



Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura (AVEPA)

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO E CONTABILITÀ

(ai sensi della legge regionale del Veneto 9 novembre 2001, n. 31 - art. 6, c. 1, lett. b)

Approvato con decreto del Direttore n. 9 del 14 marzo 2002

Modificato con successivi decreti del Direttore
n. 18 del 9 aprile 2002, n. 129 del 7 agosto 2002,
n. 603 del 15 ottobre 2008 e n. 766 del 23 dicembre 2008

**Testo aggiornato e coordinato con le modifiche introdotte
con decreto del Direttore n. 766 del 23 dicembre 2008**

TITOLO PRIMO

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali e le modalità operative di funzionamento ed amministrazione dell'Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura (AVEPA) ed il suo ordinamento contabile, nel rispetto della legge regionale 9 novembre 2001, n. 31, degli indirizzi in materia di attuazione della medesima, approvati dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 3430 del 17 dicembre 2001, nonché delle norme nazionali e comunitarie riferite al funzionamento degli organismi pagatori.
2. Le norme del presente regolamento si integrano e completano con le altre disposizioni regolamentari in materia di organizzazione dell'Agenzia, approvate ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera b) della legge n. 31/2001.
3. Nel testo del presente regolamento si intende:
 - a) per "legge istitutiva" la legge regionale 9 novembre 2001, n. 31 (Istituzione dell'Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura);
 - b) per "Agenzia" l'Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura;
 - c) per "AGEA" l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura costituita con decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165 e successive modifiche.

Articolo 2 - Sede legale

1. L'Agenzia ha la propria sede legale in Comune di Padova e può avvalersi delle sedi della Regione del Veneto, comprese quelle di Roma e Bruxelles.

Articolo 3 - Criteri generali di amministrazione

1. L'Agenzia per la propria attività amministrativa si ispira ai seguenti principi:
 - a) economicità, efficienza ed efficacia, semplificazione amministrativa;
 - b) pubblicità e trasparenza;
 - c) rispetto della riservatezza e della sicurezza nel trattamento dei dati;
 - d) rotazione del personale addetto a funzioni delicate ovvero adozione di adeguate forme di supervisione;
 - e) separazione delle funzioni di amministrazione da quelle di controllo;
 - f) separazione delle gestioni dei fondi comunitari per il finanziamento della Politica Agricola Comune (PAC) dalle gestioni di fondi nazionali o regionali in conformità alla normativa comunitaria prevista per gli Organismi pagatori;

TITOLO SECONDO

GESTIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 4 - Autonomia regolamentare dell’Agenzia

1. I regolamenti sono adottati dal Direttore ed approvati dalla Giunta Regionale nei termini di cui all’articolo 4 della legge istitutiva.
2. Il Direttore adotta ed approva specifici manuali procedimentali per lo svolgimento delle funzioni amministrative, organizzative e contabili.¹
3. Il Direttore assume come riferimento per la formulazione dei manuali di cui al comma precedente le norme comunitarie, nazionali, regionali ed i regolamenti dell’Agenzia.²

Articolo 5 - Atti amministrativi

1. Per assolvere le proprie funzioni il Direttore ed i dirigenti dell’Agenzia adottano atti amministrativi che assumono la forma del “decreto”. I decreti sono repertoriati con numerazione progressiva.
2. I decreti si perfezionano con la sottoscrizione e l’apposizione del numero di repertorio e della data da parte della struttura competente. La data suddetta costituisce la data di adozione dell’atto.³
3. Per quanto concerne la pubblicità, l’accesso e il rilascio di copie degli atti amministrativi dell’Agenzia, si fa riferimento alla normativa specifica contenuta nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
4. I decreti sono pubblicati nei modi e nelle forme disciplinate dalla normativa in vigore per gli atti della Regione del Veneto ed in particolare dalla legge regionale 8 maggio 1989, n. 14.

Articolo 6 - Collegio dei revisori

1. Nella sede dell’Agenzia è riservato uno specifico locale per il Collegio dei Revisori.
2. Il Direttore, di concerto con il Presidente del Collegio dei Revisori, fatto salvo quanto disposto in proposito dal presente regolamento, dispone in via generale circa le modalità e i termini per la trasmissione degli atti dell’Agenzia al Collegio dei

¹ Comma così modificato con decreto del Direttore n. 766 del 23 dicembre 2008

² Comma così modificato con decreto del Direttore n. 766 del 23 dicembre 2008

³ Comma così modificato con decreto del Direttore n. 603 del 15 ottobre 2008

Revisori.

3. Il Collegio dei Revisori, che ha sede presso l'Agenzia, vigila sull'osservanza delle leggi, verifica la regolare tenuta della contabilità relativa al funzionamento dell'Agenzia stessa e la corrispondenza del rendiconto generale alle risultanze delle scritture contabili, gli equilibri di bilancio, esamina il bilancio di previsione, le relative variazioni e l'assestamento.
4. Il Collegio presenta ogni sei mesi al Direttore ed alla Giunta Regionale una relazione sull'andamento della gestione finanziaria relativa al funzionamento dell'Agenzia e sulla conformità alla legge ed ai principi contabili del bilancio preventivo e del consuntivo.
5. Il Collegio effettua, almeno ogni trimestre, ed in occasione del cambio del Direttore, la verifica di cassa e può chiedere notizie al Direttore sull'andamento dell'Agenzia. I revisori possono, in qualsiasi momento, procedere anche individualmente ad atti di ispezione e di controllo.
6. Le riunioni del Collegio si svolgono su iniziativa del Presidente, cui compete la convocazione, eccezionalmente anche in sede diversa da quella istituzionale.
7. Per l'esercizio delle funzioni di competenza, il Collegio ha facoltà di acquisire d'ufficio gli atti e la documentazione necessari.⁴
8. L'attività dei Revisori dei conti deve essere autonomamente verbalizzata. I verbali sottoscritti sono trasmessi al Direttore e raccolti in apposito registro a pagine numerate progressivamente che è custodito dall'Agenzia.

Articolo 7 - Servizi economici e attività contrattuale

2. I servizi economici e l'attività contrattuale, con riferimento alle esigenze gestionali e operative dell'Agenzia, sono disciplinati con specifico regolamento, nell'ambito dei limiti posti dalla normativa vigente.⁵

⁴ Comma così modificato con decreto del Direttore n. 18 del 9 aprile 2002.

⁵ Comma così modificato con decreto del Direttore n. 18 del 9 aprile 2002.

TITOLO TERZO

ORGANISMO PAGATORE

Articolo 8 - Organismo pagatore

1. In qualità di organismo pagatore, l'Agenzia assume la gestione finanziaria delle entrate e delle spese per l'erogazione di aiuti, contributi, premi e interventi comunitari, anche connessi o cofinanziati, previsti dalla normativa dell'Unione Europea per il finanziamento delle misure contemplate dalla PAC.
2. Il Direttore per l'esercizio delle funzioni di organismo pagatore di cui all'articolo 2, comma 2 della legge istitutiva, adotta specifici manuali intesi a definire le procedure atte a garantire le condizioni di operatività previste dalla normativa comunitaria.

Articolo 9 - Modalità organizzative

1. Lo svolgimento di compiti di propria competenza, ai sensi della normativa comunitaria, dell'articolo 3-bis del decreto legislativo n. 165/1999 e dell'articolo 3 della legge istitutiva, può essere delegato prioritariamente alla Regione, nonché agli enti locali ed ai centri autorizzati di assistenza agricola o ad altri soggetti, mediante stipula di apposita convenzione.
2. Le convenzioni per l'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 3 della legge istitutiva, oltre alla regolamentazione delle reciproche prestazioni, devono definire:
 - a) gli obblighi delle parti contraenti;
 - b) le responsabilità e le garanzie;
 - c) la documentazione da impiegare e le modalità di comunicazione;
 - d) le modalità di verifica e di accesso ai dati da parte dell'Agenzia, dell'organismo di coordinamento e dei servizi dell'Unione Europea e dell'organismo di certificazione;
 - e) la sicurezza e disponibilità dei dati.
3. Le convenzioni definiscono le modalità di gestione delle controversie ed i casi nei quali l'Agenzia può rescindere il rapporto e riaffidare le competenze ad altri soggetti.
4. L'Agenzia predispone annualmente un programma dei controlli da effettuarsi presso gli organismi delegati.

Articolo 10 - Manuali procedurali

1. I manuali procedurali devono interessare ciascuna funzione e/o tipologia di intervento, e possono essere rivisti ogni anno anche in relazione ai risultati dei controlli effettuati e della relazione annuale presentata dalle strutture di controllo e dai soggetti convenzionati.
2. I manuali procedurali contengono:
 - a) le procedure particolareggiate relative al ricevimento, all'archiviazione, alla registrazione ed al trattamento delle domande, ivi compresa una descrizione di tutti i documenti da utilizzare;
 - b) l'elenco esauriente delle verifiche da effettuare, ivi compreso il modello di attestazione o *checklist* dei controlli effettuati;
 - c) il numero dei controlli da effettuare e i criteri per la sua determinazione;
 - d) le scadenze in cui le relazioni devono essere presentate;
 - e) le procedure relative al trattamento delle anomalie rilevate.

Articolo 11 - Controlli interni

1. L'Agenzia nell'esercizio delle funzioni di propria competenza è tenuta ad effettuare i seguenti controlli:
 - a) controlli amministrativi e tecnici: di norma sono svolti dai soggetti incaricati dell'istruttoria delle domande e consistono nella verifica delle condizioni di ammissibilità delle stesse e nella verifica della correttezza tecnica e formale della documentazione allegata;
 - b) controlli oggettivi: consistono nella verifica del rispetto delle condizioni di concessione degli aiuti e dei premi e vertono su un campione delle domande i cui criteri di scelta sono stabiliti, per ciascun intervento, in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
 - c) controlli incrociati nell'ambito del Sistema integrato di gestione e controllo (SIGC): consentono la verifica dei dati dichiarati dal richiedente tramite la domanda di contributo e la documentazione allegata con le informazioni contenute nel Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) e in altre banche dati dell'amministrazione pubblica;
 - d) controllo interno: è effettuato dall'unità organizzativa responsabile del servizio di controllo interno e consiste nella verifica che le procedure adottate dall'organismo pagatore e dai soggetti delegati siano adeguate nel garantire la conformità con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e che la contabilità sia accurata, completa e tempestiva. Il programma di lavoro di tale unità deve garantire la copertura di tutti i settori importanti per un periodo non superiore ai cinque anni. L'attività si svolge in base a criteri accettati a livello internazionale, è registrata in documenti di lavoro e figura nelle relazioni e nelle raccomandazioni destinate alla direzione dell'organismo pagatore⁶.

⁶ Lettera così modificata con decreto del Direttore n. 766 del 23 dicembre 2008

2. Le modalità di effettuazione dei suddetti controlli sono definite negli specifici manuali.

Articolo 12 - Controlli esterni

1. Il Direttore dispone tutte le misure organizzative necessarie ad agevolare i controlli esterni previsti sull'attività dell'organismo pagatore da parte:
 - a) dell'Unione Europea;
 - b) dell'AGEA - Organismo di coordinamento;
 - c) dell'autorità competente per il riconoscimento dell'organismo pagatore;
 - d) dell'organismo di certificazione.

Articolo 13 - Sistema contabile

1. L'Agenzia adotta un sistema di gestione contabile nel rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale riferita agli organismi pagatori.
2. La gestione finanziaria relativa ad aiuti, premi e contributi comunitari, anche connessi o cofinanziati, è formulata in termini di sola cassa. Il relativo esercizio finanziario ha durata annuale, con inizio il 16 ottobre di ogni anno e termine il 15 ottobre dell'anno successivo.
3. L'unità elementare della gestione finanziaria è rappresentata dal capitolo. Per esigenze di maggior dettaglio contabile o di materia, i capitoli possono essere articolati in subcapitoli.
4. La gestione finanziaria è ripartita in conti partitari. Essi rappresentano l'insieme delle scritture contabili di entrata e di spesa afferenti ad un'unica fonte di finanziamento e ad un unico fondo e costituiscono l'unità elementare per l'imputazione dei finanziamenti.
5. Le procedure operative riguardanti le funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti sono definite in un apposito manuale.

Articolo 14 - Realizzazione delle entrate

1. Costituiscono entrate ai soli fini, previsti al precedente articolo 13, dell'utilizzo per l'erogazione di aiuti:
 - a) le assegnazioni a carico del bilancio dello Stato, della Regione del Veneto e di altre amministrazioni pubbliche destinate ad essere erogate a terzi per le spese a titolo di quota nazionale di cofinanziamento di aiuti, premi e contributi disposti dalla normativa comunitaria;
 - b) le assegnazioni a carico dell'Unione Europea destinate ad essere erogate a terzi a titolo di aiuti, premi e contributi comunitari;
 - c) ogni altra entrata destinata ad essere erogata a terzi per spese derivanti dalla

- attuazione della normativa comunitaria e nazionale;
- d) le altre entrate derivanti da recuperi di aiuti già erogati, di sanzioni e interessi da riversare all'Unione Europea.
2. Per far fronte ad esigenze di pagamento degli aiuti comunitari, previa espressa motivata richiesta dell'Agenzia e sentita l'AGEA, il Ministero dell'economia e delle finanze effettua anticipazioni di cassa. Il rimborso al Ministero dell'economia e delle finanze delle anticipazioni è effettuato mediante corrispondente riduzione delle assegnazioni mensili dei fondi comunitari all'AVEPA.
 3. Le entrate di cui al presente articolo affluiscono su una contabilità speciale infruttifera intestata all'Agenzia da tenersi presso la Tesoreria provinciale dello Stato, ai sensi dell'articolo 5, comma 6, del decreto legislativo n. 165/1999.

Articolo 15 - Gestione delle spese

1. In conformità alla normativa comunitaria in materia finanziaria e di contabilità, e nel rispetto della separazione delle funzioni, la gestione delle spese si articola nelle fasi dell'autorizzazione, dell'esecuzione e della contabilizzazione.
2. L'autorizzazione al pagamento è disposta dal dirigente dell'unità organizzativa responsabile dell'autorizzazione.
3. Il provvedimento di autorizzazione al pagamento è trasmesso all'unità organizzativa responsabile dell'esecuzione dei pagamenti ai fini dell'emissione dell'ordine di pagamento.
4. Gli ordini di pagamento numerati progressivamente e firmati dal dirigente dell'unità organizzativa responsabile dell'esecuzione dei pagamenti sono inviati all'istituto cassiere che provvede al pagamento dell'importo secondo le modalità indicate con addebito agli specifici conti correnti accesi presso lo stesso istituto. La documentazione di spesa allegata all'ordine di pagamento è conservata per non meno di dieci anni a decorrere dall'esercizio finanziario successivo.
5. Le funzioni contabili e amministrative di cui al presente articolo sono svolte di norma mediante sistema informatizzato con accesso riservato ai soli funzionari autorizzati mediante sistemi di protezione e validazione individuali.

Articolo 16 - Storni di bilancio

1. Nel corso di un esercizio finanziario, per assicurare la corretta imputazione delle entrate e delle spese erroneamente contabilizzate e per esigenze di riallineamento dei conti comunitari, possono essere effettuati storni tra capitoli e tra conti partitari.
2. Il provvedimento motivato di storno è predisposto dall'unità organizzativa

responsabile della contabilizzazione e della rendicontazione, previa acquisizione della motivazione da parte dell'unità responsabile dell'autorizzazione, se necessaria, e trasmesso all'unità responsabile dell'esecuzione dei pagamenti.

Articolo 17 - RegISTRAZIONI e rendicontAZIONI periodiche dei conti

1. Le competenze dell'unità organizzativa responsabile dell'autorizzazione consistono nella redazione delle autorizzazioni di pagamento complete delle coordinate contabili, nonché nell'individuazione delle eventuali sanzioni applicate in fase di liquidazione.
2. L'unità responsabile dell'esecuzione dei pagamenti, prima dell'emissione dell'ordinativo di pagamento, verifica la rispondenza contabile e la congruenza alla normativa comunitaria delle autorizzazioni di pagamento pervenute dall'unità organizzativa responsabile dell'autorizzazione per quanto di competenza e la presenza di soggetti autorizzati per i quali esistono posizioni debitorie inserite nel sistema contabile, disponendone il contestuale recupero.
3. Le competenze dell'unità organizzativa responsabile della contabilizzazione e della rendicontazione consistono nella annotazione nelle scritture contabili delle operazioni effettuate dall'unità responsabile dell'esecuzione dei pagamenti, nonché nella contabilizzazione delle entrate.
4. La rendicontazione delle entrate, delle spese sia periodica che annuale, è effettuata dall'unità responsabile della contabilizzazione e della rendicontazione per la trasmissione all'organismo di coordinamento per il successivo inoltro all'Unione Europea.

Articolo 18 - Contenzioso

1. Previa stipula di apposita convenzione con la Regione del Veneto, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera c), della legge regionale 16 agosto 2001, n. 24, l'Avvocatura Regionale del Veneto patrocinava e difende l'Agenzia nel caso in cui non sussistano conflitti d'interesse, anche potenziali, con la Regione medesima.
2. Il contenzioso dell'Agenzia è altresì gestito mediante incarichi generali o specifici conferiti dal Direttore ai soggetti indicati di seguito:
 - a) professionisti abilitati a patrocinare il contenzioso;
 - b) personale in servizio, qualora siano presenti uno o più professionisti in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 3 del regio decreto legge 27 novembre 1933, n. 1578 e dall'articolo 69 del regio decreto 22 novembre 1934, n. 37 ed iscritti nell'elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati.

Articolo 19 - Registro dei debitori

1. È istituito presso l'Agenzia il registro dei debitori. Il registro, aggiornato costantemente, deve contenere le informazioni richieste dalla normativa comunitaria concernenti gli importi da recuperare, gli eventuali interessi maturati e le eventuali penali applicate ai beneficiari, sulla base dei provvedimenti di individuazione del debito adottati dall'unità responsabile dell'autorizzazione o dalle strutture periferiche dell'Agenzia.
2. Il registro viene aggiornato sulla base degli incassi effettuati.
3. Il registro è conservato su base informatica e l'esercizio del diritto di accesso avviene secondo quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.
4. L'Agenzia, avvalendosi del registro dei debitori, predispone le rendicontazioni periodiche conformemente alla normativa vigente relativa alle irregolarità e ai crediti.

Articolo 20 - Servizi informatici, sicurezza e protezione dei dati

1. Ai sensi dell'articolo 12 della legge istitutiva, l'Agenzia si avvale dei dati e dei servizi dell'AGEA, del Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) ai sensi dell'articolo 5, comma 4 del decreto legislativo n. 165/1999 e del sistema informativo della Regione del Veneto.
2. Tutti i dati presenti nel sistema informativo dell'Agenzia sono protetti e controllati nel rispetto delle prescrizioni della normativa nazionale e comunitaria. Devono inoltre essere garantite le misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali previste dalla normativa vigente.
3. Possono accedere alle informazioni i funzionari autorizzati dal dirigente responsabile o dai responsabili degli enti o organismi delegati, limitatamente alle posizioni da essi trattate, nonché i singoli beneficiari, ovvero loro mandatari, limitatamente alla propria posizione.
4. Il Direttore nomina un responsabile della sicurezza dell'accesso ai dati informatizzati.

Articolo 21 - Servizio di cassa

1. L'Agenzia può affidare il servizio di cassa, mediante apposita convenzione stipulata dal Direttore, ad un istituto di credito da individuarsi con procedura ad evidenza pubblica nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano la funzione creditizia e la sorveglianza sulle aziende di credito.

Articolo 22 - Erogazione aiuti nazionali

1. Le somme per il pagamento di aiuti nazionali ai sensi dell'articolo 3, comma 2, della legge istitutiva sono gestite secondo quanto indicato nella stessa legge e dalle specifiche disposizioni degli enti finanziatori. Per quanto non disciplinato si applicano i criteri indicati al presente titolo.

TITOLO QUARTO

CONTABILITÀ PER IL FUNZIONAMENTO ISTITUZIONALE

Articolo 23 - Autonomia contabile

1. Le risorse assegnate all'Agenzia dalla Regione del Veneto, quale contributo per il funzionamento, sono utilizzate senza altro vincolo di destinazione che quello per lo svolgimento delle finalità di cui alla legge regionale istitutiva.
2. L'Agenzia provvede altresì all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti da entrate proprie o da altri enti, pubblici e privati, sempre che tali finanziamenti non siano vincolati a specifiche destinazioni

Articolo 24 - Sistema contabile

1. L'Agenzia provvede alla tenuta di un sistema di contabilità per il funzionamento istituzionale distinto da quello di organismo pagatore e da quello eventualmente istituito per le finalità di cui all'articolo 2, comma 3 della legge istitutiva.
2. L'Agenzia per il proprio funzionamento istituzionale adotta una gestione finanziaria e patrimoniale secondo i principi fondamentali della contabilità regionale.

Articolo 25 - Ordinamento contabile

1. L'ordinamento contabile per il funzionamento dell'Agenzia è disciplinato dalla legge regionale istitutiva.
2. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Gli strumenti per la programmazione finanziaria e di bilancio sono:
 - il bilancio di previsione annuale;
 - il bilancio pluriennale.
4. Il documento di consuntivazione finanziaria è il rendiconto generale.

Articolo 26 - Bilancio di previsione

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno il Direttore adotta e trasmette alla Giunta Regionale il bilancio preventivo annuale per l'anno finanziario successivo accompagnato:
 - a) da una relazione illustrativa delle attività programmate per l'esercizio di riferimento e giustificativa degli scostamenti maggiormente significativi rispetto alle previsioni di cui all'esercizio in corso;

- b) dalla relazione del collegio dei revisori in merito al bilancio di previsione annuale e pluriennale ai sensi dell'articolo 7 della legge istitutiva;
2. Le previsioni di bilancio sono formulate in termini di competenza e di cassa nel rispetto dei principi di universalità ed integrità e sono articolate in unità previsionali di base, ad eccezione delle contabilità speciali che sono articolate in capitoli.
 3. Per ogni unità previsionale di base e per ogni capitolo delle contabilità speciali 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 di cui si autorizza l'impegno nell'esercizio a cui il bilancio si riferisce;
 - c) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese di cui si autorizza il pagamento per l'esercizio cui il bilancio si riferisce, senza distinzioni fra riscossioni e pagamenti in conto competenza e in conto residui.
 4. Tra le entrate o le spese di cui al comma 3, lettera b) è iscritto il saldo finanziario positivo o negativo presunto alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
 5. Tra le entrate di cui al comma 3, lettera c) è iscritto l'ammontare presunto della giacenza di cassa alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
 6. Il bilancio di previsione annuale deve essere redatto nel rispetto del principio del pareggio sia per quanto riguarda la competenza che la cassa.
 7. Il totale dei pagamenti previsti e iscritti tra le previsioni del bilancio annuale non possono essere superiori alle corrispondenti riscossioni iscritte nel medesimo documento contabile, tenuto conto del saldo iniziale di cassa.
 8. Nel caso in cui la Giunta Regionale, nei termini previsti dall'articolo 4 della legge regionale istitutiva, rinvi il bilancio di previsione annuale adottato dal Direttore, l'Agenzia, nelle more della riapprovazione, è autorizzata a gestire in via provvisoria il bilancio stesso limitatamente ai capitoli delle unità previsionali di base non coinvolte nel rinvio, ovvero, nel caso in cui il rinvio investa l'intero bilancio, limitatamente ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo delle unità previsionali di base previste nel progetto di bilancio per ogni mese di pendenza del procedimento, o nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili di impegno o di pagamento frazionati in dodicesimi.

9. In apposito documento allegato al progetto di bilancio viene:
 - a) esposta, ai fini della successiva amministrazione e gestione contabile, la ripartizione delle unità previsionali di base in capitoli individuati per l'entrata in relazione all'oggetto e per la spesa in relazione all'oggetto e al contenuto economico;
 - b) indicato il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa, distintamente per capitolo, con richiamo delle relative disposizioni legislative.

Articolo 27 - Quadro generale riassuntivo e prospetti allegati

1. Al bilancio di previsione annuale sono allegati:
 - a) un quadro generale riassuntivo che espone per titoli con riguardo alle entrate e per funzioni obiettivo, con riguardo alla spesa, i totali riferiti ai residui presunti, agli stanziamenti di competenza e agli stanziamenti di cassa;
 - b) un prospetto che metta a raffronto per unità previsionale di base gli stanziamenti di competenza relativi alle entrate vincolate e non finalizzate al finanziamento dell'attività istituzionale con i correlati stanziamenti di competenza di spesa⁷.

Articolo 28 - Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale viene adottato dal Direttore ed è trasmesso alla Giunta Regionale contestualmente al bilancio di previsione annuale, il suo arco temporale di riferimento è di tre anni finanziari.
2. Il bilancio pluriennale rappresenta, in termini di sola competenza, il quadro delle risorse che l'Agenzia prevede di acquisire e di impiegare nel periodo considerato in base alla programmazione regionale ed alla normativa nazionale e comunitaria di settore.
3. Il bilancio pluriennale costituisce sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti dalla sottoscrizione di contratti i cui oneri gravano anche sugli esercizi successivi.
4. Il bilancio pluriennale è formato tenendo conto delle obbligazioni già assunte dall'Agenzia in esercizi precedenti i cui effetti abbiano una ricaduta nell'arco temporale a cui si riferisce il bilancio stesso.
5. L'approvazione del bilancio pluriennale non comporta autorizzazione alla gestione delle entrate e delle spese in esso comprese.
6. Le entrate e le spese del bilancio pluriennale sono classificate in base ai criteri adottati per il bilancio di previsione annuale del quale assume, in quanto

⁷ Lettera così modificata con decreto del Direttore n. 766 del 23 dicembre 2008

applicabili, i principi contabili.

7. Il bilancio pluriennale può essere rappresentato in un unico documento con il bilancio di previsione annuale.

Articolo 29 - Rendiconto generale

1. Il rendiconto generale è composto dal conto del bilancio e dal conto generale del patrimonio.
2. Entro il 10 maggio il Direttore trasmette al Collegio dei Revisori il rendiconto generale per la redazione del relativo parere e della relazione accompagnatoria contenente giudizi e valutazioni circa la regolarità gestionale e delle risultanze finanziarie.
3. Il parere e la relazione di cui precedente comma sono trasmessi al Direttore entro il 25 maggio che entro il 31 maggio provvederà a trasmettere la documentazione completa alla Giunta Regionale.
4. Nel conto del bilancio sono espone le risultanze della gestione delle entrate e delle spese secondo la stessa struttura classificatoria adottata per il bilancio di previsione annuale, inoltre è accertato il risultato finanziario.
5. Il conto generale del patrimonio indica la consistenza iniziale, le variazioni intervenute, le poste rettificative e la consistenza finale relative a:
 - a) attività e passività finanziarie;
 - b) beni mobili e immobili;
 - c) ogni altra attività e passività.
6. Il conto generale del patrimonio contiene, inoltre, la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità finanziaria e le poste patrimoniali nonché l'indicazione dei beni suscettibili di utilizzazione economica.
7. Al conto generale del patrimonio sono allegati:
 - a) un elenco descrittivo dei beni immobili dell'Agenzia alla data di chiusura dell'esercizio a cui il conto stesso si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e del reddito da essi prodotto;
 - b) una relazione illustrativa sul raggiungimento degli obiettivi aziendali ai fini dell'articolo 49 della legge regionale 9 febbraio 2001, n. 5 e dell'articolo 58, comma 4, della legge regionale 29 novembre 2001, n. 39.

Articolo 30 - Classificazione delle entrate e delle spese

1. Nel bilancio di previsione annuale le entrate sono classificate in titoli, categorie, secondo la natura dei cespiti ed in unità previsionali di base.

2. Le entrate sono ripartite nei seguenti Titoli:
 - I. Entrate per l'attività istituzionale;
 - II. Entrate derivanti da attività per funzioni affidate;
 - III. Entrate extracontributive;
 - IV. Entrate in conto capitale;
 - V. Entrate derivanti da operazioni creditizie;
 - VI. Entrate per contabilità speciali.

3. Le spese sono parimenti classificate in:
 - a) Funzioni obiettivo.
 - b) Aree omogenee.
 - c) Unità previsionali di base.

4. Le unità previsionali di base sono rappresentate distintamente per le spese correnti, spese in conto capitale e le spese per rimborsi o pagamenti derivanti da operazioni di finanziamento.

5. Le contabilità speciali relative alla parte entrata e alla parte spesa sono classificate in capitoli.

Articolo 31 - Equilibri e flessibilità del bilancio

1. Qualora la situazione economico finanziaria dell'Agenzia lo richieda ed in ogni caso almeno una volta entro il 30 giugno di ogni esercizio il Direttore provvede alla verifica degli equilibri di bilancio, le cui risultanze vanno comunicate al Collegio dei Revisori.

2. Gli strumenti a garanzia della flessibilità del bilancio di previsione sono:
 - a) il fondo di riserva spese obbligatorie d'ordine;⁸
 - b) il fondo di riserva per le spese impreviste;⁹
 - c) il fondo di riserva di cassa;
 - d) le variazioni;
 - e) gli storni di bilancio;
 - f) l'assestamento del bilancio.

3. I fondi di cui alle lettere a) e b) sono utilizzati per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di spesa, il loro impiego avviene mediante storno e iscrizione degli importi necessari per competenza e cassa nelle rispettive unità previsionali di base e nei relativi capitoli di spesa mediante decreto del Direttore da comunicare nei successivi cinque giorni al Collegio dei Revisori.¹⁰

⁸ Lettera così modificata con decreto del Direttore n. 18 del 9 aprile 2002

⁹ Lettera così modificata con decreto del Direttore n. 18 del 9 aprile 2002

¹⁰ Comma così modificato con decreto del Direttore n. 18 del 9 aprile 2002

4. Il fondo di riserva per spese obbligatorie e d'ordine è utilizzato per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di spesa del bilancio aventi carattere obbligatorio o correlati all'accertamento e la riscossione di entrate. In allegato al bilancio di previsione sono elencati i capitoli di spesa aventi carattere obbligatorio e d'ordine.¹¹
5. Il fondo di riserva spese impreviste è utilizzato per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di bilancio, quando ciò non costituisca un principio di spesa continuativa.¹²
6. Il fondo di riserva di cassa è utilizzato per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di cassa, la sua quantificazione in sede di bilancio di previsione iniziale non deve superare un dodicesimo della complessiva autorizzazione a pagare disposta nel bilancio di previsione annuale, il suo utilizzo avviene mediante storno e iscrizione degli importi necessari per sola cassa nei rispettivi capitoli di spesa con decreto del Direttore da comunicare nei successivi cinque giorni al Collegio dei Revisori.
7. L'importo dell'anticipazione di cassa sarà commisurato alle direttive di volta in volta impartite dalla Giunta Regionale in materia, le anticipazioni di cassa devono essere comunque estinte entro l'esercizio finanziario nel quale sono contratte.

Articolo 31-bis - Assestamento, variazioni e storni¹³

1. Le variazioni e gli storni alle previsioni di bilancio, nel rispetto della classificazione economica, sono disposti con decreto del Direttore da comunicare, entro i cinque giorni successivi, al Collegio dei Revisori.
2. Con l'assestamento di bilancio, da approvarsi con decreto del Direttore, acquisito il parere del collegio dei revisori, entro il 30 giugno di ciascun anno, si provvede:
 - a) alla determinazione dell'ammontare dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello in corso;
 - b) alla determinazione dell'ammontare della giacenza di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente a quello in corso;
 - c) alla determinazione del saldo finanziario positivo o negativo risultante alla chiusura dell'esercizio precedente a quello in corso;
 - d) alle variazioni degli stanziamenti di cassa necessari a seguito della determinazione dei residui iniziali dell'anno in corso;
 - e) all'eventuale applicazione del saldo positivo ovvero alla copertura del disavanzo di amministrazione così come definitivamente determinato alla chiusura dell'esercizio precedente ed alle variazioni degli stanziamenti di competenza e di cassa necessari in correlazione all'applicazione del saldo

¹¹ Comma così modificato con decreto del Direttore n. 18 del 9 aprile 2002

¹² Comma così modificato con decreto del Direttore n. 18 del 9 aprile 2002

¹³ Articolo aggiunto con decreto del Direttore n. 18 del 9 aprile 2002

- positivo o del disavanzo di amministrazione;
- f) ad eventuali altre variazioni negli stanziamenti di entrata e di spesa ritenute opportune in relazione alle necessità ed esigenze della gestione amministrativa e finanziaria nonché del permanere degli equilibri di bilancio di cui al precedente comma 1;

Articolo 31-ter - Norme comuni agli atti, ai documenti e ai procedimenti contabili¹⁴

1. Tutti gli atti e i documenti contabili che realizzano le fasi gestionali delle entrate e delle spese devono contenere:
 - a) gli elementi che ne consentono l'identificazione univoca e l'ordinamento progressivo;
 - b) la data di emissione e la sottoscrizione nelle forme di legge;
 - c) gli estremi degli atti e documenti che ne costituiscono il presupposto procedimentale e i necessari riferimenti al bilancio di previsione annuale;
2. All'unità organizzativa responsabile della gestione del bilancio di funzionamento spetta il controllo di regolarità contabile nonché il riscontro degli adempimenti e dei termini stabiliti dal presente regolamento.

Articolo 32 - Le fasi dell'entrata

1. Le fasi della gestione contabile dell'entrata sono:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.
2. La successione nella realizzazione delle fasi dell'entrata non è vincolante.

Articolo 33 - Accertamento delle entrate

1. Le entrate sono accertate quando risultano appurate le ragioni del credito ed è individuato il soggetto debitore, successivamente si procede alla registrazione contabile.
2. L'impegno di somme nei capitoli di spesa delle contabilità speciali genera un accertamento per pari importo nei corrispondenti capitoli dell'entrata.

Articolo 34 - Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono rimosse di norma dal tesoriere sulla base di ordinativi di riscossione emessi dall'unità organizzativa responsabile della gestione del bilancio di funzionamento, in questo caso la riscossione coincide con il versamento delle

¹⁴ Articolo aggiunto con decreto del Direttore n. 18 del 9 aprile 2002

entrate.

2. Gli ordinativi di riscossione sono corredati di tutti gli elementi che ne consentono l'esecuzione da parte del tesoriere e sono emessi separatamente per competenza e residui.
3. Il Tesoriere rilascia una bolletta di quietanza per ciascuna riscossione effettuata, dandone immediata comunicazione all'Agenzia.
4. In ogni caso il tesoriere non può ricusare la riscossione delle somme anche in mancanza di ordinativo di riscossione, pagato in favore dell'Agenzia, e deve tenere dette somme in deposito fino al ricevimento del correlato ordinativo di riscossione.

Articolo 35 - Fasi della spesa

1. Le fasi della gestione contabile della spesa sono:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.
2. L'ordine di successione nelle fasi della spesa è vincolante.

Articolo 36 - Soggetti abilitati all'assunzione degli impegni e alla liquidazione delle spese

1. I soggetti abilitati all'assunzione degli impegni ed alla correlata liquidazione delle spese, nell'ambito delle rispettive competenze, sono:
 - a) il Direttore;
 - b) i dirigenti responsabili delle aree funzionali e delle unità complesse.
2. All'inizio di ogni esercizio, a bilancio di previsione esecutivo, il Direttore predispose il budget finanziario con cui effettua la graduazione e l'assegnazione delle risorse e degli obiettivi ai dirigenti.

Articolo 37 - Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare al soggetto creditore, determinato o determinabile, in base alla legge, contratto od altro titolo, nonché costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito delle disponibilità finanziaria dei singoli capitoli di spesa.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito l'impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute al

trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per relativi oneri riflessi.

3. Con apposito atto è disposto l'impegno sul bilancio di competenza derivante dalle obbligazioni pluriennali assunte in esercizi precedenti.
4. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del saldo finanziario. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti, relativi alla gara, già adottati.
5. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
6. Gli atti di cui ai comma 1, 3 e 4 sono trasmessi in copia al competente ufficio dell'unità organizzativa responsabile della gestione del bilancio di funzionamento per la registrazione e l'effettuazione delle necessarie verifiche contabili, entro tre giorni dallo loro adozione; il responsabile di detto ufficio in caso di esito positivo appone il proprio visto altrimenti restituisce la documentazione all'ufficio proponente accompagnata dalle relative motivazioni e indicazioni circa il possibile superamento dell'irregolarità.¹⁵

Articolo 38 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese viene effettuata nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto determinando la somma da pagare in base ai titoli e ai documenti che comprovano il diritto acquisito dal creditore.
2. La liquidazione è trasmessa al competente ufficio dell'unità organizzativa responsabile della gestione del bilancio di funzionamento e, oltre a tutti gli elementi necessari per consentire l'emissione dell'ordinativo di pagamento e l'estinzione dello stesso, deve contenere:
 - a) nel caso di acquisizione di beni e servizi, l'attestazione che la fornitura abbia rispettato quantitativamente e qualitativamente i contenuti, i modi e i termini previsti, fatto salvo quanto previsto al titolo quinto relativamente all'inventariazione dei beni;
 - b) nel caso di altri tipi di spesa diversa da quella di cui alla lettera a), l'attestazione che si sono realizzate le condizioni stabilite.

¹⁵ Comma così modificato con decreto del Direttore n. 18 del 9 aprile 2002.

Articolo 39 - Ordinativi e pagamenti

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita mediante il mandato di pagamento al tesoriere dell'Agenzia, il quale provvede al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento, corredati di tutti gli elementi che ne consentono l'esecuzione e sottoscritti dal dirigente dell'Agenzia individuato dal Direttore, sono emessi, separatamente per competenza e residui, nei limiti delle disponibilità dei corrispondenti stanziamenti di cassa autorizzati.
3. Al fine di garantire un maggior coordinamento e funzionalità dell'attività dell'Agenzia i mandati di pagamento possono essere visti anche dal Direttore¹⁶.
4. Gli ordinativi di pagamento da eseguire mediante quietanza diretta da parte del creditore, interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre, sono commutati dal tesoriere in assegni circolari o in altri mezzi di pagamento equipollenti offerti dal sistema bancario e postale.
5. Prima dell'approvazione del rendiconto generale, possono essere emessi ordinativi di pagamento in conto residui purché il relativo importo trovi corrispondenza fra le somme che, sulla base delle registrazioni contabili, risultino da mantenere a residui passivi ai fini della predisposizione del rendiconto generale stesso.
6. Il tesoriere 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 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'Agenzia emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

Articolo 39-bis - Residui attivi e residui passivi propri e di stanziamento¹⁷

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e versate entro il termine dell'esercizio.
2. Costituiscono residui passivi propri le somme impegnate a norma del precedente articolo 39 non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, a norma dell'articolo 39, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto ai successivi commi.

¹⁶ Comma aggiunto con decreto del Direttore n. 18 del 9 aprile 2002.

¹⁷ Articolo aggiunto con decreto del Direttore n. 18 del 9 aprile 2002

3. Costituiscono residui passivi di stanziamento:
 - a) gli stanziamenti di spese in conto capitale o di investimento non impegnati entro i termini di cui al comma 2, possono essere mantenuti in bilancio, quali residui passivi, non oltre il terzo esercizio successivo alla prima iscrizione;
 - b) le spese correlate ad entrate con vincolo di destinazione si considerano impegnate in misura corrispondente all'entrata accertata nonché della eventuale ulteriore quota di compartecipazione o cofinanziamento richiesta all'AVEPA;
 - c) le prenotazioni di impegno, di cui all'articolo 39, comma 4, secondo periodo riferite a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine.¹⁸

4. I residui passivi di cui al comma 2 possono essere conservati per non più di due anni, con riferimento alle spese correnti, e cinque anni, con riferimento alle spese in conto capitale, successivi a quello in cui l'impegno si è perfezionato.

Articolo 40 - Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato all'Istituto tesoriere nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano la funzione creditizia e la sorveglianza sulle aziende di credito.
2. L'istituto custodisce ed amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà dell'Agenzia.

Articolo 41 - Pagamenti per mezzo di carte di credito

1. Ai sensi della legislazione vigente è ammesso, con provvedimento del Direttore, l'utilizzo della carta di credito.
2. Le modalità operative di utilizzo, rendicontazione e controllo sono stabilite con provvedimento del Direttore.
3. Sulla base delle comunicazioni effettuate dall'Istituto tesoriere, nonché dei periodici estratti conto e della documentazione trasmessa dagli assegnatari delle carte di credito, è disposta la regolarizzazione contabile delle spese.

¹⁸ Lettera aggiunta con decreto del Direttore n. 129 del 7 agosto 2002

Articolo 42 - Prestazioni a favore di terzi

1. L'Agenzia può fornire prestazioni a titolo oneroso a favore di terzi, purché compatibili con le funzioni istituzionali e comunque tali da non compromettere l'immagine dell'Agenzia, nei seguenti casi:
 - a) studio, ricerca e consulenza a favore di Enti, Aziende ed Agenzie pubbliche;
 - b) utilizzo dei propri servizi informatici e logistici.
2. Le prestazioni di cui al comma precedente sono autorizzate dal Direttore.

Articolo 43 - Polizza assicurativa

1. Il Direttore, in ottemperanza a quanto previsto dai CCNL del personale appartenente alle qualifiche dirigenziali, può stipulare polizze assicurative di responsabilità civile per danni materiali e patrimoniali causati a terzi da parte del personale in servizio in conseguenza di fatti, atti ed omissioni connessi con l'espletamento delle mansioni affidate.
2. Il Direttore può, altresì, stipulare polizze per eventuali infortuni occorsi a terzi all'interno delle proprie strutture logistiche o dei propri mezzi di trasporto, nonché per ogni altra copertura assicurativa che si rendesse necessaria per il buon funzionamento dell'Agenzia.
3. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale, in ogni stato e grado del procedimento.

TITOLO QUINTO

BENI E INVENTARI

Articolo 44 - Beni

1. I beni che costituiscono il patrimonio dell'Agenzia si distinguono secondo le norme della contabilità pubblica. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
2. Per i beni appartenenti al patrimonio di altri enti concessi in uso all'Agenzia si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

Articolo 45 - Inventari

1. I beni mobili si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.
2. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.
3. Sono descritti in distinti inventari i beni immobili, i beni di valore storico-artistico, i libri ed il materiale bibliografico, i valori mobiliari.
4. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che per l'uso continuo sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore.
5. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i programmi informatici.
6. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
7. L'inventario è tenuto e curato dal consegnatario nominato dal Direttore.
8. Quando il consegnatario cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del dirigente incaricato o del Direttore. L'operazione deve risultare da apposito verbale.
9. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni

dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Articolo 46 - Valore di beni inventariati

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde: al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; al prezzo di costo, per quelli prodotti; al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale qualora il prezzo sia superiore, con l'indicazione della rendita e della relativa scadenza.

Articolo 47 - Eliminazione dei beni dell'inventario

1. Il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore o reso inservibile all'uso è eliminato dall'inventario con provvedimento del Direttore nel quale deve essere indicato l'eventuale obbligo di reintegro a carico dei responsabili.
2. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dal consegnatario, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

Articolo 48 - Custodia del materiale, della strumentazione e dei mezzi

1. La custodia del materiale, della strumentazione e dei mezzi è affidata al dirigente incaricato che dispone le modalità d'uso. Le disposizioni dovranno assumere la forma scritta ed essere portate a conoscenza degli interessati.

Articolo 49 - Scritture contabili

1. I registri contabili sono:
 - a) il registro degli impegni;
 - b) il giornale di cassa;
 - c) gli inventari;
 - d) il registro delle spese economali;
 - e) il registro della cassa economale;
 - f) il registro dei contratti stipulati.
2. I registri contabili di cui al comma 1, anche se tenuti con sistemi automatizzati od a fogli mobili, devono essere composti da pagine numerate, munite del timbro dell'Agenzia e siglate dal dirigente incaricato. A chiusura dell'esercizio il dirigente attesta il numero delle pagine di cui i registri sono composti.

Articolo 50 - Modulistica e contabilità informatizzata

1. I modelli necessari per assicurare i sistemi di gestione amministrativo-contabile, finanziaria e patrimoniale, di rendicontazione e di riscontro, di monitoraggio dei dati relativi alla gestione e all'andamento dei flussi finanziari sono mutuati dal sistema informativo contabile della Regione del Veneto.
2. Nell'ambito del proprio sistema gestionale è acquisito uno o più pacchetti applicativi, coerente con la modulistica di cui al comma 1, per la tenuta con tecnologie informatiche, della contabilità dell'Agenzia.

TITOLO SESTO¹⁹

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 51 - Norme finali e transitorie²⁰

1. Al fine di garantire l'immediata operatività dell'Agenzia nonché il favorevole accoglimento delle richieste di riconoscimento e accreditamento, quale Organismo Pagatore della Regione del Veneto, da parte delle Autorità competenti, gli affidamenti del servizio di cassa e del servizio di tesoreria, di cui agli articoli 21 e 40, possono limitatamente agli esercizi 2002 e 2003²¹, essere affidati direttamente dal Direttore dell'Agenzia, purché l'istituto o gli istituti di credito individuati effettuino servizi analoghi ad altri enti pubblici e che questi ultimi abbiano preventivamente esperito procedure concorsuali per la loro selezione.
2. Le spese classificate come correnti, in sede di primo avvio, sono da considerarsi alla stregua di spese obbligatorie e d'ordine ai sensi e per gli effetti di cui al comma 3 dell'articolo 17 della legge regionale n. 39/2001, ad eccezione dei capitoli:

A002U000212 Spese per la formazione e lo sviluppo professionale dei collaboratori dell'AVEPA e per le pari opportunità (limitatamente alle spese imputabili alle pari opportunità)

A002U000329 Spese per l'acquisto di repertori, pubblicazioni, rassegne, giornali e riviste specializzate

A004U000544 Spese per la partecipazione dell'AVEPA a congressi, seminari, convegni e manifestazioni varie

A005U0006 49 Spese per studi, indagini e consulenze

¹⁹ Numerazione modificata con decreto del Direttore n. 603 del 15 ottobre 2008 che ha abrogato il Titolo sesto.

²⁰ Articolo così modificato con decreto del Direttore n. 129 del 7 agosto 2002. Numerazione modificata con decreto del Direttore n. 604 del 15 ottobre 2008 che ha abrogato l'articolo 51.

²¹ Comma così modificato con decreto del Direttore n. 129 del 7 agosto 2002.