’Agenzia conforma la propria gestione finanziaria e contabile ai principi contabili generali di cui all’allegato 1 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, nonché agli ulteriori principi di cui alla normativa e regolamentazione attuativa *pro tempore* applicabili.

2. L’attività finanziaria, amministrativa e contabile dell’Agenzia è informata a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza.

Art. 3. *Autonomia finanziaria*

1. L’Agenzia, ai sensi del comma 2 dell’articolo 12 del DL n. 109/2018 e dell’articolo 1 dello Statuto, ha personalità giuridica di diritto pubblico ed autonomia regolamentare, amministrativa, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria.

Art. 4. *Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse*

1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall’altro, il Direttore:

a) definisce le linee strategiche triennali e le politiche di settore, in conformità alle missioni ed ai programmi dell’amministrazione pubblica, secondo le direttive del Ministero competente;

b) emana le direttive generali per l’azione amministrativa e per la conseguente gestione;

c) verifica il raggiungimento degli obiettivi assegnati con le direttive impartite ed il buon andamento dell’azione amministrativa.

2. I Dirigenti Generali ed i Dirigenti di livello dirigenziale non generale sono responsabili della gestione e dei risultati derivanti dall’impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate ai programmi di competenza di ciascuno.



Titolo II - Bilancio di previsione, gestione economico-finanziaria, rendicontazione

Capo I - Il bilancio di previsione

Art. 5. *Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione*

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre.
2. La gestione finanziaria è unica e si svolge in base al bilancio di previsione formulato in termini di competenza e di cassa.
3. Le entrate e le uscite sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.
4. Le previsioni sono articolate, per l'entrata e per l'uscita, secondo la classificazione definita dal piano dei conti integrato ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 31 maggio 2011 n. 91 e relative norme regolamentari. L'unità elementare cui sono attribuite le transazioni contabili è costituita dal capitolo, corrispondente ai conti della contabilità finanziaria, nell'ambito del piano dei conti integrato, al livello minimo di articolazione definito ai sensi dei commi 4 e 5 dell'articolo 3 del DPR n. 132/2013.
5. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
6. Per ogni capitolo il bilancio indica l'ammontare dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui. Sono considerate incassate le somme versate al cassiere e pagate le somme erogate dal cassiere.
7. Nel bilancio di previsione è iscritto come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
8. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi all'uscita sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Agenzia.
9. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, inteso quale raggiungimento degli equilibri complessivi delle varie parti che lo compongono, come determinato dall'articolo 13, comma 1, della legge 24 dicembre 2012, n. 243. Nelle relazioni poste a corredo dello stesso bilancio devono essere evidenziati i saldi differenziali tra le entrate e le spese correnti e quelle in conto capitale, illustrando le cause di eventuali scostamenti negativi e le misure idonee a ripristinare l'equilibrio di bilancio, in particolare della gestione di parte corrente.
10. Sono vietate le gestioni di fondi al di fuori del bilancio e, ove autorizzate e svolte per conto dello Stato e di altri organismi pubblici o privati, sono ricondotte al bilancio con informativa in apposito allegato al bilancio stesso.

Art. 6. *Formazione del bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Direttore e deliberato dal Comitato direttivo entro il 31



ottobre dell'anno precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera dell'organo di vertice, è sottoposto al Collegio dei revisori dei conti che a conclusione del proprio esame redige apposita relazione proponendone l'approvazione o meno. La relazione contiene le considerazioni e valutazioni sull'attendibilità delle entrate previste sulla base della documentazione e degli elementi contenuti nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente anche l'ammontare delle risorse utilizzate negli esercizi precedenti e le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

2. I Dirigenti Generali ed il Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi, quest'ultimo anche per la parte di esigenze dei dirigenti di livello dirigenziale non generali posti alle dirette dipendenze del Direttore, comunicano al Direttore ed al Servizio di ragioneria, entro il 31 luglio, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire nonché:

a) per le spese, i fabbisogni finanziari per la realizzazione dei programmi loro attribuiti, articolati per tipo di risorsa che concorre alla realizzazione dei programmi;

b) per le entrate, il presunto ammontare articolato per le fonti di provenienza di cui sono responsabili.

3. Il Servizio di ragioneria elabora il progetto di bilancio, che viene trasmesso al Direttore dal Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi, corredato della nota preliminare (allegato tecnico) che esplicita:

a) i programmi ed i progetti previsti;

b) le previsioni finanziarie complessive del bilancio annuale e pluriennale.

4. Il bilancio di previsione, deliberato dal Comitato Direttivo, è trasmesso al Ministero dell'economia e delle finanze e, ai fini dell'approvazione, al Ministero vigilante, secondo le modalità ed i termini di cui al DPR 9 novembre 1998, n. 439.

5. Ai sensi del comma 2 dell'articolo 2 del DPR 9 novembre 1998, n. 439, la delibera di approvazione del bilancio preventivo diventa esecutiva se, entro il termine di sessanta giorni dalla data di ricezione, ridotto a trenta per le delibere di variazione al bilancio di previsione, il Ministero vigilante, anche su segnalazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze, non ne ricusi l'approvazione per vizi di legittimità, con motivato provvedimento che indichi espressamente le norme che si ritengono violate, ovvero non ne disponga il riesame per ragioni attinenti al merito, anche economico-finanziario.

Art. 7. *Struttura del bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:

a) il preventivo finanziario;

b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;

c) il preventivo economico;

d) il prospetto riepilogativo delle previsioni di spesa per missioni e programmi.

2. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

a) il bilancio pluriennale;

b) la relazione programmatica;

c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;

d) l'allegato tecnico al bilancio di previsione;

e) la pianta organica del personale;

f) la relazione del Collegio dei revisori dei conti.



3. Il preventivo finanziario annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.

Art. 8. *Il preventivo finanziario*

1. Il preventivo finanziario si distingue in “decisionale” e “gestionale” ed è formulato in termini di competenza e di cassa.

2. Il preventivo finanziario decisionale si articola per le entrate in titoli, tipologie e categorie, corrispondenti ai primi tre livelli del piano dei conti integrato di cui all’articolo 48, e per la parte spesa in conti definiti al terzo livello dello stesso piano dei conti integrato.

3. Per ogni livello del piano dei conti nel quale è formulato il bilancio decisionale sono indicati:

a) l’ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell’esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;

b) l’ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell’anno cui il bilancio si riferisce;

c) l’ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nell’anno cui il bilancio si riferisce;

d) l’ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell’esercizio in corso.

4. A soli fini comparativi, il preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati previsionali dell’anno precedente. Tali previsioni sono quelle definitive, ossia quelle contenute nel preventivo finanziario approvato all’inizio dell’anno precedente modificate dalle variazioni intervenute nel corso dell’anno finanziario.

5. Il bilancio di previsione gestionale individua, per le entrate e le uscite, i capitoli quali unità elementari ai fini della gestione dei programmi e per la successiva rendicontazione.

6. Per ogni capitolo nel quale è formulato il bilancio gestionale sono indicati:

a) l’ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell’esercizio in corso;

b) la previsione delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare al termine dell’esercizio in corso;

c) l’ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell’esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;

d) l’ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nell’anno cui il bilancio si riferisce, distintamente su residui e su stanziamenti di competenza dell’esercizio;

e) l’ammontare dei residui attivi e passivi previsti al termine dell’esercizio cui il bilancio si riferisce.

7. Il bilancio gestionale evidenzia, come saldo degli importi di competenza, il risultato di amministrazione. Il pareggio della gestione di competenza può essere ottenuto iscrivendo, tra le entrate, l’utilizzo dell’avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell’esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l’ammontare presunto del fondo di cassa all’inizio dell’esercizio cui il bilancio si riferisce.

8. Il disavanzo di amministrazione presunto è considerato all’atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e il Direttore illustra, nella relativa deliberazione, i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.



9. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'Agenzia effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, nonché le somme somministrate alla cassa economale, le cauzioni di terzi presso l'Agenzia e dell'Agenzia verso terzi, ed altre eventuali specie contabili le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Agenzia.

10. Il preventivo finanziario è corredato da una nota preliminare nella quale sono indicati:

- a) gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che ogni settore intende conseguire ed attuare in termini di servizi e prestazioni;
- b) il collegamento fra questi obiettivi e programmi e le linee strategiche descritte nella relazione programmatica del Direttore;
- c) gli indicatori di efficacia ed efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati;
- d) i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio;
- e) i criteri di massima cui i Dirigenti Generali ed i Dirigenti responsabili degli Uffici di livello dirigenziale non generale devono conformare la loro gestione.

Art. 9. *Quadro generale riassuntivo*

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

Art. 10. *Il preventivo economico*

1. Il preventivo economico pone a raffronto i ricavi/proventi ed i costi/oneri della gestione d'esercizio, comprese le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste economiche derivanti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui detto preventivo si riferisce.

Art. 11. *Il prospetto riepilogativo delle previsioni di spesa per missioni e programmi*

1. Il prospetto riepilogativo delle previsioni di spesa per missioni e programmi espone la previsione della spesa secondo tale articolazione.

Art. 12. *Bilancio pluriennale*

- 1. Il bilancio pluriennale descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'Agenzia; è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio e non ha valore autorizzativo.
- 2. Il bilancio pluriennale presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale.
- 3. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione e non forma oggetto di approvazione.

Art. 13. *La relazione programmatica*

- 1. La relazione programmatica descrive, sulla base del quadro normativo, dei risultati della precedente pianificazione e degli indirizzi del Ministero competente, le linee strategiche dell'Agenzia per la cui attuazione è disposta la pianificazione finanziaria di bilancio.
- 2. La relazione programmatica espone le linee di azione dell'Agenzia nel medio termine, coincidente con il periodo di pianificazione pluriennale di bilancio e nell'esercizio oggetto del bilancio annuale,



e, rispetto a tali azioni, il fabbisogno di risorse, le risorse disponibili e quelle da acquisire, esponendo eventuali rischi nel raggiungimento degli obiettivi strategici e le relative modalità di contrasto e superamento.

3. La relazione programmatica evidenzia altresì la correlazione, nel bilancio, tra entrate a destinazione vincolata per legge e programmi di spesa, e la modalità di copertura delle spese per le missioni “Servizi generali e istituzionali delle Amministrazioni pubbliche” e “Fondi da assegnare”.

Art. 14. *Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione*

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, recante la dimostrazione del processo di stima e degli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.

Art. 15. *Allegato tecnico al preventivo finanziario*

1. Nell'allegato tecnico al preventivo finanziario decisionale sono definiti:

a) per ciascun macroaggregato, corrispondente al terzo livello del piano dei conti finanziario, o in maggiore dettaglio, la natura inderogabile o di fabbisogno della spesa con rinvio alle relative disposizioni normative, ivi compreso il carattere rimodulabile o non rimodulabile della spesa;

b) i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni;

c) le previsioni sull'andamento delle entrate e delle spese per ciascuno degli esercizi compresi nel bilancio pluriennale;

d) le modalità con le quali i dirigenti esercitano le competenze di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Art. 16. *Pianta organica del personale*

1. In allegato al bilancio di previsione è riportata la pianta organica del personale vigente nonché, ai sensi dell'articolo 60, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la rilevazione della consistenza del personale in servizio e delle relative spese e la previsione del costo del personale nell'esercizio di previsione, nel dettaglio della dotazione organica.

Art. 17. *Relazione del Collegio dei revisori dei conti*

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera del Comitato Direttivo, è sottoposto all'attenzione del Collegio dei revisori dei conti, che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendo l'approvazione o meno.

2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'Agenzia intende realizzare e, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Agenzia nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare

delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Art. 18. *Fondi di riserva*

1. Nel bilancio di previsione di competenza e di cassa è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese, che si verificano nel corso dell'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'uno per cento del totale delle uscite correnti.



2. Nel bilancio di previsione di competenza e di cassa possono essere iscritti fondi “rischi ed oneri” od altri fondi “speciali” destinati alla copertura di spese aventi natura determinata, esistenza certa o probabile, ma ammontare o data di sopravvenienza incerta o non determinabile alla data di redazione del bilancio.
3. I prelievi dai fondi di riserva sono effettuati con provvedimento del Dirigente dell’Ufficio affari amministrativi entro il 30 novembre di ciascun anno, previa comunicazione al Direttore.
4. Sugli stanziamenti dei fondi di riserva non è consentita l’emissione di mandati di pagamento; a fine esercizio le relative somme non utilizzate confluiscono nell’avanzo di amministrazione. Nel caso in cui persista a fine esercizio la necessità di copertura delle future spese che hanno motivato l’iscrizione di stanziamenti nei fondi “rischi ed oneri” o “speciali” di cui al comma 2 precedente, le economie su tali fondi costituiscono quota vincolata dell’avanzo di amministrazione, determinata con provvedimento del Dirigente dell’Ufficio affari amministrativi al termine dell’esercizio, previa comunicazione al Direttore.
5. L’utilizzo delle quote vincolate dell’avanzo di amministrazione derivanti da economie su fondi “rischi ed oneri” o “speciali”, definite al precedente comma 2, può essere disposto con provvedimento del Dirigente dell’Ufficio affari amministrativi anche in pendenza dell’approvazione del rendiconto finanziario, previa comunicazione al Direttore.

Art. 19. *Assestamento, variazioni e storni al bilancio*

1. Entro il termine del 31 luglio di ciascun anno può essere deliberato l’assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per l’approvazione del bilancio.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria e possono essere deliberate secondo le procedure e le norme previste per l’approvazione del bilancio, fatto salvo quanto disposto per le partite di giro nel successivo comma 4.
3. Nel corso della gestione, il Direttore può disporre variazioni compensative tra le dotazioni dei programmi, compatibilmente con eventuali vincoli di destinazione delle entrate a copertura degli stanziamenti stessi. Tali rimodulazioni devono essere adeguatamente motivate con apposito provvedimento. Resta precluso l’utilizzo degli stanziamenti in conto capitale per finanziare le spese correnti.
4. Nel corso della gestione, eventuali variazioni compensative all’interno o tra le missioni assegnate alla gestione del Dirigente dell’Ufficio affari amministrativi (“Servizi generali e istituzionali delle amministrazioni pubbliche”, “Fondi da ripartire” e “Servizi per conto terzi e partite di giro”), possono essere disposte dallo stesso Dirigente dell’Ufficio affari amministrativi con proprio provvedimento e comunicate al Direttore. Parimenti il Dirigente dell’Ufficio affari amministrativi può disporre variazioni agli importi dei conti delle partite di giro, tranne che per i conti dedicati al fondo economale di cui all’articolo 73 del presente Regolamento, anche in incremento del totale di bilancio, garantendo in ogni modo il pareggio delle poste delle partite di giro.
5. L’utilizzo dei fondi di riserva di cui all’articolo 18 del presente Regolamento è disposto dal Dirigente dell’Ufficio affari amministrativi con proprio provvedimento, nelle modalità indicate nel comma 5 del medesimo articolo 18.
6. L’utilizzo delle risorse finanziarie accantonate dell’avanzo di amministrazione, salvo quanto indicato nel precedente comma 5, può essere disposto dal Dirigente dell’Ufficio affari amministrativi con proprio provvedimento, dopo l’approvazione del rendiconto dell’esercizio precedente che attesta l’entità dell’avanzo di amministrazione realizzato.
7. Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, compensative tra capitoli



all'interno dello stesso programma, possono essere disposte da ciascun Dirigente generale come designato dal Direttore in occasione dell'approvazione del Bilancio.

8. Le variazioni di bilancio e l'utilizzo di fondi e somme vincolate, di cui ai precedenti commi da 2 a 7 del presente articolo, possono essere determinate entro il 30 novembre di ciascun anno. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

9. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

Art. 20. *Esercizio provvisorio*

1. Nei casi in cui l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'amministrazione vigilante può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dal Comitato direttivo, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1 del presente articolo, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

Capo II - La gestione economico-finanziaria

Art. 21. *La gestione delle entrate*

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Art. 22. *Accertamento*

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il funzionario competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico che dà luogo all'obbligazione attiva, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.

2. L'accertamento presuppone:

a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'amministrazione pubblica;

b) la certezza del credito, ossia che il credito non sia soggetto ad oneri o condizioni;

c) la competenza finanziaria a favore dell'esercizio considerato.

3. L'accertamento delle entrate avviene:

a) per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base di provvedimenti aventi valore di legge che li regolano o altro titolo giuridico che documenta il credito;

b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;



c) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici;

d) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

4. Il funzionario competente dell'accertamento è di norma il responsabile del procedimento cui è correlata l'entrata, individuato dall'Agenzia ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dunque anche in riferimento all'unità organizzativa competente ai fini dell'espletamento dell'istruttoria procedimentale, degli atti collegati e dell'adozione del provvedimento finale. Se il responsabile del procedimento non è nominato, il funzionario competente è il dirigente responsabile dell'unità organizzativa nel cui ambito è gestito il procedimento cui è correlata l'entrata. Relativamente alle entrate di cui al comma 18 dell'articolo 12 del DL n. 109/2018 e di cui all'articolo 15, comma 2 lett. d) del D.lgs. n. 50/2019 il funzionario competente è il responsabile del Servizio di ragioneria.

5. Si considerano accertate contestualmente alla spesa le entrate in compensazione di ordinativi di spesa, quali ad esempio le ritenute fiscali o contributive o diverse e le partite di giro, per le quali il Servizio di ragioneria effettua la scrittura contabile contestualmente al pagamento.

6. Il funzionario competente trasmette al responsabile del Servizio di ragioneria la documentazione di cui all'articolo 15, comma 2, lett. a), b) e c) del D.lgs. n. 50/2019, o di ogni altra entrata di cui non sia responsabile il Servizio di ragioneria, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, anche a mezzo di sistemi informatici, entro il termine di tre giorni lavorativi; nel caso in cui l'accertamento sia contestuale o successivo all'effettivo introito dell'importo da parte dell'istituto cassiere o di altro agente della riscossione, l'accertamento deve essere effettuato e comunicato al Servizio di ragioneria entro 5 giorni lavorativi dal versamento.

7. In relazione a esigenze di chiusura dei conti, ad esempio per chiusura dell'esercizio annuale, il Servizio di ragioneria può richiedere ai funzionari competenti dell'accertamento tempi più brevi per la relativa comunicazione, fatte salve condizioni di forza maggiore.

Art. 23. Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del cassiere, o di altri eventuali incaricati della riscossione, delle somme dovute all'Agenzia.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione sottoscritta ai sensi dell'articolo 54 del presente Regolamento, e comunque di quanto appresso indicato.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto con firma autografa o digitale dal responsabile del Servizio di ragioneria o da un suo delegato e contiene almeno:

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 della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;

f) il conto di imputazione a bilancio;

g) il numero progressivo;



- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) la codifica SIOPE.

4. Il cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Agenzia, la riscossione di ogni somma, versata in favore della stessa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il cassiere ne dà immediata comunicazione all'amministrazione pubblica, anche a mezzo di sistemi informatici; tale informazione ne costituisce, senza altri adempimenti, la richiesta di regolarizzazione.

5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'Agenzia per la riscossione in conto residui.

7. Le entrate accertate e non rimosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

8. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

9. Oltre ai casi espressamente previsti da disposizioni vigenti, può essere emessa una reverse cumulativa, con le indicazioni previste dai commi 2 e 3 del presente articolo, distintamente per ciascuna delle operazioni che la compongono, nei seguenti casi:

- a) un unico debitore, per il quale vengono movimentati più capitoli;
- b) un unico capitolo, per il quale vi sono più soggetti debitori.

Art. 24. *Versamento*

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme eventualmente rimosse in casse diverse dal conto di tesoreria unica gestito dall'istituto cassiere, nelle casse dell'Istituto cassiere stesso, convenzionato con l'Agenzia.

2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al cassiere le somme rimosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.

3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme rimosse presso la tesoreria dell'amministrazione stessa con cadenza stabilita con provvedimento del Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi, ed in ogni caso non superiore al bimestre.

Art. 25. *Vigilanza sulla gestione delle entrate*

1. I dirigenti dell'Agenzia preposti alle unità organizzative responsabili dei processi da cui scaturiscono le entrate, nei limiti delle rispettive attribuzioni, vigilano sull'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate di propria competenza. Se nel corso della gestione vengono accertati significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti dirigenti devono darne tempestiva comunicazione al Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi ed al Servizio di ragioneria.

Art. 26. *La gestione delle spese*

1. La gestione delle spese si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Art. 27. *Impegno di spesa*



1. L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale il funzionario competente riconosce un'obbligazione giuridica passiva, con cui è determinata la ragione del debito, la somma da pagare, il soggetto creditore, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio e la data di scadenza.
2. L'impegno contabile consiste nella registrazione dell'obbligazione giuridica indicata al comma 1 precedente, cioè dell'impegno, nelle scritture contabili dell'Agenzia. L'impegno contabile è adottato dal Servizio di ragioneria sulla base della documentazione comprovante la ragione del debito, la somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza temporale dell'obbligazione, trasmessa al Servizio di ragioneria a cura del funzionario competente.
3. Il funzionario competente è il Responsabile del Procedimento nel cui ambito è assunta l'obbligazione passiva, individuato dall'Agenzia ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241. In caso di contratti ed appalti il funzionario competente è il Direttore dell'esecuzione del contratto o il responsabile della gestione dello stesso individuato dall'Agenzia. In ogni caso, se non altrimenti determinato e, quindi, in mancanza del Responsabile del Procedimento e/o del Direttore dell'esecuzione del contratto e/o del responsabile della gestione del contratto, il funzionario competente è il Dirigente dell'Ufficio nel cui ambito funzionale di competenza è gestito il procedimento cui è correlata la spesa.
4. La documentazione comprovante l'impegno di spesa deve essere trasmessa al Servizio di ragioneria dal funzionario competente entro 5 giorni lavorativi dall'insorgere dell'obbligazione.
5. In relazione a esigenze di chiusura dei conti, ad esempio per chiusura dell'esercizio annuale, il Servizio di ragioneria può richiedere ai funzionari competenti dell'impegno tempi più brevi per la relativa comunicazione, fatte salve condizioni di forza maggiore.
6. Il funzionario competente delle obbligazioni passive relative a conti delle partite di giro o dei servizi per conto di terzi è il responsabile del Servizio di ragioneria.
7. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti da parte del funzionario competente, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impiegate, a cura del responsabile del Servizio di ragioneria, gli importi dovuti per:
 - a) il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) le obbligazioni assunte in base a disposizioni di legge, provvedimenti amministrativi sanzionatori o sentenze.
8. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure, nel cui ambito è assunta l'obbligazione passiva, in via di espletamento. I provvedimenti relativi, per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Agenzia l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 42 del presente Regolamento. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure (di acquisto e, comunque, di spesa) nel cui ambito è assunta l'obbligazione passiva, indette prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione è re-iscritta nella competenza dell'esercizio successivo.
9. Ai fini della registrazione contabile della prenotazione di impegno, il Dirigente che adotta una determinazione a contrarre, ai sensi dell'articolo 90 del presente regolamento, trasmette preventivamente la Determina a Contrarre al Servizio di ragioneria; il Servizio di ragioneria, espletati i relativi controlli contabili ai sensi dell'articolo 76 del presente Regolamento, esprime su tale determina il parere di regolarità contabile e copertura finanziaria.



10. Prenotazioni di impegno relative a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, sono reiscritte dal Servizio di ragioneria nella competenza dell'esercizio successivo.

11. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a servizi, lavori o forniture di terzi, è assunta una prenotazione di impegno globale, annotata nel partitario di cui all'articolo 51, comma 1, lettera b), del presente Regolamento. A carico del singolo esercizio del bilancio pluriennale è assunto, invece, un effettivo impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese nell'esercizio per le quali viene riconosciuta un'obbligazione giuridica di dover pagare. Il Servizio di ragioneria provvede a proporre variazioni del bilancio pluriennale in caso di impegni pluriennali eccedenti gli stanziamenti degli esercizi successivi al primo, nel quale invece non possono essere registrati impegni superiori allo stanziamento.

12. Le prenotazioni di impegno registrate negli esercizi successivi al primo del bilancio pluriennale costituiscono, alla fine dell'esercizio, una quota vincolata del risultato di amministrazione per un importo corrispondente a quello dell'obbligazione che sarà resa negli esercizi successivi, immediatamente utilizzabile all'inizio dell'esercizio successivo con il bilancio di previsione.

13. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

Art. 28. *Liquidazione della spesa*

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, o, se nominato in riferimento ad impegni di spesa riconducibili alla contrattualistica pubblica, al Responsabile Unico del Procedimento che in ogni caso procede ai sensi e per le forme della pertinente normativa, ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal funzionario competente con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al Servizio di ragioneria per i conseguenti adempimenti.

Art. 29. *Ordinazione della spesa*

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

2. I mandati di pagamento sono firmati in modo autografo o digitale dal responsabile del Servizio di ragioneria o da un suo delegato e contengono almeno i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata



concordata con il creditore;

f) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

g) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;

h) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;

i) la codifica SIOPE;

l) qualunque ulteriore elemento specifico dovesse essere richiesto dalla normativa e regolamentazione applicabili alle prestazioni da remunerare.

3. Il cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso l'Agenzia emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

4. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'amministrazione pubblica per il pagamento in conto residui.

5. Le spese impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

6. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

7. L'Agenzia provvede di norma ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni.

8. Oltre ai casi espressamente previsti dalle disposizioni vigenti, può essere emesso un mandato cumulativo, purché corredato da specifica distinta, con le indicazioni previste dal comma 2 del presente articolo, distintamente per ciascuna delle operazioni che lo compongono, nei seguenti casi:

a) un unico creditore, per il quale vengono movimentati più capitoli;

b) un unico capitolo, per il quale vi sono più soggetti beneficiari.

Art. 30. *Modalità di estinzione dei titoli di pagamento*

1. L'Agenzia può disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

a) accredito sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;

c) altre forme di pagamento previste dal codice civile e dai sistemi bancari e postali.

2. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del cassiere.

Art. 31. *Carte di credito*



1. L'Agenzia, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal Regolamento di cui al decreto del Ministro del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701.

Art. 32. *Spese di rappresentanza*

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza dell'Agenzia di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Le predette spese sono finalizzate, nella vita di relazione dell'Agenzia, all'intento di suscitare su di essa, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, al fine di ottenere il vantaggio di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

2. Le spese di rappresentanza sono deliberate dal Direttore o dal dirigente delegato e sono effettuate in conformità al presente Regolamento adottato dall'Agenzia nel rispetto dei seguenti principi:

- a) iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al tre per cento delle spese di parte corrente;
- b) correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;
- c) esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;
- d) esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

Art. 33. *La gestione dei residui*

- 1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
- 2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, enucleando, con appropriate evidenze anche informatiche, le partite corrispondenti alle prenotazioni di impegno di cui all'articolo 27, comma 8 del presente Regolamento.
- 3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
- 4. Non possono essere eliminati capitoli di bilancio fino alla completa estinzione dei residui afferenti.
- 5. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'amministrazione creditrice della correlativa entrata.
- 6. È vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 27 del presente Regolamento.

Capo III - Le risultanze della gestione economico-finanziaria

Art. 34. *Il rendiconto generale*

1. La dimensione finanziaria, economica e patrimoniale del processo gestionale trova copertura nelle risorse disponibili rappresentate nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti di carattere finanziario, economico e patrimoniale in un documento denominato rendiconto generale costituito da:

- a) il conto del bilancio;
- b) il conto economico;



- c) lo stato patrimoniale;
- d) la nota integrativa;
- e) il prospetto riepilogativo della spesa per missioni e programmi.

2. Al rendiconto generale sono allegati:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la relazione sulla gestione;
- c) il rapporto sui risultati;
- d) la relazione del Collegio dei revisori dei conti;
- e) i prospetti SIOPE di cui all'articolo 77-quater, comma 11, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

3. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del Direttore dell'Agenzia, è sottoposto, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4 del presente articolo, all'esame del Collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.

4. Il rendiconto generale, predisposto dal Direttore, è deliberato dal Comitato direttivo entro i termini di cui all'articolo 24, commi 1, lettera b), e 3, del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.

Art. 35. *Il conto del bilancio*

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle spese e si articola in due parti:

- a) il rendiconto finanziario decisionale;
- b) il rendiconto finanziario gestionale.

2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola, in coerenza con il preventivo finanziario decisionale di cui all'articolo 8 del presente Regolamento, per le entrate, in titoli, tipologie e categorie e, per le spese, nei conti del piano dei conti integrato definiti al terzo livello (macro- aggregati), evidenziando:

- a) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- b) le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- d) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
- e) il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

3. In coerenza con il preventivo finanziario gestionale, il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, definiti al livello elementare del piano dei conti integrato.

Art. 36. *Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti*

1. L'Agenzia compila annualmente, in sede di predisposizione del rendiconto e con effetti sul medesimo, la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Per tali residui, detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.



3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Direttore, previo parere del Collegio dei revisori dei conti. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico, coerentemente con il riflesso economico e patrimoniale delle radiazioni effettuate. I documenti necessari devono essere trasmessi al Collegio dei revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data fissata per l'adozione dei provvedimenti.
5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente ad una nota illustrativa del Collegio dei revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza nonché sulla fondatezza degli stessi.

Art. 37. *Il conto economico*

1. Il conto economico è redatto secondo le disposizioni contenute negli artt. 2425 ss. del codice civile, per quanto applicabili.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: i ricavi/proventi ed i costi/oneri della gestione di esercizio rilevati nella contabilità economica e rettificati al fine di far partecipare al risultato economico solo quei componenti di reddito di competenza dell'esercizio (ricavi esauriti per la copertura economica della gestione effettuata e costi per le utilità consumate). In questo modo sono ivi contenute anche: la parte di ricavi/proventi e di costi/oneri di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di accertamento ed impegno, si verificherà nel prossimo esercizio (ratei); la parte di costi/oneri e di ricavi/proventi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati finanziariamente che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale, modificandola.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i ricavi derivanti dalla cessione di prestazioni o servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di prestazioni o servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; le svalutazioni dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.
5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.
6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.
7. Il conto economico comprende anche un prospetto riepilogativo dei costi per missioni e programmi.

Art. 38. *Lo stato patrimoniale*

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo quanto previsto dagli articoli 2424 e 2424-bis del codice civile, per quanto applicabili, e comprende: le attività immobilizzate e correnti; le passività consolidate e correnti; ogni altra attività passività. Tutte le voci sono sempre considerate al netto delle correlate poste rettificative. Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità finanziaria e quella economico - patrimoniale risultante nei documenti



di bilancio.

2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.

3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.

4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato e le amministrazioni pubbliche e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.

5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.

6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi e contributi agli investimenti.

7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Agenzia e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.

8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Agenzia alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

10. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.

Art. 39. Principi contabili applicati e comuni criteri di contabilizzazione

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, l'Agenzia conforma il proprio ordinamento contabile ai principi contabili applicati riguardanti i comuni criteri di contabilizzazione, definiti con il regolamento di cui all'articolo 4, comma 3, lettera c), del citato decreto legislativo n. 91/2011, adottato con D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132.

Art. 40. La nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Agenzia nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:

a) criteri di valutazione utilizzati;

b) analisi delle voci del conto del bilancio e degli scostamenti con i dati previsionali iniziali e definitivi;

c) analisi delle voci dello stato patrimoniale, anche con riferimento all'anno precedente;

d) analisi delle voci del conto economico e degli scostamenti con i dati previsionali iniziali;

e) altre notizie integrative.

3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:



- a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli pertinenti del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili.
- b) l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
- c) l'illustrazione delle risultanze finanziarie ed economiche, parziali e complessive;
- d) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- e) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- f) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- g) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- h) informazioni sull'eventuale disavanzo economico;
- i) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione e del risultato finanziario di competenza, mettendone in evidenza, per entrambi, la composizione e, per il risultato di amministrazione, anche la destinazione;
- j) informazioni sull'eventuale disavanzo di amministrazione e sulle modalità di copertura, sull'eventuale disavanzo finanziario di competenza, su potenziali od effettive situazioni di dequalificazione della spesa, tenuto conto della distinzione tra spese correnti e spese di investimento, sulla struttura e la sostenibilità del ricorso all'indebitamento, con particolare riguardo ai contratti di mutuo, alle garanzie prestate ed alla conformità dei relativi oneri alle condizioni previste dalle convenzioni con gli istituti bancari ed ai valori di mercato, evidenziando gli oneri sostenuti in relazione ad eventuali anticipazioni di cassa concesse dall'istituto bancario convenzionato;
- k) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- l) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
- m) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi alla contrattazione integrativa del personale dell'Agenzia;
- n) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Art. 41. *Il prospetto riepilogativo della spesa per missioni e programmi*

1. Il prospetto riepilogativo della spesa per missioni e programmi espone la spesa consuntiva secondo tale articolazione.

Art. 42. *La situazione amministrativa*

1. La situazione amministrativa allegata al conto del bilancio evidenzia:



a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente effettuati nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;

b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);

c) il risultato finale di amministrazione.

2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

3. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato, nella misura in cui risulti realizzato:

a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 5, comma 9 del presente Regolamento, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;

b) per il finanziamento di spese di investimento.

4. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1 del presente articolo è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 8, comma 8 del presente Regolamento, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

Art. 43. *La relazione sulla gestione*

1. Il rendiconto generale è corredato da una relazione sull'andamento della gestione nel suo complesso e nei vari settori in cui l'Agenzia ha operato, ponendo in evidenza, sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale le modalità di realizzazione delle missioni e dei programmi dell'Agenzia, in relazione agli obiettivi del bilancio pluriennale deliberato dagli organi di vertice, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Essa viene redatta dal Direttore, con il supporto del Servizio di ragioneria, nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

2. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

Art. 44. *Rapporto sui risultati*

1. Il rapporto sui risultati, redatto dal Direttore alla fine di ciascun esercizio, contiene le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati e le cause degli eventuali scostamenti rispetto al piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

2. Il rapporto è elaborato nel rispetto delle linee guida generali definite con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 18 settembre 2012.

Art. 45. *La relazione del Collegio dei revisori dei conti*

1. Il Collegio dei revisori dei conti, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 34, comma 3 del presente Regolamento, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità



amministrativo-contabile della gestione nonché valutazioni in ordine alla realizzazione delle attività dirette al perseguimento dei programmi.

2. Il Collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve dare evidenza nell'esercizio della propria attività della vigilanza sull'adozione dei controlli effettuati sulle strutture periferiche, nonché attestare:

- a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
- b) l'esistenza delle attività e delle passività e la loro corretta esposizione nel rendiconto nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
- c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
- d) l'esattezza e la chiarezza dei dati presentati nei prospetti contabili e nei relativi allegati;
- e) il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, così come previsti dalla normativa vigente in materia.

3. Ai fini dell'attestazione di cui al comma 2 del presente Regolamento, il Collegio dei revisori dei conti deve:

- a) effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità degli equilibri di bilancio e, in caso di disavanzo, dare informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché vengano, nel tempo, salvaguardati gli equilibri di bilancio;
- b) fornire informazioni su potenziali od effettive situazioni di dequalificazione della spesa sulla struttura e la sostenibilità del ricorso all'indebitamento, con particolare riguardo ai contratti di mutuo, alle garanzie prestate e alla conformità dei relativi oneri alle condizioni previste dalle convenzioni con gli istituti bancari e i valori di mercato, evidenziando gli oneri sostenuti in relazione ad eventuali anticipazioni di cassa concesse dall'istituto bancario convenzionato, attestando che non sono stati stipulati contratti aleatori, fornendo informazioni sulle tipologie di titoli detenuti, sul potenziale rischio, acquisendo adeguate informazioni da parte degli organi o dei dirigenti responsabili volte ad evidenziare la compatibilità della detenzione in portafoglio dei titoli con la normativa e le finalità istituzionali dell'amministrazione pubblica;
- c) esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'amministrazione pubblica e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- d) concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;
- e) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice;
- f) proporre l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte degli organi a ciò deputati sulla base degli specifici ordinamenti delle singole amministrazioni.

La proposta o meno di approvazione da parte del Collegio dei revisori dei conti o sindacale si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.



Art. 46. *Consuntivo della contabilità analitica*

1. Qualora il sistema contabile dell'Agenzia preveda la tenuta della contabilità analitica per centro di costo od altre rilevazioni analitiche dei costi della gestione, su proposta del Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi, il Direttore può allegare al conto economico un prospetto illustrativo delle risultanze della contabilità analitica.

Capo IV - Sistema di scritture

Art. 47. *Centro di Responsabilità Amministrativa*

1. La struttura organizzativa contabile dell'Agenzia si basa su un unico centro di responsabilità amministrativa, che fa capo al Direttore, eventualmente articolato al suo interno in centri di costo individuati con determina del medesimo Direttore. All'interno del centro di responsabilità amministrativa la spesa può essere aggregata per missioni e programmi.

Art. 48. *Piano dei conti integrato*

1. L'Agenzia adotta ai fini delle proprie registrazioni contabili il piano dei conti integrato - finanziario ed economico-patrimoniale - definito dall'articolo 3 del DPR n. 132/2013, il cui schema è riportato nell'allegato 1 dello stesso Decreto, e pubblicato con aggiornamenti nel sito del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. A tale scopo, individua nello schema di piano dei conti di cui all'allegato 1 al medesimo DPR n. 132/2013 i conti rappresentativi degli articoli contabili dell'Agenzia, che costituiscono il piano dei conti integrato proprio dell'Agenzia.

2. Fermo restando che l'Agenzia può a sua scelta optare per un maggiore livello di dettaglio, in fase di previsione, il livello minimo di articolazione del piano dei conti è costituito dal quarto livello; in fase di gestione e di rendicontazione, il livello minimo di articolazione del piano dei conti è costituito dal quinto livello.

3. L'Agenzia, in relazione alla specificità delle proprie attività istituzionali, può definire ulteriori livelli gerarchici del piano dei conti utili alle proprie rilevazioni contabili, ottimizzandone la struttura in funzione delle proprie finalità, ferma restando la riconducibilità delle voci a quelle di quinto livello del piano dei conti definito all'allegato 1 del predetto DPR n. 132/2013 sopra citato.

4. L'individuazione dei conti rappresentativi degli articoli contabili dell'Agenzia e l'eventuale definizione di capitoli a livelli gerarchici del piano dei conti integrato inferiori al quinto è determinata dal responsabile del Servizio di ragioneria.

Art. 49. *Classificazione delle entrate e delle spese*

1. Ai fini della redazione del bilancio e del rendiconto, i capitoli sono classificati:

a) per l'entrata in titoli, tipologie e categorie;

b) per la spesa, nei livelli previsti dal piano dei conti integrato definito all'allegato 1 del DPR n. 132/2013 sopra citato.



La codifica delle transazioni contabili della spesa deve permettere la riclassificazione della spesa per missioni e programmi.

2. Le entrate sono ripartite in:

a) titoli, secondo la fonte di provenienza delle entrate; i titoli dell'entrata sono:

- I. entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa;
- II. trasferimenti correnti;
- III. entrate extra-tributarie;
- IV. entrate in conto capitale;
- V. entrate da riduzione di attività finanziarie;
- VI. accensione prestiti;
- VII. anticipazioni da istituto cassiere;
- VIII. entrate per conto terzi e partite di giro;

b) tipologie, definite secondo la natura delle entrate nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza;

c) categorie, secondo la specifica natura dei cespiti, dando separata evidenza delle eventuali quote di entrate non ricorrenti;

d) capitoli, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione, articolati eventualmente su un livello ulteriore al quinto.

3. Le spese sono ripartite in:

a) titoli, rappresentativi di un insieme omogeneo di macro-aggregati, definiti secondo la natura della gestione delle spese; i titoli della spesa sono:

- I. spese correnti;
- II. spese in conto capitale;
- III. spese per incremento attività finanziarie;
- IV. rimborso prestiti;
- V. chiusura anticipazioni ricevute da istituto cassiere;
- VI. uscite per conto terzi e partite di giro;
- VII. macro-aggregati, rappresentativi delle spese secondo la natura economica della spesa;
- VIII. categorie, secondo un ulteriore dettaglio rappresentativo della natura economica;
- IX. capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa, articolati eventualmente su un livello ulteriore al quinto.

Art. 50. *Sistemi di gestione delle procedure e di elaborazione delle informazioni*

1. L'Agenzia si avvale, per la predisposizione e la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali, di sistemi di elaborazione automatica delle informazioni rispondenti alle disposizioni contabili contenute nel presente Regolamento e rispondenti alle finalità, ai criteri ed ai vincoli procedurali indicati nel decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.

Art. 51. *Rilevazioni finanziarie*

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme riscosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da



pagare. Il Servizio di ragioneria cura la tenuta delle scritture contabili che, come requisito minimo, comprendono:

- a) il partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
- b) il partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) il partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) il giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati, nonché il giornale riassuntivo comprendente anche le reversali e i mandati emessi dagli uffici dotati di autonomia amministrativa.

Art. 52. Rilevazioni economiche e patrimoniali

1. Le rilevazioni economiche e patrimoniali sono di norma acquisite dal sistema finanziario attraverso la “Matrice di correlazione tra i moduli del piano dei conti integrato” pubblicata dalla Ragioneria Generale dello Stato. Le scritture economiche e patrimoniali non derivabili dalle scritture finanziarie sono registrate a cura del Servizio di ragioneria.

Art. 53. Contabilità analitica

- 1. Al fine di rilevare in maniera complessiva e, per ciascun programma, settore di attività o ufficio, i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, la congruità di costi e ricavi, l'Agenzia istituisce e gestisce un sistema di contabilità analitica integrata con la contabilità economica.
- 2. La gestione della contabilità analitica è assegnata al Servizio di ragioneria, con il coordinamento del Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi, che ne determina, anche sulla base delle esigenze manifestate dal Direttore e dai Dirigenti Generali, nonché dagli altri Uffici di livello dirigenziale non generale alle dirette dipendenti del Direttore, gli oggetti dell'analisi, le finalità conoscitive e le procedure.
- 3. La contabilità analitica costituisce supporto informativo per il controllo di gestione di cui al Titolo IV Capo III del presente Regolamento.

Titolo III - Gestioni accessorie

Capo I - Servizio di cassa

Art. 54. Affidamento del servizio di cassa

- 1. Il servizio di cassa dell'Agenzia è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata dal Direttore, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.
- 2. Per l'affidamento del servizio si applicano le disposizioni contenute in materia di contrattualistica pubblica (D.Lgs. n. 50/2016), in relazione all'importo dell'affidamento ed ai criteri stabiliti dall'Agenzia con specifica determinazione a contrarre.



3. La convenzione di cui al comma 1 deve prevedere la partecipazione alla rilevazione SIOPE, disciplinata dall'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni, nelle modalità stabilite dalla Ragioneria Generale dello Stato, ed altre eventuali funzioni stabilite per legge.
4. Per eventuali danni causati all'Agenzia o a terzi, il cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
5. Il cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Agenzia.
6. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.
7. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra il Servizio di ragioneria dell'Agenzia ed il cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Art. 55. *Anticipazioni di cassa*

1. Il cassiere, su richiesta dell'Agenzia, corredata della deliberazione del Direttore, può concedere alla stessa anticipazioni di cassa, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente. La convenzione di cui al comma 1 dell'articolo 54 del presente Regolamento definisce la modalità di concessione di tali anticipazioni.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di cassa decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 54.

Capo II - Gestione dei beni

Art. 56. *Il Consegnatario dei beni*

1. Il presente Capo disciplina le modalità di gestione dei beni mobili, dei materiali di consumo e dei beni di modico valore dell'Agenzia, come individuati al successivo art. 61, del presente Regolamento.
2. A tal fine, i predetti beni sono assunti in carico da un Consegnatario individuato fra i dipendenti di Agenzia, di adeguata qualifica. Possono essere nominati, con provvedimento del Direttore, ulteriori Consegnatari, anche in funzione della territorialità e del decentramento delle sedi dell'Agenzia. I Consegnatari operano sotto il coordinamento e secondo le direttive funzionali dell'unità o servizio responsabile per la gestione delle risorse logistiche e strumentali, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento di amministrazione.
3. Il Consegnatario è nominato con provvedimento del Direttore di ANSFISA e le sue funzioni non sono delegabili ad altri soggetti, fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 4 del presente articolo. Il Consegnatario resta in carica tre anni, rinnovabili, e, in ogni caso, fino alla nomina del nuovo Consegnatario. L'incarico può essere motivatamente revocato.
4. Il Direttore di ANSFISA nomina altresì, tra i dipendenti di ANSFISA di adeguata qualifica, un dipendente incaricato di svolgere, in caso di assenza o di impedimento del titolare, le funzioni del Consegnatario, con tutti gli obblighi, i diritti e le responsabilità connesse. Il sostituto del Consegnatario resta in carica tre anni, rinnovabili, e, in ogni caso, fino alla nomina del nuovo sostituto. L'incarico può essere motivatamente revocato.
5. L'incarico di Consegnatario può cumularsi con quello di Responsabile del servizio economato, di cui all'apposito Capo III, Titolo III, del presente Regolamento.



6. Il Consegnatario ha l'obbligo di custodia dei beni mobili di ANSFISA, che si estrinseca nella diligente adozione di tutte le misure idonee alla conservazione di tali beni nelle condizioni e per l'uso cui sono destinati, nonché nella tempestiva segnalazione, ai soggetti competenti, di eventuali perdite o deterioramenti, e comunque del venir meno, anche in un'ottica di sicurezza, delle condizioni per la loro corretta custodia e conservazione.

7. Al Consegnatario sono affidate la custodia, la conservazione e la gestione delle seguenti categorie di beni mobili, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) Attrezzature d'ufficio, strumenti tecnici ed apparecchiature informatiche;
- b) Autovetture ed automezzi;
- c) Mobili, arredi ed oggetti d'arte;
- d) Materiale bibliografico;
- e) Altri beni analoghi, per caratteristiche ed impiego, a quelli elencati nelle precedenti lettere da a) a d).

8. Il Consegnatario ha il compito di:

a) curare il passaggio di consegna dei beni mobili all'interno dell'Agenzia verso gli utilizzatori finali, ovvero ai dirigenti responsabili di singoli uffici, così come la ripresa in carico degli stessi a seguito della restituzione, mediante buoni di carico (per la presa in consegna da parte dell'utilizzatore finale) e scarico (per la restituzione al Consegnatario), nei quali sono riportati, tra le altre cose ed in relazione all'attività espletata:

- il numero di inventario del bene, la matricola o il serial number;
- la descrizione del bene comprensiva dello stato d'uso iniziale e successivo all'impiego;
- la categoria e il valore del bene;
- la data di consegna iniziale all'utilizzatore finale o di restituzione;
- l'ubicazione, in fase di consegna e di restituzione;
- il nominativo e la firma dell'utilizzatore finale e la sottoscrizione del Consegnatario;

b) informare l'utilizzatore finale dei beni delle condizioni d'uso dei beni stessi e di eventuali precauzioni da adottarsi in sede di utilizzo;

c) rilevare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi, nonché delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine di trasmissione documenti in dotazione agli uffici;

d) vigilare sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente amministrativo;

e) proporre il fuori uso e la dismissione dei beni divenuti inutili, obsoleti o non più funzionanti, anche per finalità di sicurezza;

f) riprendere in consegna e registrare i beni a fine utilizzo.

9. Le scritture contabili che attestano la consistenza, il valore e le relative variazioni dei beni mobili affidati alla gestione del Consegnatario sono tenute a mezzo di documenti informatici ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. n. 82/2005.

10. Il Consegnatario è direttamente responsabile, anche ai fini del loro impiego in condizioni di sicurezza, della presa in carico dei beni assegnati, della loro vigilanza, del loro spostamento e della



loro assegnazione. Non è invece direttamente e personalmente responsabile per la sottrazione e/o lo smarrimento dei beni mobili, ovvero dei danni agli stessi, dopo che ne abbia effettuato la regolare consegna o la distribuzione attraverso documenti perfezionati e sottoscritti ai sensi del comma 8 lettera a), che precede.

L'utilizzatore finale deve comunicare tempestivamente al Consegnatario ogni eventuale variazione di consistenza, ubicazione ed utilizzazione dei beni che gli sono stati assegnati. Deve inoltre impegnarsi alla regolare custodia e conservazione dei beni, alla ricognizione periodica dei beni in consegna, a denunciare tempestivamente al Consegnatario e all'ufficio di appartenenza eventuali beni mancanti e restituire al magazzino i beni non più utilizzabili da proporre per lo scarico inventariale. Non è, invece, direttamente e personalmente responsabile per la sottrazione e/o lo smarrimento dei beni mobili, ovvero dei danni agli stessi, dopo che ne abbia effettuato la regolare restituzione al Consegnatario ai sensi del comma 8, lettera a), che precede.

11. Con provvedimento del Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi, previa relazione del Consegnatario, è disposto l'obbligo di reintegro o di risarcimento a carico dei responsabili per gli eventuali danni provocati a beni di proprietà di ANSFISA.

12. Il Consegnatario risponde per la gestione ad esso affidata direttamente al Dirigente responsabile dell'unità o servizio responsabile per la gestione delle risorse logistiche e strumentali, il quale vigila sulla corretta tenuta degli inventari anche disponendo periodici controlli ed accertamenti, come previsto dal successivo articolo 62 del presente Regolamento.

Art. 57. Inventario

1. I beni mobili considerati singolarmente, o le universalità di beni, sono presi in consegna dal Consegnatario previa redazione di apposito inventario.

Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, ove possibile in relazione alla natura ed all'impiego dei beni da inventariare si adotta il criterio dell'"universalità di mobili", secondo la definizione dell'art. 816 del Codice Civile ("è considerata universalità di beni mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria").

Pertanto, nell'inventariare unità composte, quali ad esempio postazioni di lavoro, vengono considerate come universalità di beni e si tiene conto del complesso degli elementi che le costituiscono, attribuendo un unico numero d'inventario a ciascuna universalità, salvo che un singolo bene dell'universalità, ai sensi dell'art. 816, co. 2, c.c., non debba essere fatto oggetto di un separato atto e rapporto giuridico, nel qual caso verrà inventariato separatamente, dandone atto nell'inventario dei restanti beni costituenti l'universalità.

2. I beni mobili acquisiti sono inventariati ed etichettati a cura del Consegnatario.

3. L'inventario dei beni mobili è redatto su supporto informatico e contiene i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo di inventario ed il codice identificativo di ciascun cespite (es.: serial number);
- b) la descrizione puntuale ed eventuali note utili ad identificare il bene per permettere la sua precisa individuazione (es: marca, modello);
- c) la categoria e sottocategoria;
- d) il numero dei componenti il cespite;



- e) i dati di acquisizione del bene con la classificazione, ove sia possibile, in bene “nuovo” ed “usato” al momento dell’acquisto;
- f) i dati contabili con il valore iniziale o storico del bene, compreso di IVA, oppure il valore accertato dall’ultima eventuale stima effettuata sul bene;
- g) la percentuale ed il tipo di ammortamento con il valore residuo di ammortamento del bene;
- h) il titolo di appartenenza;
- i) il conto patrimoniale di riferimento;
- j) la dislocazione del bene presso l’utente finale;
- k) la data della presa in carico da parte del Consegnatario.

4. Su ogni bene, quando fisicamente possibile, anche se appartenente ad una universalità di beni, viene applicata un’etichetta autoadesiva che ne permette l’individuazione, anche in riferimento all’appartenenza ad una universalità di beni.

5. Il Consegnatario procede annualmente alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni cinque anni al rinnovo e rivalutazione degli inventari, sentito il Collegio dei revisori dei conti.

6. L’inventario è comunque effettuato alla cessazione, per qualsiasi causa, dell’incarico del Consegnatario.

7. Per i beni avuti in dotazione e provenienti dagli Uffici, i valori da indicare nell’inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell’inventario dell’ufficio cedente.

8. Cancellazioni e variazioni, sia di consistenza che di valore dei beni in inventario, sono tenute con ordinata e sistematica contabilità, basata su documenti informatici, aggiornata a cura del Consegnatario con cadenza almeno mensile. I beni inventariali sono soggetti annualmente ad ammortamento contabile secondo le aliquote previste dalla contabilità economica delle pubbliche amministrazioni.

Art. 58. Beni Immobili

1. I beni immobili, in uso all’Agenzia a qualsiasi titolo, sono registrati nell’inventario in una specifica sezione indicando gli estremi catastali e il titolo di godimento.

Art. 59. Dichiarazione fuori uso e cessione dei beni

1. I beni mobili obsoleti, guasti o divenuti inutili per gli uffici devono essere valutati da una commissione per eventuali residue capacità di utilizzo.

2. I beni non più utilizzabili e fuori uso sono prioritariamente ceduti ai fornitori in occasione di forniture di beni analoghi e, ove ancora utilizzabili, sono posti in vendita mediante pubblico incanto o con affidamento in concessione, ovvero mediante trattativa privata oppure smaltiti mediante conferimento in discarica. In ogni caso si procederà allo smaltimento in discarica qualora l’impiego dei beni non possa avvenire in condizioni di sicurezza.

3. I beni fuori uso, ceduti, smarriti o rubati, sono cancellati dagli inventari con provvedimento del Dirigente responsabile dell’unità o servizio competente per la gestione delle risorse logistiche e strumentali, su proposta del Consegnatario. Le dismissioni dei beni mobili sono registrate nelle scritture inventariali e sono corredate di regolare documentazione.

Art. 60. Cambiamento del Consegnatario



1. In caso di cambiamento del Consegnatario, la presa in carico dei beni deve effettuarsi sulla base dell'ultimo inventario aggiornato alla data di consegna.
2. Alle operazioni di cui sopra interviene un funzionario incaricato dal Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi, e della consegna viene compilato apposito verbale nel quale è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni. Il verbale è redatto in più esemplari, di cui uno rimane conservato dal Consegnatario subentrante, uno è rilasciato al Consegnatario uscente e l'altro al funzionario incaricato dal Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi che è intervenuto al cambiamento. Un esemplare dovrà essere, infine, conservato nei registri inventariali.
3. Il verbale deve essere sottoscritto dal Consegnatario uscente, dal Consegnatario subentrante e dal funzionario di cui al precedente comma 2.

Art. 61. *Materiali di consumo e beni di modico valore*

1. I “beni di consumo” ed i “beni di modico valore” non sono inventariati nelle forme di cui al precedente articolo.

Nello specifico, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vanno compresi in queste categorie: materiale di cancelleria, materiale DPI, componentistica elettrica, elettronica e meccanica, beni accessori che non hanno una propria autonomia funzionale (es. SSD, lettori CD/DVD), minuterie metalliche, norme tecniche e manuali operativi di uso quotidiano, piccoli arredi (es: tende, appendiabiti, cestini) e tutto il materiale consumabile o facilmente deteriorabile. Tuttavia, il Consegnatario deve tenere, in riferimento a dette tipologie di beni, una ordinata e sistematica contabilità.

Per “beni di modico valore” si intendono i beni durevoli il cui valore di acquisizione a diverso titolo è inferiore ad euro 200,00 IVA compresa.

2. A fine anno, e nei casi di cambiamento del Consegnatario, un funzionario incaricato dal Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi accerta la regolarità delle scritture dei beni di cui al precedente comma 1 del presente articolo.

Art. 62. *Assegnazione dei beni*

1. Le richieste di beni di cui al presente Regolamento avvengono attraverso la Programmazione e le segnalazioni di fabbisogno di cui all'articolo 87 del presente Regolamento; è cura del Consegnatario verificare che le richieste siano soddisfatte nei limiti delle autorizzazioni concesse.
2. Il Consegnatario con verbale di consegna affida i beni inventariati agli utenti assegnatari. Beni inventariati e non assegnati ad utenti restano in carico al Consegnatario e costituiscono scorta utilizzabile a fronte di successive richieste (beni a scorta).
3. La dislocazione dei beni può essere effettuata solo dal Consegnatario; il passaggio dei beni aventi consegnatari diversi deve essere autorizzato dal Dirigente responsabile dell'unità o servizio competente per la gestione delle risorse logistiche e strumentali.

Art. 63. *Controlli*

1. Il Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi può incaricare propri funzionari di accertare in ogni momento la regolarità della gestione e delle scritture del Consegnatario, compresa quella dei materiali di consumo e dei beni di modico valore di cui all'art. 61 del presente Regolamento. In particolare, qualora in fase di controllo o in qualsiasi altro momento emergessero discordanze tra la situazione di fatto e quella certificata negli inventari e/o negli altri documenti all'uopo redatti, oltre alla richiesta delle giustificazioni del caso, il Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi provvederà ai seguenti adempimenti:



- a) ove trattasi di beni non registrati, definita l'effettività del titolo e fatti salvi i provvedimenti amministrativi, ordinerà di procedere alla loro assunzione in carico;
- b) ove trattasi di mancanza di beni, appurata la natura della deficienza, questa dovrà essere segnalata al Direttore per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei conseguenti provvedimenti di legge.

Capo III - Servizio di economato

Art. 64. *Il servizio di economato*

1. Il servizio di economato cura la gestione della cassa economale e, in particolare, delle spese e delle entrate economali, oltre a tutte le ulteriori funzioni ed attività indicate nel presente Regolamento.
2. Per “spese economali” si intendono le spese relative ad acquisto di beni o servizi non disponibili in Agenzia, che siano di importo pari o inferiore ad Euro 5.000,00 IVA inclusa, e che rientrano tra le categorie indicate nei successivi articoli 69, 70 e 71 del presente Regolamento.
3. Il servizio di economato viene espletato secondo quanto previsto dal presente Regolamento, e in riferimento alle “spese economali” nel rispetto, in relazione alla natura ed al valore dell’acquisto, della normativa in materia di contrattualistica pubblica (allo stato, principalmente, il Codice dei contratti pubblici e, comunque, ogni disposizione dettata in materia).
4. Per “entrate economali” si intendono, in via esemplificativa e non esaustiva, le riscossioni dei diritti di segreteria, le riscossioni di rimborso di costi per accesso agli atti ai sensi del relativo Regolamento accesso dell’Agenzia, i proventi tariffari, compresi eventuali importi per imposta di bollo, eventuali contributi di partecipazione a concorsi pubblici, i rimborsi su spese economali e le entrate derivanti dall’eventuale cessione e/o conferimento a titolo oneroso di beni dismessi, secondo quanto indicato dal precedente art. 59 del presente Regolamento. Le entrate incassate non incrementano il fondo economale di cui al successivo articolo 75 e l'economo non può usare le somme riscosse per il pagamento delle spese. Le somme riscosse sono versate senza indugio al cassiere e copia delle contabili di versamento è consegnata al Servizio di ragioneria.
5. Il Dirigente dell’Ufficio affari amministrativi, anche su proposta dei Dirigenti Generali e/o il Direttore, può con proprio provvedimento modificare le tipologie di entrate riscosse dal servizio di economato.

Art. 65. *Gestione della cassa economale*

1. La gestione della cassa economale è affidata al Responsabile del servizio economato (d’ora in avanti anche “Economo”), individuato fra i dipendenti dell’Agenzia con adeguata qualifica, nominato con provvedimento del Direttore.
2. L’Economo resta in carica tre anni, anche rinnovabili, in ogni caso fino alla nomina del nuovo Responsabile. La carica di Economo può cumularsi con quella di Consegnatario di cui all’articolo 56 del presente Regolamento.
3. Il Direttore nomina, altresì, tra i dipendenti dell’Agenzia con adeguata qualifica, un dipendente incaricato di svolgere, in caso di assenza o di impedimento dell’Economo titolare, le funzioni di sostituto del Responsabile del servizio economato, con tutti gli obblighi, i diritti e le responsabilità connesse. Il sostituto del Responsabile del servizio economato resta in carica tre anni, anche rinnovabili, in ogni caso fino alla nomina del nuovo sostituto.
4. In caso di contemporanea assenza o impedimento del Responsabile del servizio di economato e del sostituto di cui al precedente comma 3 del presente articolo, le funzioni del Responsabile del servizio economato sono svolte dal Dirigente responsabile dell’unità o servizio competente per gli acquisti e contratti, con tutti gli obblighi, i diritti e le responsabilità connesse.



5. Possono essere istituiti ulteriori servizi di cassa economale, anche in funzione della territorialità e del decentramento delle sedi dell'Agenzia. Con il provvedimento di istituzione il Direttore ne definisce il funzionamento. Gli Economi operano sotto il coordinamento e secondo le direttive funzionali dell'unità o servizio responsabile per gli acquisti e contratti dell'Ufficio affari amministrativi, ai sensi del comma 3 dell'art. 8 del Regolamento di amministrazione.

6. Il decreto di nomina del Responsabile del servizio economato e del suo sostituto, di cui ai precedenti commi 1 e 4 del presente articolo, potrà prevedere l'entità della cauzione che l'Economo e, se del caso, il sostituto, devono prestare a garanzia del fondo economale, comunque nel rispetto della normativa e regolamentazione applicabili.

Art. 66. *Responsabile del servizio di economato*

1. Il Responsabile del servizio di economato è sottoposto alla responsabilità contabile connessa allo svolgimento delle proprie attività, a termini di legge e di regolamenti.

2. Il Responsabile del servizio economato è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.

3. Il Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi o un Dirigente di una unità o servizio dello stesso Ufficio, a ciò delegato dal primo, è preposto alla vigilanza ed alla verifica della gestione del servizio di economato.

Art. 67. *Competenze del servizio di economato*

1. Al Servizio di economato sono attribuiti i seguenti compiti:

a) il servizio di cassa di cui al successivo art. 68;

b) la riscossione, il versamento e la rendicontazione di eventuali entrate, di cui al successivo articolo 73;

c) l'assolvimento degli obblighi contabili propri del servizio, di cui ai successivi articoli 75 e 76.

Art. 68. *Servizio di cassa economale*

1. Con la cassa economale si può far fronte, nei limiti del presente Regolamento, al pagamento di:

a) spese economali, di cui al successivo articolo 70;

b) spese di rappresentanza di cui al successivo articolo 71;

c) anticipazioni e rimborsi di cassa di cui al successivo articolo 72.

2. È compito dell'Economo il controllo sulle richieste di spesa al fine di evitare il verificarsi di artificiosi frazionamenti delle spese stesse con l'intento di sottrarle alle procedure previste al Titolo V del presente Regolamento.

3. Ai fini della tracciabilità delle spese, ai sensi dell'articolo 3 della legge n. 136 del 13 agosto 2010, i pagamenti di competenza del servizio economato sono effettuati di norma attraverso strumenti elettronici, quali i bonifici bancari o l'utilizzo di carta di credito, mentre il pagamento in contanti è ammesso per importi non superiori ad euro 500,00 IVA inclusa e nell'accertata impossibilità di pagare con altre modalità tra quelle previste dalla legge n. 136 del 13 agosto 2010, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa.

4. Ogni pagamento effettuato dal servizio di economato deve trovare riscontro in un titolo di spesa fiscalmente valido, costituito principalmente dalla fattura elettronica o, nei casi particolari in cui questa non sia ottenibile, da ricevuta fiscale o fattura cartacea emessi a termine di legge e corredati



dall' indicazione della data di emissione, del soggetto emittente, della causale e del debitore. In via eccezionale e solo per le spese minute di piccolo importo è ammesso lo scontrino fiscale.

Art. 69. *Attivazione del servizio di cassa economale*

1. Il ricorso al servizio di economato per l'acquisto ed il pagamento di beni e servizi inerenti le spese economali avviene mediante procedimento abbreviato, rispetto alle ordinarie procedure di cui al Titolo V del presente Regolamento, attivato con apposita Richiesta di Spesa sottoscritta dal Dirigente dell'Ufficio richiedente, trasmessa all'Economo e contenente almeno i seguenti dati:

- a) l'ufficio richiedente;
- b) la tipologia della spesa (tra quelle di cui ai successivi articoli 69, 70 e 71);
- c) la motivazione della spesa;
- d) ulteriori elementi indicati, per ciascuna specifica spesa, ai successivi articoli 70 e 71.

2. Per le anticipazioni di cassa di cui al successivo articolo 71, la Richiesta di Spesa è sottoscritta dal dipendente utilizzatore e contiene, altresì, l'espressa autorizzazione da parte del Dirigente responsabile dell'Ufficio di appartenenza del dipendente.

3. Ricevuta la Richiesta di Spesa, l'Economo verifica (i) che la spesa rientri, per oggetto e per valore, nei casi previsti dal presente Regolamento, (ii) l'insussistenza di ipotesi di frazionamento e (iii) interpellando a tali fini l'Unità o servizio dell'Ufficio affari amministrativi responsabile per gli acquisti e contratti, l'eventuale sussistenza di fabbisogni analoghi, anche indicati nella programmazione degli acquisti, nonché la possibilità di soddisfare il fabbisogno aggregando le esigenze e/o ricorrendo a contratti già in essere.

4. Nel caso in cui la Richiesta di Spesa rientri nelle competenze del servizio di economato, l'Economo provvede, mediante procedura semplificata di seguito indicata, all'acquisto richiesto, nonché alla definizione del rapporto contrattuale ed al pagamento, entro il limite di Euro 5.000, IVA inclusa, per ciascuna spesa, nel rispetto, qualora si tratti dell'acquisizione di beni e servizi rientranti tra le acquisizioni ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, della disciplina ivi prevista secondo quanto specificato nel successivo comma.

5. L'Economo effettua gli acquisti di propria competenza mediante indagine di mercato informale finalizzata a perseguire il miglior prezzo e la migliore qualità del bene o del servizio, in ogni caso motivando e relazionando la procedura con apposita nota da tenere agli atti e, comunque, favorendo la rotazione degli affidamenti, ove possibile.

6. In ogni caso, laddove siano presenti ed attivi, ed ove si evidenzia convenienza economica, l'Economo utilizza gli strumenti di approvvigionamento delle centrali pubbliche di acquisto, per i beni e servizi reperibili in tali ambiti e nei termini di legge; allo scopo, l'Economo è abilitato come Punto Ordinante (PO), nei limiti di ambito e di spesa indicati dal presente Capo.

7. Salvo i casi motivati, per le spese inerenti beni o servizi il contratto è stipulato secondo l'uso del commercio e nelle forme di legge, mediante scambio di proposta e accettazione anche attraverso lettera commerciale trasmessa a mezzo PEC o email ordinaria.

Art. 70. *Spese economali*

1. Con la cassa economale, l'Economo può far fronte, nel rispetto del presente Regolamento, al pagamento delle spese economali, nel limite, per ciascuna spesa, di massimo Euro 5.000,00 IVA inclusa, in particolare per:

- a) spese, minute ed urgenti, necessarie per il funzionamento dell'Agenzia;
- b) spese di cancelleria, stampati, spese postali e telegrafiche, trasporti e facchinaggi, carte e valori



bollati, noleggi di autovetture, spese contrattuali e di registrazione;

c) spese per riviste, abbonamenti a giornali, Gazzetta Ufficiale e Bollettini regionali, acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo, o per pagamento di imposte e tasse;

d) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature e locali;

e) accertamenti sanitari sia ordinari che straordinari per il personale;

f) le spese relative alla organizzazione e partecipazione del personale a corsi, seminari, convegni, congressi, in Italia o all'estero (escluse spese di trasferta);

g) le spese per la formazione del personale;

h) le spese per le attività istituzionali, ovvero a queste connesse;

i) quote associative di organismi nazionali ed internazionali;

l) qualunque altra spesa strettamente connessa o strumentale a quelle di cui alle lettere precedenti.

Art. 71. Pagamento di spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza di cui all'articolo 32 del presente Regolamento, di valore inferiore a Euro 5.000 IVA inclusa possono essere effettuate dall'Economo previa autorizzazione del Direttore, ferma restando la sussistenza dei presupposti di applicazione del presente Regolamento indicati all'articolo 63, comma 2.

Art. 72. Anticipazioni di cassa e rimborsi di spese

1. L'Economo, previa richiesta motivata del dipendente e preventiva autorizzazione del Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, può erogare anticipazioni di cassa, ai sensi del vigente contratto di lavoro dei dipendenti, entro il limite di Euro 1.000,00 per singola autorizzazione. In tali casi, l'Economo comunica all'unità o servizio responsabile del trattamento economico e pensionistico del personale l'avvenuta erogazione dell'anticipazione al dipendente.

2. Nel caso in cui l'Agenzia abbia sottoscritto convenzioni con società di gestione dei viaggi per la prenotazione e l'anticipo delle spese di viaggio e trasferta, i dipendenti sono tenuti ad utilizzare prioritariamente tali servizi a mezzo della società convenzionata. Eventuali deroghe dovranno essere puntualmente motivate ed autorizzate dal Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente interessato, inserendone il dettaglio nella relativa Richiesta di Spesa.

3. Il dipendente dell'Agenzia beneficiario dell'anticipazione di cassa dovrà successivamente comprovare la spesa effettuata mediante consegna, all'unità o servizio responsabile del trattamento economico e pensionistico del personale precedentemente informato dell'avvenuta anticipazione, delle apposite ricevute e giustificativi; in difetto di detta documentazione, l'anticipazione non può essere utilizzata, né la spesa è rimborsabile.

Le spese sostenute dal dipendente, ulteriori rispetto all'anticipo di cassa, verranno rimborsate, in tutto o in parte, a condizione che ne venga comprovata l'effettiva necessità e sempre dietro autorizzazione del Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.

4. Le anticipazioni per spese di viaggio e missione, nei limiti sopra indicati, si intendono riferite alle seguenti spese:

a) acquisto di carburante e pedaggi autostradali;

b) vitto e pernottamento;

c) trasporto.

5. Nel caso di rimborso di spese di trasferta o di missione sostenute da soggetti esterni ad ANSFISA



a ciò autorizzati, titolari di incarichi affidati dall'Agenzia, con relativo onere a carico della stessa, l'Economo rimborsa nei limiti delle convenzioni e regolamenti vigenti in materia di spese di trasferta di dipendenti della stessa Agenzia, a seguito di autorizzazione da parte del Direttore o del Dirigente generale che ha richiesto l'incarico.

6. L'Economo, sempre a seguito di una Richiesta di Spesa, rimborsa ai dipendenti le spese documentate sostenute dagli stessi per conto dell'Agenzia e autorizzate preventivamente dal Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 73. *Versamento delle entrate economali*

1. L'Economo provvede a riversare sul conto di tesoreria dell'Agenzia le entrate economali, definite dal comma 4 dell'articolo 63 del presente Regolamento, con cadenza almeno bimestrale, salvo maggiore frequenza richiesta dal Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi.

2. Al termine dell'esercizio ogni eventuale giacenza del conto economale, della carta di credito intestata all'Economo e della cassa in contanti, per rimanenze del fondo economale o per altre entrate, è riversata sul conto di tesoreria dell'Agenzia.

Art. 74. *Ammontare del fondo economale*

1. L'Agenzia apre, presso l'istituto cassiere di cui all'articolo 54, uno o più conti correnti bancari intestati all'Agenzia ed a firma disgiunta del Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi e dell'Economo, al fine di gestire le spese e le eventuali entrate economali. Su tali conti possono essere rilasciate dall'Istituto cassiere carte di credito prepagate o carte di debito intestate all'Economo.

2. Per provvedere al pagamento delle spese economali e delle piccole spese, è effettuata a favore del Responsabile del servizio economato, con provvedimento del Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi, un versamento sul conto corrente del servizio di economato, a mezzo di ordinativo di spesa, fino a un massimo di Euro 20.000,00 per singolo ordinativo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

3. L'ammontare massimo complessivo dei trasferimenti di fondi al servizio economato in un esercizio è determinato con l'approvazione del bilancio preventivo, mediante stanziamento sullo specifico conto delle partite di giro.

4. Le somme liquide conservate presso il Servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e comunque il limite massimo di giacenza pari al limite legale di utilizzo dei contanti per singolo pagamento.

5. Nessun pagamento può essere disposto dall'Economo in assenza di disponibilità del fondo economale.

Art. 75. *Scritture contabili*

1. L'Economo deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione. Allo scopo, è fatto obbligo all'Economo di registrare tempestivamente nella apposita contabilità i pagamenti e le riscossioni eseguite, in modo da poter produrre, all'occorrenza, il registro di cassa aggiornato, e da consentire ogni opportuna verifica, da parte del Collegio dei revisori o del Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi o da suo delegato, rivolta ad accertare:

- che i fondi economali siano stati utilizzati conformemente a quanto previsto dal presente Regolamento ed a quanto stabilito con gli atti autorizzativi;

- che tutte le spese ordinate ed i relativi pagamenti siano corredati dai rispettivi documenti



giustificativi;

- che le scritture contabili corrispondano alle effettive giacenze di cassa.

2. L'Economo deve conservare diligentemente i documenti contabili attestanti le spese effettuate, al fine di corredare degli opportuni titoli di spesa il rendiconto periodico di cui al successivo articolo del presente Regolamento.

3. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa da parte del Collegio dei revisori, del Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi o da suo delegato.

Art. 76. Rendicontazione della cassa economale

1. Il Responsabile del servizio economato, entro 15 giorni dal momento in cui la disponibilità del fondo economale si preveda diventi insufficiente a fare fronte al normale fabbisogno di spesa, e, in ogni caso, su richiesta del Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi, deve presentare il rendiconto documentato delle spese economali sostenute e delle riscossioni e versamenti effettuati, al fine di poter richiedere un ulteriore finanziamento del fondo economale.

2. Il Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi, approvato il rendiconto, dispone con apposito provvedimento l'eventuale reintegro della cassa economale.

3. Anche indipendentemente dalla necessità di rifinanziamento del fondo economale, il rendiconto delle spese e delle riscossioni è eseguito obbligatoriamente alla fine dell'esercizio, nonché di norma con cadenza mensile ai fini degli adempimenti contabili dell'Agenzia; con il rendiconto di fine esercizio, l'Economo restituisce alla tesoreria dell'Agenzia ogni eventuale somma giacente nella cassa economale.

4. Con il rendiconto di fine esercizio l'econato sospende temporaneamente il servizio, che sarà ripreso con il reintegro del fondo economale all'apertura del nuovo esercizio.

Titolo IV - Sistema dei controlli

Capo I - Controllo contabile

Art. 77. I controlli contabili

1. I controlli contabili sono responsabilità dell'Ufficio affari amministrativi, che li esercita per il tramite del Servizio di ragioneria, ed hanno per oggetto:

a) la regolarità amministrativa, cioè la rispondenza dell'entrata o della spesa alle norme che ne disciplinano il procedimento;

b) la regolarità contabile, cioè la rispondenza dell'entrata o della spesa ai principi contabili ed al piano dei conti dell'Agenzia;

c) la verifica della copertura finanziaria, cioè della disponibilità degli importi dovuti, a seguito di obbligazioni assunte o da assumere, negli stanziamenti di bilancio dell'Agenzia, anche in relazione alla scadenza delle obbligazioni.

2. I responsabili dei procedimenti che originano obbligazioni finanziarie attive o passive a carico dell'Agenzia, nella fase di formazione degli atti, ne curano la rispondenza alle leggi, ai regolamenti ed ai piani gestionali. In particolare:

a) quanto alle obbligazioni attive, che l'importo dovuto dall'utente dei servizi dell'Agenzia corrisponda alle vigenti disposizioni tariffarie ed in generale alle obbligazioni intercorse;

b) quanto alle obbligazioni passive, si fa rinvio al Titolo V del presente Regolamento.



3. I controlli contabili successivi sono di norma effettuati dal Servizio di ragioneria prima dell'adozione degli atti contabili; l'esito positivo di tali controlli è condizione necessaria per l'adozione degli atti contabili di accertamento, riscossione, impegno, liquidazione e ordinativo di spesa da parte del Servizio di ragioneria.

4. Il Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi, a seguito dei controlli contabili effettuati, può richiedere al Collegio dei revisori la verifica, mediante specifica azione di controllo documentale o in loco, di quanto rilevato dal Servizio di ragioneria.

Art. 78. *Il controllo di regolarità amministrativa*

1. L'Ufficio affari amministrativi, con l'ausilio delle competenti unità o servizi in cui è articolato, esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la verifica che il procedimento che ha generato l'obbligazione finanziaria sia conforme alle relative norme di legge e regolamentari, esterne o interne.

2. Quanto alle obbligazioni attive, viene verificato in particolare l'attestato di regolarità da parte del funzionario proponente, rilasciato anche semplicemente attraverso l'apposizione di firma o sigla riconoscibile, e la regolarità fiscale, ad esempio mediante la corretta indicazione dell'imposta di bollo.

3. Quanto alle obbligazioni passive, viene verificata in particolare la regolarità degli atti preliminari al contratto, come stabiliti dalla legge e dal Titolo V del presente Regolamento, della stipula del contratto, dell'approvazione degli stati di avanzamento o della regolare esecuzione da parte di responsabili dell'esecuzione, degli adempimenti fiscali relativi a IVA o ritenute, della fatturazione elettronica, della rispondenza dei versamenti fiscali alle ritenute effettuate sulle retribuzioni, nonché gli ulteriori obblighi di legge.

Art. 79. *Il controllo di regolarità contabile*

1. Il Servizio di ragioneria esercita il controllo di regolarità contabile verificando che le obbligazioni attive e passive trovino positiva rispondenza nei capitoli del bilancio preventivo.

2. In particolare, il Servizio di ragioneria verifica la correttezza dell'attribuzione ai capitoli del bilancio delle spese economiche, come indicato nel relativo rendiconto di cui all'articolo 75, e la coerenza tra imputazione contabile delle spese in conto capitale ed il conto patrimoniale di riferimento indicato nell'inventario di cui all'articolo 57.

Art. 80. *Il controllo della copertura finanziaria*

1. Il controllo della copertura finanziaria è finalizzato al perseguimento dell'equilibrio finanziario, di cui al comma 9 dell'articolo 5 del presente Regolamento, quale determinato con il bilancio preventivo. Il Servizio di ragioneria esercita il controllo della copertura finanziaria verificando:

- a) che le obbligazioni attive e passive siano compatibili con gli stanziamenti del bilancio preventivo;
- b) che la formazione delle entrate e delle spese in corso d'esercizio siano conformi alle previsioni, e, in caso di difformità, che non comportino il rischio di squilibri finanziari.

2. Le entrate sono accertate anche nel caso in cui siano maggiori dello stanziamento del capitolo competente. Nel caso di accertamento di entrata superiore allo stanziamento a bilancio, il Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi può proporre, su indicazione del Servizio di ragioneria, una variazione di bilancio, con le modalità indicate nell'articolo 19 del presente Regolamento.

3. Le richieste di impegno, presentate ai sensi dell'articolo 27 del presente Regolamento, se maggiori dello stanziamento non già impegnato disponibile nel capitolo competente del bilancio preventivo,



non possono essere accettate e quindi impegnate. Il Servizio di ragioneria comunica la mancanza di copertura finanziaria all'Ufficio proponente ed al Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi, al fine di adottare le decisioni conseguenti, di ritiro o modifica della richiesta di impegno o di variazione del bilancio ai sensi dell'articolo 19 del presente Regolamento.

4. Nel caso in cui l'andamento delle entrate e delle spese in corso di esercizio sia difforme in modo significativo dalle previsioni, anche a seguito di particolari eventi non altrimenti previsti al momento della formazione del bilancio preventivo, il Servizio di ragioneria presenta una relazione illustrativa al Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi al fine di adottare i provvedimenti necessari per tutelare l'equilibrio finanziario della gestione.

5. Nelle more dei provvedimenti di cui al comma precedente il Servizio di ragioneria può operare, su disposizione del Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi, il blocco totale o parziale degli stanziamenti di spesa a bilancio nella misura ritenuta opportuna al fine di garantire la copertura finanziaria della gestione.

6. Ferme restando le competenze affidate in materia al Collegio dei revisori dei conti, il Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi può prevedere autonome verifiche di cassa da parte del Servizio di ragioneria. Della verifica viene redatto verbale da custodire agli atti dello stesso Servizio di ragioneria.

Capo II - Collegio dei revisori dei conti

Art. 81. *Compiti del Collegio dei revisori dei conti*

1. La nomina, la composizione ed i compiti del Collegio dei revisori dei conti sono determinati dall'articolo 6 dello Statuto. Esso esplica attività di collaborazione con l'organo di vertice dell'amministrazione stessa ed esercita i compiti previsti dall'articolo 20 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123, con le modalità previste dal medesimo articolo:

a) verificare la corrispondenza dei dati riportati nel conto consuntivo o bilancio d'esercizio con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;

b) verificare la corretta esposizione dei predetti dati in bilancio, l'esistenza delle attività e passività e l'attendibilità delle valutazioni di bilancio, la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;

c) effettuare le analisi necessarie e acquisire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, acquisire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;

d) vigilare sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e il rispetto dei principi di corretta amministrazione;

e) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione e l'impostazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo o bilancio d'esercizio;

f) esprimere il parere in ordine all'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo o bilancio d'esercizio da parte degli organi a ciò deputati sulla base degli specifici ordinamenti dei singoli enti;

g) effettuare il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare

riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.



2. In generale e per quanto non indicato nel comma precedente, il Collegio dei revisori dei conti, cui è attribuita la revisione legale dei conti di cui all'articolo 2409-bis del codice civile, vigila altresì, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, ed esplica tutti gli altri compiti indicati nello Statuto dell'Agenzia o richiamati espressamente nel testo del presente Regolamento.

Art. 82. *Indipendenza e deontologia professionale del Collegio dei revisori dei conti*

1. Nello svolgimento dell'attività di controllo, il Collegio si conforma ai principi di indipendenza, di etica professionale e di revisione, definiti dalla Ragioneria Generale dello Stato nel Codice dei principi di deontologia professionale, riservatezza e segreto professionale dei soggetti abilitati all'esercizio dell'attività di revisione legale dei conti, elaborato ai sensi dell'art. 9, comma 1, e dell'art. 9-bis, comma 2, del D.lgs. n. 39/10.

2. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del Collegio dei revisori dei conti, e se nominati decadono:

a) il coniuge, i parenti e gli affini dei componenti degli organi esecutivi dell'Agenzia entro il quarto grado e coloro che siano legati all'Agenzia da rapporto di lavoro continuativo;

b) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

3. I componenti del Collegio dei revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

4. I revisori dei conti sono tenuti all'obbligo di denuncia di danno erariale ai sensi del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174, "Codice di giustizia contabile", ed altresì alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale (Denuncia da parte di pubblici ufficiali e incaricati di un pubblico servizio).

Art. 83. *Verballi*

1. Il libro dei verbali del Collegio dei revisori dei conti, in forma digitale, è conservato dall'Agenzia.

2. Nei verbali del Collegio dei revisori deve darsi atto dell'osservanza dell'obbligo continuo di vigilanza sul sistema dei controlli presenti nell'Agenzia.

Capo III - Controllo di gestione

Art. 84. *Istituzione della funzione di controllo di gestione*

1. Al fine dell'espletamento dei controlli interni elencati alle lettere b), c) e d) del comma 1 dell'articolo 1 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, è istituita la funzione di controllo di gestione. Il controllo di gestione è rivolto a 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.

2. La responsabilità del controllo di gestione deve essere indipendente da quella della gestione dei processi istituzionali o di funzionamento propri delle Direzioni Generali dell'Agenzia, e può essere assegnata a una o più risorse di una o più unità organizzative all'interno dell'Ufficio affari amministrativi che, per tale attività, supportano e rispondono funzionalmente al Direttore.

3. Il Direttore, sentito il Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi, dispone con proprio



provvedimento le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie all'esercizio del controllo di gestione e ne nomina il responsabile, scelto tra i dipendenti dell'Agenzia con adeguata qualifica.

4. Il controllo di gestione si avvale di uno specifico accesso ai sistemi informativi di supporto dell'Agenzia, mediante il quale acquisisce dai sistemi amministrativi e contabili le opportune informazioni ed elabora i propri referti.

Art. 85. *Ambito del controllo di gestione*

1. Gli obiettivi del controllo di gestione dell'Agenzia sono:

a) il controllo della efficacia ed efficienza della spesa; allo scopo può effettuare rilevazioni sull'utilizzo delle risorse, sul costo dei processi, sui prodotti risultanti - ove misurabili - e sul loro costo, anche in relazione alla determinazione delle tariffe dei servizi erogati dall'Agenzia;

b) la valutazione dei risultati dell'attività amministrativa, in relazione agli obiettivi annuali programmatici, a supporto della valutazione della performance ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, per quanto rilevabile dai sistemi informativi gestionali e contabili dell'Agenzia.

Art. 86. *Referto del controllo di gestione*

1. Il responsabile di cui al precedente art. 84, comma 3, del presente Regolamento, fornisce le conclusioni del predetto controllo al Direttore, che ne informa i Dirigenti Generali, e comunque i dirigenti di livello dirigenziale non generale per competenza relativa all'oggetto del referto, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, affinché abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi cui sono preposti, nonché al Collegio dei revisori dei conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di loro competenza.

Titolo V – Attività negoziale

Art. 87. *Ambito di applicazione*

1. Il presente Titolo disciplina l'attività negoziale dell'Agenzia in riferimento ai contratti di appalto, alle concessioni ed alle ulteriori tipologie contrattuali disciplinate dalla normativa sulla contrattualistica pubblica (allo stato, principalmente, il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e, comunque, ogni disposizione dettata in materia), aventi per oggetto l'acquisizione di forniture e servizi, ovvero l'esecuzione di lavori, di valore economico sia inferiore che superiore alle soglie comunitarie, allo stato stabilite all'art. 35 del Codice dei contratti pubblici e periodicamente aggiornate.

2. Per gli approvvigionamenti di forniture e servizi aventi un valore economico inferiore alla soglia individuata per il Servizio Economato, si rinvia al Titolo III, Capo III del presente Regolamento.

3. Gli approvvigionamenti sono effettuati dall'Agenzia nel rispetto delle disposizioni previste in materia:

- a) di appalti e concessioni pubblici, di cui al Codice dei contratti pubblici, e dell'ulteriore normativa dettata in tema di contrattualistica pubblica;
- b) di razionalizzazione degli acquisti e della spesa pubblica, ivi inclusi i vincoli per l'utilizzazione degli strumenti e di acquisto di forniture e servizi mediante gli strumenti di acquisto e di negoziazione posti in essere e gestiti da Consip S.p.A.;
- c) di trasparenza e anticorruzione, di antimafia, di compatibilità e conflitto di interessi, di obblighi informativi, e, comunque, di ogni ulteriore disposizione applicabile;

nonché comunque di quanto espressamente disciplinato nel presente Regolamento.

4. Gli approvvigionamenti, inoltre, vengono effettuati nel rispetto delle previsioni di spesa annuali e



pluriennali adottate dall'Agenzia

Art. 88. Programmazione

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno, i Dirigenti Generali e i dirigenti responsabili degli Uffici di Staff del Direttore, altri rispetto all'Ufficio affari amministrativi, nonché i dirigenti coordinatori delle aree operative territoriali, segnalano con nota motivata, da trasmettere al Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi, i fabbisogni di forniture e servizi o la programmazione di lavori necessari per le attività istituzionali del settore di propria competenza, ciò prescindendo dal valore dei fabbisogni stessi. -

Il Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi, anche con l'ausilio dell'unità o servizio responsabile per gli acquisti e contratti, aggrega ed integra i fabbisogni ricevuti unitamente a quelli ulteriori necessari per le attività di funzionamento dell'Agenzia e trasmette una proposta di Programma biennale di forniture e servizi e di Programma triennale dei lavori:

- entro il 15 settembre di ciascun anno, al Servizio di ragioneria che si esprime sulla verifica di coerenza con la programmazione economico-finanziaria dell'Agenzia, entro il termine di 10 giorni dalla ricezione dello schema;
- entro il 30 settembre di ciascun anno al Direttore per la successiva adozione dei Programmi stessi entro i termini temporali previsti dalla normativa applicabile.

Nei casi di necessità di aggiornamento dei predetti Programmi biennale e triennale in corso di validità, i Dirigenti Generali, i Dirigenti responsabili degli Uffici di Staff del Direttore, altri rispetto all'Ufficio affari amministrativi, i dirigenti coordinatori delle aree operative territoriali, le unità o servizi dell'Ufficio affari amministrativi segnalano l'esigenza al Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi che presenta al Direttore uno schema di aggiornamento dei predetti Programmi, previa verifica di coerenza con la programmazione economico-finanziaria svolta dal Servizio di ragioneria.

Sono oggetto di pubblicazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente:

- il Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi, e relativi aggiornamenti, approvati dal Direttore, per la parte relativa agli approvvigionamenti di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto all'art. 21 commi 6 e 7 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- il Programma triennale dei lavori, e relativi aggiornamenti, approvati dal Direttore, per interventi il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000 euro, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto all'art. 21 commi 3 e 7 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

2. L'approvvigionamento di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro, o di lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000 euro, non inseriti nei rispettivi Programmi, è consentito in via eccezionale e debitamente motivato quando sia reso necessario da eventi imprevedibili, o calamitosi, o da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari, ed in ogni caso da eventi non imputabili all'Agenzia, ovvero sulla base di un autonomo piano finanziario che non utilizzi risorse già previste tra i mezzi finanziari dell'Agenzia al momento della formazione dei predetti Programmi, avviando le opportune procedure di aggiornamento della programmazione, ove necessario, ed in ogni caso previa variazione a bilancio, così come previsto dal Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti 16 gennaio 2018, n. 14, adottato in attuazione dell'art. 21 comma 8 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Art. 89. Segnalazione di Fabbisogno

1. Sulla base delle esigenze aggregate rappresentate nella programmazione di cui sopra e in ragione delle priorità concordate con la pianificazione degli acquisti, o comunque al verificarsi di una esigenza di qualsiasi importo stimato, il Dirigente Generale dell'Area interessata all'approvvigionamento o i



Dirigenti responsabili degli Uffici di Staff del Direttore, diversi dall'Ufficio affari amministrativi, nonché i dirigenti responsabili delle Aree Operative Territoriali, secondo le loro competenze, inviano al Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi, una specifica Segnalazione di Fabbisogno (SdF), la quale dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- a) Individuazione della specifica esigenza di approvvigionamento da soddisfare, con specificazione dell'interesse pubblico (per l'attività istituzionale o per il funzionamento dell'Area) da perseguire;
- b) Oggetto dell'affidamento atto a soddisfare l'esigenza manifestata;
- c) Specifiche tecniche e prestazionali delle forniture e/o servizi da acquistare e/o dei lavori da realizzare;
- d) Proposta di durata dell'affidamento se trattasi di servizi;
- e) Riferimento agli strumenti di pianificazione (Programma biennale o triennale) se previsti, ovvero motivazione del carattere sopravvenuto dell'esigenza non prevista dai predetti strumenti.

Per le esigenze dell'Ufficio affari amministrativi stesso saranno i Dirigenti responsabili delle unità o servizi in cui è articolato l'Ufficio affari amministrativi, a redigere ed inviare al Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi la Segnalazione di Fabbisogno nel rispetto dei contenuti sopraindicati.

Art. 90. Determina a Contrarre

1. Il Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi, una volta ricevuta e valutata positivamente la Segnalazione di Fabbisogno (SdF) di cui al precedente art. 89 con il supporto dell'unità o servizio competente per gli acquisti e contratti e del servizio ragioneria, sottopone al Direttore la Determina a Contrarre (DaC), per la conseguente emanazione.

2. Nella Determina a Contrarre sono almeno precisati i seguenti elementi:

- a) facoltà, ovvero, obbligo di aderire e/o utilizzare gli strumenti di acquisto centralizzati e/o di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A., aventi ad oggetto le forniture e/o i servizi e/o i lavori da acquisire;
- b) tipologia e modalità della procedura di approvvigionamento da esperire nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- c) gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- d) importo a base d'asta;
- e) nomina del Responsabile Unico del Procedimento con le funzioni ed i compiti previsti dalla normativa vigente in materia oltre che dai relativi atti attuativi;
- f) riferimento alla prenotazione di impegno di spesa richiesta in precedenza al Servizio di ragioneria, necessaria per poter realizzare il successivo impegno di spesa definitivo.

3. La Determina a Contrarre viene trasmessa al Responsabile Unico del Procedimento, al/i Dirigente/i che ha/hanno segnalato il relativo fabbisogno e, per conoscenza, al Responsabile dell'unità o servizio competente per gli acquisti e i contratti, per ogni conseguente adempimento e per quanto di rispettiva competenza. La Determina a Contrarre è altresì trasmessa al Servizio di ragioneria per gli adempimenti di cui all'articolo 27 comma 9 del presente Regolamento.

4. Il Responsabile Unico del Procedimento, nominato con la Determina a Contrarre, svolge e coordina ogni attività necessaria per la definizione dell'approvvigionamento, ivi inclusa la redazione della documentazione tecnica ed amministrativa relativa alla procedura, entro i limiti e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 31 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e dai relativi atti attuativi, in coordinamento con l'unità o servizio responsabile per gli acquisti e i contratti, che interviene al fine



di armonizzare ed uniformare le procedure ed i contratti dell'Agenzia.

6. Al termine del proprio operato, il Responsabile Unico del Procedimento trasmette la documentazione della procedura al Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi che procede all'analisi e, salva richiesta di modifiche o integrazioni, all'approvazione della documentazione mediante adozione della stessa.

7. A seguito dell'adozione della documentazione della procedura, il Responsabile Unico del Procedimento procede agli adempimenti necessari per dare impulso, avvio e svolgimento alla procedura stesse, ivi incluse le pubblicazioni e comunicazioni di legge.

8. Nei casi di utilizzo di una procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, il Responsabile Unico del Procedimento sarà incaricato in anticipo dal Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi, al fine di espletare tutte le operazioni prodromiche alla presentazione della Determina stessa. In questi casi la Determina a Contrarre sarà del tipo "semplificato" ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e quindi svolgerà contestualmente anche la funzione di Determina di Aggiudicazione. In questi casi il Responsabile Unico del Procedimento dovrà informare preventivamente il Dirigente Responsabile del Servizio di ragioneria ricevendo un formale assenso alla copertura dell'importo stimato della procedura.

Art. 91. Fase di indizione e aggiudicazione della procedura

1. Per ogni approvvigionamento, sopra o sottosoglia comunitaria, l'Agenzia applica le disposizioni in materia di procedure e contrattualistica pubblica vigenti al momento della indizione ed avvio dell'approvvigionamento stesso.

2. Per le procedure da aggiudicare con il criterio di valutazione del prezzo più basso, la procedura di analisi delle offerte è tenuta dal RUP, ovvero da un Seggio di gara se prescelto, su proposta del RUP, nominato con provvedimento del Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi, composto da tre membri scelti tra i dipendenti dell'Agenzia, ivi incluso il RUP. Al termine dei lavori del RUP o del Seggio di gara, viene redatta apposita relazione da inviare, unitamente ai verbali delle attività svolte, al Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi ai fini dell'adozione dei successivi atti della procedura.

3. Per le procedure da aggiudicare con il criterio di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con atto dell'Ufficio affari amministrativi, si procede con le modalità previste dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e dai relativi atti attuativi.

La Commissione giudicatrice, nei casi in cui sia necessaria, è nominata secondo quanto stabilito dagli artt. 77, 78, e relative disposizioni attuative, e 216 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e svolge i propri lavori in ragione di quanto stabilito nella documentazione di gara e di quanto prescritto nell'atto di nomina, verbalizzando le attività svolte.

4. Nel corso della procedura di gara, la Commissione giudicatrice, se nominata, ovvero il RUP o il Seggio di gara, propongono motivatamente le ammissioni e le esclusioni, queste ultime laddove previsto dalla normativa vigente e dalla documentazione di gara. Nel caso di proposta della Commissione giudicatrice, il RUP, effettuate le verifiche di legge, comunica al Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi le proposte di esclusione e di ammissione.

5. Il Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi dispone le ammissioni e le esclusioni dalla procedura e trasmette i relativi provvedimenti al RUP, per gli adempimenti di competenza; tra questi, il RUP provvede ad effettuare la comunicazione di ciascun provvedimento adottato, di cui al presente comma, ai concorrenti interessati, nonché ogni ulteriore comunicazione prevista dalla normativa vigente, anche alle Autorità di settore.

6. Relativamente alla singola procedura, al RUP compete, altresì, di curare ogni adempimento inerente alla verifica e comprova dei requisiti di carattere generale, di capacità economico-finanziaria e tecnica-professionale e comunque necessari ai fini della stipula del contratto, nonché di ogni



adempimento previsto dalla normativa vigente in materia di contrattualistica pubblica.

7. Con riferimento all'anomalia dell'offerta, laddove rilevata, la competenza del subprocedimento di verifica è in capo al RUP, così come la valutazione degli elementi giustificativi e la congruità dell'offerta. Il RUP può proporre al Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi di riservare detta competenza alla Commissione giudicatrice, ovvero ad una Commissione di valutazione dell'anomalia dell'offerta nominata ad hoc.

8. In ogni caso, laddove ritenuto necessario ai fini dell'istruttoria delle determinazioni di competenza, il RUP e/o il Dirigente che dispone quanto previsto al precedente comma 5, possono richiedere un supporto alle unità o servizi dell'Ufficio affari amministrativi, per quanto di competenza, ciò anche al fine di armonizzare ed uniformare l'azione dell'Agenzia verso l'esterno.

9. Nei casi in cui sia necessario, all'esito della procedura, il RUP propone l'aggiudicazione mediante la trasmissione di una relazione sulla procedura e relativi esiti, nonché dei verbali delle attività svolte (del RUP e/o del Seggio di gara e/o della Commissione giudicatrice ove nominata), e la comunica al Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi che ne approva l'operato con l'emissione della Determina di Aggiudicazione dell'affidamento.

10. La Determina di Aggiudicazione è trasmessa:

- all'unità o servizio responsabile degli acquisti e dei contratti;
- al RUP, per le comunicazioni e gli adempimenti di legge;
- al Servizio di ragioneria, per gli adempimenti di cui all'articolo 27, commi da 1 a 4 del presente Regolamento.

Art. 92. *Stipula del contratto ed esecuzione*

1. Il contratto viene sottoscritto, per conto dell'Agenzia, dal Direttore o dirigente delegato, con l'assistenza del RUP, il quale dovrà preventivamente verificare che l'aggiudicatario abbia correttamente prodotto tutto quanto necessario e/o richiesto per addivenire alla stipula del contratto e che lo stesso sia in possesso dei requisiti generali e speciali all'uopo previsti per essere contraente con la pubblica amministrazione.

2. Per gli adempimenti inerenti all'esecuzione del contratto, oltre al RUP, il Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi nomina, laddove ritenuto opportuno, nonché comunque nei casi previsti dalla normativa vigente, il Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) o il Direttore lavori (DL), per lo svolgimento dei compiti previsti dalla normativa vigente e, comunque, per vigilare, congiuntamente al RUP, per quanto di rispettiva competenza, sulla corretta esecuzione del contratto.

3. In fase di esecuzione contrattuale, la nomina di Commissioni di collaudo, o comunque, di verifica dell'esecuzione, laddove previste per legge, è disposta dal Dirigente dell'Ufficio affari amministrativi in conformità alla normativa in materia di contrattualistica pubblica.

4. Il contratto sottoscritto viene archiviato digitalmente a cura del RUP ed è trasmesso all'unità o servizio responsabile per gli acquisti e contratti. Al RUP spetta altresì l'onere di informare tutti gli Uffici dell'Agenzia interessati per il seguito di competenza. Il contratto sottoscritto è trasmesso sempre dal RUP al Servizio di ragioneria, per gli adempimenti di cui agli articoli 28 e 29 del presente Regolamento.

Art. 93. *Adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione*

1. Per ogni procedura di approvvigionamento, l'Agenzia assicura il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza provvedendo, in particolare, alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati e documenti prescritti dalla normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) e



prevenzione della corruzione (Legge 6 novembre 2012, n. 190) e dal vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agenzia.

2. A tale fine, il RUP provvede a pubblicare i dati e documenti della procedura di competenza, sul sito dell'Agenzia (profilo del committente).

Titolo VI – Disposizioni diverse e finali

Art. 94.*Modifiche ed aggiornamenti*

1. Al fine di promuovere l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio e di consentire il perseguimento da parte delle amministrazioni pubbliche degli obiettivi di finanza pubblica, come previsto dall'articolo 2 del D.lgs. 31 maggio 2011, n. 91, l'Agenzia aggiorna il presente Regolamento in relazione alla normativa attuativa del predetto decreto, e in generale a nuove norme in materia contabile e finanziaria, di legge o regolamentari. Dalla data di validità di eventuali norme contabili gerarchicamente superiori al presente Regolamento, difforni o integrative rispetto a quanto determinato dallo stesso, gli articoli del presente Regolamento contenenti formulazioni in contrasto con le nuove norme si considerano automaticamente decaduti e sostituiti dalla formulazione contenuta in tali nuove norme, fatta salva comunque la facoltà dell'Agenzia di apportare le opportune variazioni adeguate al testo del Regolamento.

Art. 95.*Rinvio*

1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente Regolamento, si svolge nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme fiscali e civilistiche vigenti.

Il presente Regolamento, ai sensi dell'articolo 12, comma 10, del decreto-legge n. 109 del 2018, è soggetto all'approvazione del Ministro delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, di concerto con i Ministri per la pubblica amministrazione e dell'economia e delle finanze.

