

Regolamento regionale 12 ottobre 2022, n. 10.

“Regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento dell’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)”

La Giunta regionale

ha deliberato

Il Presidente della Giunta regionale

visto l'articolo 121, quarto comma, della Costituzione;
visto lo Statuto della Regione Campania approvato con legge regionale 28 maggio 2009, n. 6;
visto l'articolo 56 dello Statuto che disciplina la potestà regolamentare;
visto il decreto presidenziale del 4 febbraio 2011, n. 23 (Direttive generali per la definizione dell’iter procedimentale per l’emanazione dei regolamenti regionali);
vista la legge regionale 21 maggio 2021, n. 3 “Istituzione dell’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)”;
vista la delibera della Giunta regionale n. 337 del 28 giugno 2022;
considerato che il Consiglio regionale non si è pronunciato nel termine di cui al comma 2 dell’articolo 56 dello Statuto

Emana

il seguente Regolamento:

Titolo I

Disposizioni generali

Capo I

Oggetto e definizioni

Art. 1

Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento, in attuazione dell’articolo 2, commi 2 e 3, della legge regionale 21 maggio 2021, n. 3, recante “Istituzione dell’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)”, e degli articoli 7, comma 1, e 9, commi 1 e 5, dello Statuto di AGEAC detta disposizioni in materia di risorse umane, strumentali, e finanziarie dell’Agenzia, di ordinamento contabile della medesima, nonché sulla gestione finanziaria e di bilancio e sulle procedure di pagamento della stessa in qualità di organismo pagatore.

2. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- a) legge istitutiva, la legge regionale 21 maggio 2021, n. 3 “Istituzione dell’Agenzia regionale

- per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)”;
- b) Agenzia, l’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC);
 - c) Statuto, lo Statuto dell’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania, approvato con la deliberazione della Giunta regionale n. 413 del 28 settembre 2021;
 - d) Agea, l’Agenzia per le erogazioni in agricoltura.

Capo II

Principi e criteri generali di amministrazione, gestione e funzionamento

Art. 2

Principi e criteri generali di amministrazione, gestione e funzionamento

1. L’Agenzia esercita le funzioni previste dalla legge istitutiva e dallo Statuto, nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento.
2. Nell’esercizio delle proprie funzioni e attività, l’Agenzia si conforma ai seguenti principi e criteri e ad ogni altro previsto dalla vigente normativa europea, nazionale o regionale relativamente alla funzione o attività considerata, garantendo altresì il rispetto e l’osservanza dei requisiti richiesti per l’esercizio delle funzioni di organismo pagatore:
 - a) separazione delle funzioni di amministrazione da quelle di controllo;
 - b) separazione della gestione dei fondi ed aiuti europei dalle gestioni di fondi nazionali o regionali in conformità alla normativa di riferimento;
 - c) funzionalità e strumentalità dell’organizzazione alle esigenze delle attività e dei servizi gestiti ed al conseguimento degli scopi istituzionali;
 - d) efficienza ed efficacia, interna ed esterna, ed economicità;
 - e) pubblicità e trasparenza;
 - f) imparzialità;
 - g) semplificazione amministrativa e dei rapporti con l’utenza;
 - h) informatizzazione e digitalizzazione;
 - i) trasparenza, economicità ed efficienza nell’erogazione dei servizi e nel sistema dei pagamenti;
 - l) idoneità delle procedure amministrative, contabili, di controllo esterno e di monitoraggio, anche rispetto all’individuazione di frodi ed alla tutela degli interessi finanziari dell’Unione europea;
 - m) efficienza, sicurezza e riservatezza nella gestione e trattamento dei dati;
 - n) equilibrio di bilancio e sana gestione finanziaria.

Titolo II

Disposizioni in materia di organizzazione e di personale

Art. 3

Organi

1. Sono organi dell’Agenzia, ai sensi dell’articolo 4 della legge istitutiva, il Direttore e il Revisore dei conti, che esercitano i compiti loro attribuiti dalla legge istitutiva e dallo Statuto, in conformità alle relative previsioni ed agli atti normativi adottati in attuazione degli stessi, nel rispetto della vigente normativa di riferimento.

2. Al conferimento degli incarichi di cui al comma 1 secondo quanto previsto dalla legge istitutiva e dallo Statuto si procede con idonea procedura nel rispetto della legislazione vigente.
3. Alle disposizioni attuative della legge istitutiva, dello Statuto e dal presente regolamento in materia di organizzazione e funzionamento degli organi di cui al comma 1, l'Agenzia provvede con il regolamento di cui all'articolo 8.

Art. 4

Criteri e principi di organizzazione del personale

1. L'organizzazione strutturale e funzionale del personale dell'Agenzia, ai sensi delle previsioni contenute nella legge istitutiva e nello Statuto e coerentemente con la vigente normativa nazionale e regionale di riferimento, assicura il rispetto dei principi e dei criteri previsti dalla disciplina eurounitaria per l'esercizio delle funzioni di organismo pagatore e degli adempimenti connessi ed è improntata a criteri di efficienza ed efficacia, nonché di funzionalità e strumentalità rispetto alle funzioni ed alle attività svolte, al fine del conseguimento, nell'ambito di una razionale e sana gestione finanziaria, dei propri scopi istituzionali e di un'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi e del sistema dei pagamenti.
2. Ai fini di cui al comma 1, l'organizzazione dell'Agenzia si informa ai seguenti principi:
 - a) segregazione delle funzioni;
 - b) ripartizione dei poteri e delle responsabilità a tutti i livelli operativi;
 - c) separazione delle funzioni di autorizzazione e controllo, di esecuzione, di contabilizzazione degli aiuti e di controllo interno;
 - d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee e per centri di imputazione delle responsabilità;
 - e) collegamento ed integrazione delle attività delle strutture, nel rispetto della separazione delle responsabilità, di comunicazione interna ed esterna e di interconnessione mediante sistemi informativi automatizzati, al fine di migliorare la qualità, l'economicità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di potenziare i supporti conoscitivi per l'adozione delle decisioni;
 - f) determinazione, per ciascun tipo di procedimento, della struttura organizzativa competente e del responsabile del procedimento;
 - g) collaborazione e responsabilità del personale nel raggiungimento dei risultati;
 - h) flessibilità nella organizzazione delle strutture e nella gestione delle risorse umane;
 - i) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione europea;
 - l) chiarezza e trasparenza nella gestione amministrativa e pubblicità degli atti e dei procedimenti, nel rispetto degli obblighi di riservatezza e sicurezza nel trattamento dei dati posti dall'ordinamento.
3. L'organizzazione dell'Agenzia costituisce strumento finalizzato al conseguimento degli obiettivi propri della medesima e si articola in due livelli:
 - a) atti di macro-organizzazione, costituiti dalla definizione delle strutture organizzative di livello dirigenziale o dalle modifiche alle medesime;
 - b) atti di micro-organizzazione, rappresentati dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di cui alla lettera a).

Art. 5

Struttura organizzativa

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 3, e nel rispetto della dotazione organica di cui all'articolo 6, la struttura organizzativa dell'Agenzia si articola in servizi operativi (SO) e unità organizzative (UO).
2. I servizi operativi (SO) sono le strutture di livello dirigenziale mentre le unità organizzative (UO) sono strutture di livello non dirigenziale.
3. Il regolamento di cui all'articolo 8, nel rispetto delle previsioni della legge istitutiva, statutarie, e del presente regolamento, nonché della normativa europea, nazionale e regionale applicabile, individua le strutture di cui al comma 1, definendone l'organizzazione ed il funzionamento, ivi inclusi i rapporti di dipendenza funzionale, le funzioni, le competenze, con le relative declaratorie.

Art. 6

Dotazione organica

1. La dotazione organica definisce il contingente di personale, appartenente all'area dirigenziale e all'area non dirigenziale, dell'Agenzia ed è definita in modo da assicurare, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, risorse umane congrue ed adeguate all'esecuzione delle operazioni e per i differenti livelli operativi dell'Agenzia.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta regionale, su proposta del Direttore dell'Agenzia.
3. Il Direttore, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, e nel rispetto delle previsioni della legge istitutiva, dello Statuto e del presente regolamento nonché della normativa vigente, può adottare successive variazioni alla dotazione organica che non comportino nuovi o maggiori oneri rispetto alla dotazione approvata dalla Giunta regionale ai sensi del comma 2, e non costituenti atti di macroorganizzazione ai sensi dell'articolo 4, comma 3, lettera a). Le variazioni di cui al presente comma sono adottate dal Direttore dell'Agenzia sentita la Direzione generale politiche agricole, alimentari e forestali, che provvede al raccordo con le Direzioni generali competenti per materia.
4. Fuori dai casi di cui al comma 3, per le variazioni alla dotazione organica dell'Agenzia si procede ai sensi del comma 2.
5. Alla copertura dell'organico dell'Agenzia si provvede con le modalità previste dalla legge istitutiva e dallo Statuto, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 7

Conferimento di incarichi e responsabilità

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 3, gli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale o di assegnazione delle relative funzioni, nonché le funzioni relative alle Unità organizzative sono disciplinati, nel rispetto delle previsioni della legge istitutiva, dello Statuto, del presente regolamento e della vigente normativa di riferimento nazionale e regionale, con le modalità e le procedure stabilite nel regolamento di cui all'articolo 8, nell'ambito della dotazione organica di cui all'articolo 6 e delle risorse finanziarie dell'Agenzia.

Art. 8

Regolamento interno di organizzazione e funzionamento

1. Il regolamento interno di organizzazione e funzionamento:
 - a) individua le strutture di cui all'articolo 5, comma 1, definendone l'organizzazione ed il funzionamento, ivi inclusi i rapporti di dipendenza funzionale, le funzioni, le competenze, con le

relative declaratorie, nel rispetto della normativa vigente e, in relazione alle funzioni di organismo pagatore, in conformità alla disciplina eurounitaria e statale di riferimento, assicurando il rispetto dei requisiti ivi prescritti ed, in particolare, una assegnazione conforme alle funzioni di autorizzazione e controllo, di esecuzione e di contabilizzazione;

b) disciplina l'organizzazione e il funzionamento degli organi dell'Agenzia, ai sensi dell'articolo 3, comma 3;

c) disciplina il conferimento degli incarichi e delle funzioni di cui all'articolo 7;

d) disciplina la gestione del personale dell'Agenzia, definendo altresì le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni in materia di personale in conformità alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai principi e alle disposizioni del Codice civile, per quanto compatibili, e alla contrattazione collettiva del comparto Regioni – Autonomie locali;

e) prevede un sistema di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali in coerenza con la normativa eurounitaria e con i principi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e, ove compatibile, con il sistema di valorizzazione del personale e di valutazione dei risultati di cui agli articoli 3, 4 e 5 del Regolamento regionale 15 dicembre 2011, n. 12.

2. Il regolamento di cui al comma 1 è adottato, nel rispetto delle previsioni statutarie e di legge, nonché del presente regolamento, dal Direttore dell'Agenzia, sentita la Direzione generale politiche agricole, alimentari e forestali, che provvede al raccordo con le Direzioni generali competenti per materia.

3. In sede di prima applicazione, il regolamento di cui al comma 1 è adottato contestualmente all'adozione della proposta di dotazione organica, da sottoporre all'approvazione della Giunta, ai sensi dell'articolo 6, comma 2.

Art. 9

Formazione ed aggiornamento del personale

1. L'Agenzia assicura e favorisce la formazione, l'aggiornamento e la specializzazione professionale del personale impiegato, al fine, in particolare, di implementare le competenze sulle procedure amministrative, contabili, di pagamento, di controllo e di monitoraggio, nell'ottica della prevenzione e dell'individuazione di frodi e irregolarità e dell'ottimizzazione dell'efficacia e dell'efficienza delle funzioni svolte e dei servizi erogati.

2. L'Agenzia definisce le attività di formazione ed aggiornamento del personale impiegato, assicurando, in particolare, il rispetto dei requisiti e dei criteri previsti per l'esercizio delle funzioni di organismo pagatore.

3. Per le attività di formazione ed aggiornamento definite ai sensi del presente articolo, l'Agenzia può avvalersi, ricorrendone i presupposti e nei casi previsti dalla vigente normativa regionale, delle attività formative previste nel Piano annuale di formazione della Giunta regionale.

Titolo III

Disposizioni in materia di patrimonio, e di gestione economica e finanziaria

Capo I

Patrimonio e disposizioni comuni

Art. 10

Patrimonio, inventario e beni strumentali

1. L'Agenzia, per l'esercizio delle proprie funzioni, dispone, anche ai sensi di quanto previsto dal comma 5, di beni mobili ed immobili.
2. I beni dell'Agenzia si distinguono secondo le norme di contabilità pubblica vigenti e sono regolati conformemente alle medesime. I beni sono valutati secondo le norme del Codice civile e conformemente ai criteri di iscrizione e valutazione ai sensi del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 al decreto legislativo n. 118 del 2011.
3. L'inventario costituisce la principale fonte descrittiva e valutativa dello Stato patrimoniale.
4. Le disposizioni relative alla formazione, tenuta, aggiornamento, valorizzazione dei beni, e ad ogni ulteriore aspetto dell'inventario sono adottate con apposito atto del Direttore dell'Agenzia ovvero nell'ambito del regolamento interno di cui all'articolo 13, comma 1, in conformità alla normativa vigente di riferimento ed al presente regolamento, sentita la Direzione generale politiche agricole, alimentari e forestali, che provvede al raccordo con le Direzioni generali competenti per materia.
5. Coerentemente a quanto previsto dall'articolo 9, comma 1, dello Statuto, sono assegnati all'Agenzia, anche su proposta della medesima, i beni mobili o immobili di proprietà regionale funzionali all'esercizio delle sue funzioni. I relativi atti di assegnazione, adottati nel rispetto della normativa vigente, dispongono anche in merito alle modalità di assegnazione.
6. L'Agenzia si può avvalere, nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, delle sedi della Regione Campania di Roma e di Bruxelles.
7. Nell'amministrazione dei beni, l'Agenzia osserva le disposizioni in materia previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento. Per i beni appartenenti al patrimonio regionale o di altri Enti si osservano altresì le disposizioni eventualmente impartite dagli Enti medesimi.

Art. 11

Entrate ed autonomia contabile e patrimoniale

1. L'Agenzia, per l'esercizio delle funzioni attribuitele, dispone delle entrate previste dalla legge istitutiva, dalle disposizioni statutarie e dalla normativa di riferimento e di autonomia contabile e patrimoniale, nel rispetto delle prescrizioni previste dalle medesime e dal presente regolamento. Le risorse destinate ad essere erogate a terzi a titolo di aiuti europei non sono considerate entrate proprie e costituiscono patrimonio distinto da quello dell'Agenzia.
2. Le risorse assegnate all'Agenzia dalla Regione Campania, quale contributo per il funzionamento, sono utilizzate unicamente per lo svolgimento delle finalità di cui alla legge istitutiva ed allo Statuto, nel rispetto della normativa vigente in materia di amministrazione e contabilità.
3. Per le risorse finanziarie derivanti da entrate proprie o da altri enti, pubblici e privati, che non siano vincolate a specifiche destinazioni, l'Agenzia provvede all'autonoma allocazione a bilancio, nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento.

Art. 12

Gestione finanziaria e patrimoniale e sistema contabile

1. L'Agenzia, per il proprio funzionamento, coerentemente con le previsioni della legge istitutiva, statutarie e del presente regolamento, adotta una gestione finanziaria e contabile conforme alla vigente normativa europea, statale e regionale di riferimento, ivi incluse le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss. mm. e ii., ed i principi della programmazione ai fini

dell'ordinamento contabile regionale di cui alla legge regionale 5 dicembre 2017, n. 37 e al Regolamento di Contabilità regionale 7 giugno 2018, n. 5 e ss. mm. e ii.

2. L'Agenzia provvede alla tenuta di un sistema di contabilità per il funzionamento istituzionale, distinto da quello di organismo pagatore.

3. L'Agenzia assicura il controllo di regolarità contabile ed il rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Capo II

Ordinamento contabile dell'Agenzia

Art. 13

Ordinamento contabile

1. Fermo quanto previsto al Capo III con riferimento all'Organismo Pagatore, l'ordinamento contabile dell'Agenzia, ivi incluse le fasi di gestione contabile delle entrate e della spesa, conformemente a quanto disposto dall'articolo 12, comma 1, sono disciplinate nel rispetto dei principi e delle disposizioni del presente regolamento. A tale fine, l'Agenzia può adottare apposito regolamento, sentita la Direzione generale politiche agricole, alimentari e forestali, in raccordo con la Direzione generale competente per materia.

2. Il sistema contabile dell'Agenzia garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:

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

b) della contabilità economico-patrimoniale, ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico - patrimoniale.

3. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale, l'Agenzia adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. Il piano dei conti integrato è funzionale, in particolare:

a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;

b) ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali ed alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali. Ogni atto gestionale genera una transazione elementare; ad ogni transazione elementare è attribuita una codifica che deve consentire di tracciare le operazioni contabili e di movimentare il piano dei conti integrato.

4. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli.

5. L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

6. Coerentemente alle previsioni della legge istitutiva e dello Statuto e nel rispetto della vigente normativa di riferimento, gli strumenti per la programmazione finanziaria e di bilancio sono:

a) il bilancio di previsione;

b) la nota integrativa al bilancio di previsione;

c) il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

7. Il documento di consuntivazione finanziaria è il rendiconto generale. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto medesimo.

8. Tutti gli atti ed i documenti contabili che realizzano le fasi gestionali delle entrate e delle spese contengono:

- a) gli elementi che ne consentono l'identificazione univoca e l'ordinamento progressivo;
- b) la data di emissione e la sottoscrizione nel rispetto della normativa vigente;
- c) gli estremi degli atti e documenti che ne costituiscono il presupposto procedimentale ed i necessari riferimenti al bilancio di previsione annuale.

Art. 14

Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario è redatto secondo le disposizioni del decreto legislativo n. 118 del 2011 con un arco temporale di riferimento di tre esercizi finanziari e rappresenta contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio, compreso nel triennio di riferimento, con la relativa distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con i documenti di programmazione dell'Agenzia.

2. Il bilancio è strutturato nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del decreto legislativo n. 118 del 2011 e del principio contabile applicato di cui all'allegato 4/1 del medesimo decreto legislativo ed ha come contenuto:

- a) per il primo esercizio, le previsioni espresse in termini di competenza e cassa;
- b) per gli esercizi successivi del triennio di riferimento, le previsioni espresse nei soli termini di competenza.

3. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con i principi generali di cui all'allegato n. 1 del decreto legislativo n. 118 del 2011 ed in particolare con il principio n. 16 della competenza finanziaria e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria. Nelle relative articolazioni 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 è iscritto il saldo finanziario positivo o negativo presunto alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce. Tra le entrate è iscritto l'ammontare presunto della giacenza di cassa alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

5. Il totale delle spese di cui è autorizzato l'impegno nell'esercizio di competenza deve coincidere con il totale delle entrate che si prevede di accertare nel corso del medesimo esercizio; il totale dei pagamenti autorizzati non può essere superiore al totale delle entrate di cui si prevede la riscossione sommato alla presunta giacenza iniziale di cassa.

6. Il bilancio è accompagnato dai seguenti atti:

- a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;

- b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
- c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
- d) il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
- e) la nota integrativa;
- f) la relazione del revisore dei conti.

7. Il bilancio è adottato dal Direttore dell'Agenzia e sottoposto alla Giunta regionale, completo degli atti di cui al comma 6, per l'approvazione entro il 31 dicembre di ciascun anno.

8. La Giunta Regionale, nel caso in cui rinvii il bilancio di previsione annuale adottato dal Direttore, può autorizzare l'esercizio provvisorio. In tal caso, l'Agenzia, nelle more dell'approvazione del bilancio e fatte salve eventuali determinazioni adottate dalla Giunta regionale, è autorizzata a gestire il bilancio in via provvisoria, per un periodo massimo di 4 mesi, secondo i principi di cui all'articolo 43 del decreto legislativo n. 118 del 2011. Nel caso in cui la Giunta non autorizzi l'esercizio provvisorio, all'Agenzia è consentita esclusivamente la gestione provvisoria nei limiti degli stanziamenti dell'ultimo bilancio approvato e può assumere obbligazioni esclusivamente se le stesse, cumulativamente o alternativamente, derivano da provvedimenti giurisdizionali, sono tassativamente regolate dalla legge, sono volte ad evitare danni patrimoniali certi e gravi all'Agenzia.

9. 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 dell'Agenzia provvede alla verifica degli equilibri di bilancio, le cui risultanze sono trasmesse, entro i successivi 5 giorni, al Revisore dei conti.

Art. 15

Documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione e bilancio finanziario gestionale

1. Il Direttore dell'Agenzia, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte della Giunta regionale, approva il documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione annuale e pluriennale attraverso il quale ripartisce le tipologie di entrata in categorie ed i programmi di spesa in macro aggregati.
2. Il Direttore dell'Agenzia, contestualmente all'approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione annuale e pluriennale, approva il bilancio finanziario gestionale di cui al comma 3.
3. Il bilancio finanziario gestionale declina in capitoli di entrata e di spesa le scelte operate in sede di bilancio di previsione annuale e pluriennale e attribuisce a ciascuna struttura amministrativa dell'Agenzia le risorse destinate al raggiungimento degli obiettivi assegnati a conclusione dell'intero processo di programmazione e di bilancio di previsione.
4. Il bilancio finanziario gestionale è elaborato in termini di previsioni di capitoli di entrate e di spesa ai fini della gestione e della rendicontazione.

Art. 16

Rendiconto generale

1. Il rendiconto generale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale ed è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 10 al decreto legislativo n. 118 del 2011.

2. Nel rendiconto generale sono esposte le risultanze della gestione delle entrate e delle spese secondo la stessa struttura classificatoria adottata per il bilancio di previsione ed è accertato il risultato finanziario.

3. Al rendiconto generale sono in ogni caso allegati:

- a) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
- b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
- c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
- d) il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie;
- e) il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macro aggregati;
- f) la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
- g) la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
- h) il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;
- i) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
- l) l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
- m) la relazione sulla gestione dell'Agenzia redatta secondo le modalità previste dal comma 6 dell'articolo 11 del decreto legislativo n. 118 del 2011.

4. Fermo quanto previsto dal comma 5, il rendiconto generale è adottato dal Direttore dell'Agenzia entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio cui si riferisce, e sottoposto alla Giunta regionale, corredato del parere e della relazione accompagnatoria contenente giudizi e valutazioni circa la regolarità gestionale e delle risultanze finanziarie da parte del Revisore dei conti e degli allegati di cui al comma 3, per l'approvazione e la successiva trasmissione al Consiglio regionale ai sensi dell'articolo 65 del decreto legislativo n. 118 del 2011.

5. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel rendiconto generale, l'Agenzia provvede al riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposito atto dell'Agenzia cui sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare. Sulla base delle verifiche effettuate dai responsabili delle singole strutture amministrative aventi titolarità gestionale dei capitoli di entrata e di spesa, l'Agenzia predisponde l'atto di riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, che sono trasmesse, entro 5 giorni dall'adozione, alla Direzione generale per le politiche agricole, alimentari e forestali.

Art. 17

Piano degli indicatori e dei risultati attesi

1. Al fine di consentire la comparazione dei bilanci, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, l'Agenzia adotta il "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio" predisposto secondo le modalità previste dall'articolo 18-bis del decreto legislativo n. 118 del 2011. Il piano, entro 5 giorni dall'adozione, è trasmesso alla Direzione generale per le politiche agricole, alimentari e forestali, che provvede alla tempestiva comunicazione alla Direzione generale competente per materia.

Art. 18

Variazioni del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. Le variazioni sono adottate nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 118 del 2011 dal Direttore dell'Agenzia e trasmesse alla Giunta regionale per l'approvazione.

2. In deroga al comma 1, al fine di consentire l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse finanziarie destinate al funzionamento dell'Agenzia, il Direttore della medesima è autorizzato ad apportare, ove necessario, con proprio atto, le opportune variazioni compensative agli stanziamenti di competenza e di cassa fra i capitoli di entrata appartenenti allo stesso Titolo, Tipologia e Categoria e fra capitoli di spesa appartenenti alla stessa Missione, Programma, Titolo e Macro aggregato nel rispetto degli equilibri economici e finanziari di bilancio, provvedendo alla trasmissione, entro 5 giorni dalla relativa adozione, alla Direzione generale per le politiche agricole, alimentari e forestali, che provvede alla tempestiva comunicazione alla Direzione generale competente per materia.

3. Nessuna variazione al bilancio può essere approvata dalla Giunta regionale dopo il 30 novembre dell'anno cui il bilancio stesso si riferisce, fatta salva:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata di cui all'articolo 51, comma 2, lettera a), del decreto legislativo n. 118 del 2011;
- b) fuori dai casi di cui alla lettera a), l'istituzione di tipologie di entrata con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria;
- c) le variazioni del fondo pluriennale vincolato;
- d) le variazioni necessarie per consentire la reimputazione di obbligazioni già assunte agli esercizi in cui sono esigibili;
- e) i prelievi dai fondi di riserva per le spese obbligatorie, per le spese impreviste, per l'utilizzo della quota accantonata del risultato di amministrazione;
- f) le variazioni necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, delle obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- g) le variazioni delle dotazioni di cassa di cui all'articolo 51, comma 2, lettera d), del decreto legislativo n. 118 del 2011;
- h) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

4. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere corredate dal prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del decreto legislativo n. 118 del 2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Art. 19

Assestamento di bilancio

1. La variazione di assestamento di bilancio è finalizzata all'attuazione della verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. La variazione di assestamento è determinata dal direttore dell'Agenzia ed approvata dalla Giunta Regionale entro il 31 luglio di ciascun anno.

3. Alla variazione di assestamento è allegata una nota integrativa nella quale sono indicate:
- a) la destinazione del risultato economico dell'esercizio precedente o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
 - b) la destinazione della quota libera del risultato di amministrazione;
 - c) le modalità di copertura dell'eventuale disavanzo di amministrazione tenuto conto della struttura e della 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 tesoriere.

Art. 20

Fondi di riserva

1. Nel bilancio sono iscritti, previa autorizzazione della Giunta regionale:
 - a) nella parte corrente, un fondo di riserva per spese obbligatorie, per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di spesa del bilancio aventi carattere obbligatorio o correlati all'accertamento e la riscossione di entrate, come rinvenibili dall'elenco di cui all'articolo 48, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 118 del 2011;
 - b) nella parte corrente, un fondo di riserva per spese impreviste, per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di bilancio diverse da quelle di cui alla lettera a) e che non costituiscano impegno con carattere di continuità ovvero un principio di spesa continuativa;
 - c) un fondo di riserva per autorizzazioni di cassa, per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di cassa.
2. L'utilizzo dei fondi di cui alle lettere a) e b) del comma 1 avviene mediante storno e iscrizione degli importi necessari con atto del Direttore dell'Agenzia, da comunicare nei successivi 5 giorni al Revisore dei conti, ed il loro ammontare è determinato in misura non superiore al 5% del totale delle spese correnti libere previste nel bilancio.
3. L'utilizzo del fondo di cui alle lettere c) del comma 1 avviene mediante storno e iscrizione degli importi necessari per la sola cassa nei rispettivi capitoli di spesa mediante atto del Direttore, da comunicare nei successivi 5 giorni al Revisore dei conti, ed il suo ammontare è determinato entro il limite massimo di 1/12 dell'ammontare complessivo dei pagamenti autorizzati nell'esercizio di riferimento.

Art. 21

Fasi di gestione delle entrate

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.
2. L'accertamento dell'entrata costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, vengono verificati:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno;

f) l'imputazione al bilancio.

3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza.

4. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 2. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario.

5. Ai fini della correlata registrazione in contabilità economico patrimoniale, gli atti di accertamento dell'entrata devono obbligatoriamente riportare:

a) il V livello della transazione elementare corrispondente alla specifica tipologia e categoria di entrata, come individuato nel vigente Piano dei conti integrato degli enti territoriali e dei loro organismi e enti strumentali;

b) la competenza economica del ricavo/provento, espressa in termini d'intervallo di tempo, secondo le modalità indicate nell'allegato 4/3 al decreto legislativo n. 118 del 2011.

6. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente ed è effettuata secondo le modalità di cui all'articolo 54 del decreto legislativo n. 118 del 2011.

7. La riscossione delle entrate è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria, anche nei casi in cui l'entrata non dia luogo ad effettivi movimenti di cassa.

8. L'ordinativo di incasso contiene i seguenti elementi:

a) l'indicazione del debitore;

b) l'ammontare della somma da riscuotere;

c) la causale;

d) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;

e) la codifica di bilancio;

f) il numero progressivo;

g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

h) la codifica SIOPE;

i) i codici della transazione elementare.

9. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal Responsabile della struttura amministrativa deputata al Servizio Contabilità generale e Bilancio e Contabilizzazione e dal Direttore, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

10. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi 8 e 9, sono comunicate all'Agenzia che provvede alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

11. È vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

12. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio vengono incassati con le modalità previste dal punto 3.4 dell'allegato 4/2 al decreto legislativo n. 118 del 2011 imputandole a capitoli di entrata appositamente indicati per le riscossioni di fine anno.

13. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Agenzia entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

14. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei

termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

15. Ai fini della registrazione in contabilità economico-patrimoniale, gli atti che dispongono l'incasso di un'entrata riportano obbligatoriamente i medesimi elementi coerenti con quelli registrati in fase di accertamento.

Art. 22

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ai fini della predisposizione del rendiconto generale si verifica il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi nel conto del bilancio sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente quale creditore delle relative somme e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti. Dell'esito di tale verifica si dà atto mediante apposito atto di riaccertamento ordinario dei residui, il quale indica:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio cui il rendiconto si riferisce, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Art. 23

Fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.
2. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;

g) il programma dei relativi pagamenti.

3. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 2, indica:

a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;

b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;

c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;

d) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;

4. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate sono registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

5. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.

6. L'impegno è giuridicamente perfezionato a seguito dell'attestazione della copertura finanziaria per effetto della registrazione contabile del vincolo agli esercizi finanziari in cui le singole obbligazioni risultano esigibili. In carenza di tale attestazione ovvero registrazione, i relativi provvedimenti non sono esecutivi.

7. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.

8. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

9. La liquidazione è una registrazione contabile effettuata quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito dell'acquisizione completa della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore e 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.

10. Ai fini della registrazione in contabilità economico patrimoniale, gli atti che dispongono la liquidazione di una spesa riportano obbligatoriamente i medesimi elementi coerenti con quelli registrati in fase di impegno.

11. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere e consiste nella disposizione impartita al medesimo, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

12. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile della struttura amministrativa deputata al Servizio Contabilità generale e Bilancio e Contabilizzazione e dal Direttore e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

13. Ogni mandato di pagamento contiene i seguenti elementi:

a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

b) la data di emissione;

c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;

d) la codifica di bilancio;

e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;

- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- l) la codifica SIOPE;
- m) i codici della transazione elementare;
- n) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.

14. 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 trenta giorni l'Agenzia emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

15. È vietata l'imputazione provvisoria dei pagamenti in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

16. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono commutati dal tesoriere, nelle forme e nelle modalità previste dalla legge, al fine di rendere possibile al 31 dicembre di ciascun anno la parificazione dei mandati emessi dall'ente con quelli pagati dal tesoriere.

17. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso la quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Art. 24

Residui passivi

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di un rapporto obbligatorio, giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio, avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità, che grava l'Agenzia di una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere.

2. L'impegno di cui al comma 1 costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

4. Ai fini della predisposizione del rendiconto generale si verifica il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento, in tutto o in parte, dei residui passivi nel conto del bilancio sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente quale debitore delle relative somme e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti. Dell'esito di tale verifica si dà atto mediante apposito atto di riaccertamento ordinario dei residui, il quale indica:

- a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili;
- b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;

c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

6. È fatto divieto di liquidare e pagare in conto residui somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica.

Art. 25

Risultato di amministrazione

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario.

2. In sede di adozione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.

3. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'Agenzia è considerata in disavanzo di amministrazione.

4. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 42, comma 1, del decreto legislativo n. 118 del 2011 e l'eventuale disavanzo di amministrazione presunto accertato ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 42 sono applicati al bilancio di previsione dell'esercizio successivo secondo le modalità previste dallo stesso articolo 42, commi 12 e 14.

5. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente può essere utilizzata con atto di variazione di bilancio, per le finalità indicate all'articolo 42 del decreto legislativo n. 118 del 2011 e nell'ordine di priorità indicate al comma 6 del medesimo articolo 42.

6. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:

a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;

b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;

c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'ente per una specifica destinazione determinata;

d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione.

7. Se il bilancio di previsione impiega quote del risultato di amministrazione presunto si applica quanto disposto dall'articolo 42 del decreto legislativo n. 118 del 2011 e dall'allegato 4/2 al decreto medesimo.

Art. 26

Tesoriere e servizi 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 ed è regolato dalle medesime, oltre che dalla convenzione stipulata tra le parti.

2. Il tesoriere provvede agli adempimenti previsti dalla legge e dalla convenzione, ivi inclusi la custodia e l'amministrazione dei titoli pubblici e privati di proprietà dell'Agenzia.

3. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
4. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
5. L'Agenzia, per particolari servizi, può avvalersi di conti correnti postali di cui traente è il tesoriere.
6. Con deliberazione della Giunta regionale l'Agenzia può essere autorizzata a contrarre anticipazioni di cassa entro i limiti e nelle ipotesi previste dall'articolo 69, comma 9-bis, del decreto legislativo n. 118 del 2011. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione con il tesoriere.

Art. 27

Sistema di contabilità economico patrimoniale

1. Al fine di prevedere un sistema contabile integrato in grado di fornire le informazioni economiche, finanziarie e patrimoniali per migliorare la fruibilità delle stesse per i cittadini, l'Agenzia adotta, accanto al sistema di contabilità finanziaria, la contabilità generale economico-patrimoniale quale sistema di rilevazione dei fatti gestionali, conformando la propria gestione ai principi contabili generali del decreto legislativo n. 118 del 2011 ed ai principi e alle norme del codice civile.
2. I documenti derivanti dal sistema contabile economico patrimoniale che concorrono alla formazione del bilancio di rendicontazione dell'Agenzia sono:
 - a) il conto economico;
 - b) lo stato Patrimoniale;
 - c) la nota integrativa.
3. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
4. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
5. Ciascun costo, onere, ricavo, provento è imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dai relativi principi contabili.
6. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite la contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
7. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
 - b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;
 - c) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.
8. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si applicano le disposizioni contenute negli atti di cui all'articolo 10, comma 4.
9. Per le attività esercitate in regime d'impresa le scritture contabili sono opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A. Si osservano, a tale fine e per

quanto l'adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Agenzia, le vigenti disposizioni in materia.

Art. 28

Conto economico del rendiconto generale

1. Il conto economico del rendiconto generale dell'Agenzia evidenzia le componenti positive e negative della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato nel rispetto dei principi di cui al decreto legislativo n. 118 del 2011.
2. Le valutazioni economiche, rilevate in contabilità in fase di assestamento, integrazione e rettifiche di fine esercizio per la determinazione effettiva delle componenti positive e negative che concorrono a conoscere il risultato economico della gestione, sono determinate nel rispetto della vigente normativa di riferimento, ivi inclusi i criteri di cui agli articoli 2426 e seguenti del Codice civile, e dei principi contabili generali.
3. La differenza tra le componenti positive e negative del conto economico determina, a seconda dei casi, avanzo, disavanzo o pareggio economico di esercizio.

Art. 29

Stato Patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale, consistente nell'inventario finale di esercizio redatto annualmente e contenente le valutazioni economiche, finanziarie e patrimoniali di fine esercizio, rappresenta i risultati complessivi della gestione amministrativa di carattere finanziario, economico e patrimoniale.
2. Lo stato patrimoniale descrive tutte le attività, le passività ed il patrimonio netto dell'Agenzia ed individua la consistenza del patrimonio disponibile al 31 dicembre di ogni anno, nel rispetto dei principi contabili applicati della contabilità economico e patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del decreto legislativo n. 118 del 2011 e secondo gli schemi di cui all'allegato 10 al medesimo decreto.

Capo III

Funzioni, gestione finanziaria e contabile dell'Organismo pagatore

Art. 30

Principi generali di gestione finanziaria e contabile

1. L'Agenzia, nelle funzioni di Organismo Pagatore, coerentemente con le previsioni della legge istitutiva, statutarie e del presente regolamento, adotta un sistema di gestione finanziaria e contabile conforme alla vigente normativa di riferimento assicurando, con specifiche modalità organizzative e contabili, idonee modalità di gestione delle entrate e delle spese relative ai fondi ed agli aiuti europei, e di svolgimento delle relative funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti, applicando tutti i criteri necessari per garantire le condizioni di operatività previste dalla normativa vigente per l'Organismo Pagatore.

Articolo 31

Ordinamento contabile e procedure di pagamento

1. L'ordinamento contabile e le procedure di pagamento dell'Agenzia in qualità di organismo pagatore si conformano ai principi ed alle prescrizioni previste dalla vigente normativa di riferimento, anche con riferimento al Regolamento (UE) 2022/127 della Commissione del 7

dicembre 2021, al Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, al Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, assicurando, in particolare:

- a) con riferimento alle spese ed alle entrate in qualità di organismo pagatore, la definizione analitica delle fasi di gestione delle entrate e delle spese, delle procedure e degli strumenti di programmazione e gestione finanziaria e di bilancio in piena aderenza ai requisiti ed alle caratteristiche richiesti dalla vigente normativa europea di riferimento;
- b) la definizione delle procedure operative riguardanti le funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti nonché delle operazioni connesse a tali funzioni nel rispetto del principio di distinzione e separazione delle funzioni;
- c) la definizione analitica di tutte le operazioni di natura contabile connesse all'erogazione delle risorse europee nel rispetto del principio di distinzione dei singoli livelli di responsabilità;
- d) la funzione di registrazione dei fatti contabili e di raccordo delle operazioni attinenti alle fasi di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti, nel rispetto, in particolare, dell'allegato I, lett. A, del regolamento CE n. 885 del 21 giugno 2006;
- e) che le procedure contabili prevedano che le dichiarazioni mensili, trimestrali e annuali siano complete, esatte e presentate nei termini previsti e che eventuali errori e/o omissioni siano individuati e corretti mediante controlli e verifiche periodiche;
- f) l'idoneità e la conformità alle prescrizioni previste dalla normativa vigente dei sistemi informatici di gestione e la raccolta, registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna domanda, procedura e operazione in formato elettronico attraverso appositi sistemi;
- g) la disponibilità presso l'Organismo pagatore dei documenti e delle informazioni relative all'autorizzazione, contabilizzazione e pagamento delle domande.

2. L'Agenzia, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale in qualità di organismo pagatore, provvede all'adozione di uno o più regolamenti interni ovvero di manuali procedurali ai sensi dell'articolo 32, per la disciplina dell'ordinamento contabile e delle procedure di pagamento di cui al comma 1, nel rispetto del presente regolamento e della normativa vigente di riferimento, sentita la Direzione generale politiche agricole, alimentari e forestali, che provvede al raccordo con le Direzioni generali competenti per materia.

Art. 32

Manuali procedurali

1. L'Agenzia, per l'esercizio delle proprie funzioni, e conformemente alla vigente normativa di riferimento, provvede all'adozione di manuali procedurali, anche per singola funzione o tipologia di intervento, provvedendo in ogni caso a regolare:

- a) le procedure relative al ricevimento, all'archiviazione, alla registrazione ed al trattamento delle domande di pagamento, con descrizione analitica degli adempimenti istruttori relativi alle risorse europee gestite dall'Agenzia in qualità di organismo pagatore;
- b) l'elenco completo delle verifiche da effettuare, ivi compreso il modello di attestazione o checklist dei controlli effettuati;
- c) la tipologia, quantitativa e qualitativa, dei controlli da effettuare ed i criteri per la loro determinazione, con specifico riferimento ai controlli in loco per le misure connesse alla superficie ovvero ad animali ed a quelli per le misure non connesse alla superficie o agli animali, nonché ai controlli di condizionalità;
- d) le procedure per la gestione del fascicolo aziendale;
- e) le procedure e le modalità operative per la verifica ed il controllo delle attività eventualmente delegate ai Centri di Assistenza Agricola (CAA), con particolare riferimento ai requisiti delle

strutture operative dei medesimi per la tenuta del fascicolo aziendale;

f) le procedure operative riguardanti le funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti;

g) le procedure relative alla gestione delle irregolarità rilevate, ai recuperi, ed all'irrogazione delle sanzioni, ai fini della tutela degli interessi dell'UE;

h) le procedure e le modalità operative per lo svolgimento delle attività di internal audit;

i) le procedure operative per la gestione delle attività di comunicazione e monitoraggio;

l) i soggetti responsabili per ogni funzione ovvero procedimento.

2. I manuali di cui al comma 1 possono essere rivisti in relazione ai risultati dei controlli effettuati e della relazione annuale presentata dalle strutture di controllo e dai soggetti convenzionati e, in ogni caso, sono tempestivamente aggiornati sulla base della normativa vigente di riferimento.

3. I manuali di cui al presente articolo sono adottati dal Direttore dell'Agenzia sentita la Direzione generale politiche agricole, alimentari e forestali, che provvede al raccordo con le Direzioni generali competenti per materia.

Art. 33

Delega di funzioni e convenzioni

1. L'Agenzia, in qualità di organismo pagatore, può avvalersi, previa stipula di apposite convenzioni ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo n. 74 del 2018, della collaborazione dei centri autorizzati di assistenza agricola (CAA) abilitati ai sensi della normativa vigente e può altresì stipulare, per lo svolgimento delle proprie funzioni ed attività, accordi e convenzioni con enti e organismi, nonché, ove necessario, con le strutture della Giunta regionale, nel rispetto della normativa unionale, statale e regionale di riferimento.

Art. 34

Controlli

1. L'Agenzia nell'esercizio delle funzioni assicura lo svolgimento dei controlli previsti dalla normativa vigente, da disciplinare in apposito regolamento interno o nell'ambito del regolamento di cui all'articolo 31, comma 2, ovvero con i manuali di cui all'articolo 32, assicurando in ogni caso le seguenti tipologie di controlli:

a) controllo amministrativo, volto a verificare le condizioni di ammissibilità delle domande e la correttezza tecnica e formale della documentazione allegata ad esse;

b) controllo oggettivo, volto ad accertare il rispetto delle condizioni di concessione degli aiuti e dei premi sulla base di un campione definito, per ciascun intervento, sulla base della normativa eurounitaria, nazionale e regionale di riferimento;

c) controllo incrociato nell'ambito del Sistema integrato di gestione e controllo (SIGC), volto a verificare i 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, volto a verificare che le procedure adottate dall'organismo pagatore e dai soggetti delegati siano adeguate per garantire la conformità con la normativa eurounitaria, nazionale e regionale e che la contabilità sia accurata, completa e tempestiva;

e) controlli esterni previsti sulle attività di organismo pagatore, ivi inclusi quelli da parte dell'Unione Europea, di AGEA – Organismo di coordinamento, dall'autorità competente per il riconoscimento di organismo pagatore e dall'organismo di certificazione.

2. L'Agenzia predispone annualmente, conformemente alla normativa vigente, un calendario dei

controlli da effettuarsi presso i soggetti delegati.

Titolo IV

Disposizioni transitorie e finali

Art. 35

Disposizioni transitorie e finali

1. I riferimenti a disposizioni di legge, di Statuto, ovvero a disposizioni normative comunque denominate, contenuti nel presente regolamento, si intendono automaticamente sostituiti dalle eventuali disposizioni sopravvenute sostitutive delle medesime. L'introduzione o l'aggiornamento di norme eurounitarie, nazionali, regionali o statutarie, e di principi contabili emanati ai sensi dell'articolo 3, commi 3 e 6 del decreto legislativo n. 118 del 2011, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti.
2. Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento e negli atti o regolamenti adottati dall'Agenzia si osservano le disposizioni eurounitarie, statali e regionali in materia.

Art. 36

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

Il presente regolamento regionale sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come Regolamento della Regione Campania.

De Luca

Lavori preparatori

Proposta di regolamento ad iniziativa della Giunta regionale – Assessore Nicola Caputo
(Delibera di Giunta regionale n. 337 del 28 giugno 2022).

Acquisita dal Consiglio regionale in data 4 agosto 2022 con il n. 254 del registro generale ed assegnata alla I e VIII Commissione Consiliare Permanente per l'esame congiunto.

Regolamento emanato ai sensi del comma 2 dell'articolo 56 dello Statuto della Regione Campania.