

DELIBERA DELLA GIUNTA REGIONALE N. 531 DEL 18/04/2011, COME  
MODIFICATA DALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 1499  
DEL 28/10/2013

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

### **Capo I**

#### **Disposizioni Generali**

##### **Articolo 1**

##### **Disposizioni generali**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione amministrativa e contabile di Intercent-ER, Agenzia regionale di sviluppo dei mercati telematici (d'ora in avanti, "Agenzia"), nel rispetto dei criteri generali stabiliti dalla Legge regionale 24 maggio 2004 n. 11 (d'ora in poi, legge istitutiva), e delle disposizioni della normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente.

2. L'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia sono ispirati ai seguenti principi:

- efficace, efficiente ed economica gestione delle attività finalizzate al perseguimento degli obiettivi attribuiti dalla legge istitutiva e dallo statuto;
- costante orientamento alla trasparenza e semplificazione delle attività negoziali a beneficio sia delle pubbliche amministrazioni che dei mercati di fornitura;
- rispetto della riservatezza e della sicurezza nel trattamento dei dati.

### **Capo II**

#### **Gestione Amministrativa**

##### **Articolo 2**

##### **Pianificazione e controllo delle attività**

1. L'attività dell'Agenzia si basa sul Piano Annuale delle Attività, nonché sulla programmazione contenuta in eventuali Accordi di Servizio con la Regione o con altre amministrazioni ed enti pubblici.

2. L'Agenzia adotta un sistema di controllo di gestione per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi e per

il monitoraggio permanente degli scostamenti dell'andamento delle attività dal Piano operativo.

3. Il Direttore accerta lo stato di attuazione del programma e, se ne ravvisa la necessità sulla base dell'analisi degli scostamenti, può provvedere alla revisione del Piano operativo.

### **Articolo 3**

#### **Atti amministrativi**

1. Per assolvere le proprie funzioni, il Direttore ed i Dirigenti dell'Agenzia, adottano atti amministrativi che assumono la forma di "determinazione".

2. Le determinazioni sono pubblicate ed archiviate nei modi e nelle forme disciplinate dalla normativa in vigore per gli atti della Regione Emilia-Romagna.

### **Articolo 4**

#### **Attività negoziale**

1. Il Direttore è il legale rappresentante dell'Agenzia e stipula le convenzioni, gli accordi quadro ed i contratti necessari al funzionamento dell'Agenzia. Per l'acquisto di beni e servizi si applicano la normativa regionale, nazionale e comunitaria vigenti.

2. Il Direttore individua i Dirigenti autorizzati alla conclusione di specifici contratti o di categorie di contratti e stabilisce con disposizioni interne le modalità per:

- a) acquisizione di beni o servizi;
- b) costituzione delle commissioni giudicatrici;
- c) stipula dei contratti;

3. I contratti sono stipulati nella forma prevista dalle disposizioni vigenti.

### **Articolo 5**

#### **Collegio dei revisori**

1. Il Collegio dei Revisori ha sede nei locali dell'Agenzia.

2. Il Collegio dei Revisori vigila sull'osservanza delle leggi nazionali e regionali, verifica la regolare tenuta

della contabilità e la corrispondenza del Rendiconto generale alle risultanze delle scritture contabili, esamina il bilancio di previsione e le relative variazioni. Il Collegio presenta ogni sei mesi al Direttore ed alla Giunta regionale una relazione sull'andamento della gestione finanziaria dell'Agenzia e sulla conformità alla legge ed ai principi contabili del bilancio preventivo e del consuntivo. Il Collegio accerta, almeno ogni trimestre, la consistenza 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.

3. Il Direttore dispone in via generale circa le modalità di trasmissione degli atti dell'Agenzia al Collegio dei Revisori.

4. Le riunioni del Collegio si svolgono su iniziativa del Presidente, cui compete la convocazione, eccezionalmente anche in sede diversa da quella istituzionale.

5. Per l'esercizio delle funzioni del Collegio, ciascun revisore ha facoltà d'acquisire d'ufficio tutta la documentazione, atti e documenti attinenti alla propria competenza.

6. L'attività dei revisori dei conti deve essere autonomamente verbalizzata. I verbali sottoscritti sono consegnati al Direttore e raccolti in apposito registro a pagine numerate progressivamente, che è custodito dalla Direzione.

### **Capo III Bilancio e Gestione Contabile**

#### **Articolo 6 Autonomia contabile**

1. Sulla base delle risorse assegnate dalla Regione, l'Agenzia provvede alla autonoma allocazione delle risorse senza altro vincolo di destinazione che quello per lo svolgimento delle finalità previste nella legge istitutiva e nella Convenzione e fatti salvi gli specifici vincoli stabiliti da eventuali accordi di servizio.

2. L'Agenzia provvede altresì all'autonoma allocazione a bilancio delle risorse finanziarie derivanti da entrate proprie o da finanziamenti di altri enti sempre che tali finanziamenti non siano vincolati a specifiche destinazioni.

3. L'Agenzia non può stipulare mutui o emettere prestiti obbligazionari.

### **Articolo 7**

#### **Il sistema contabile**

1. Il sistema contabile dell'Agenzia si conforma ai principi della contabilità pubblica e alle disposizioni dettate dalla normativa regionale in materia di amministrazione e contabilità.

2. Il Direttore assume gli impegni di spesa ed emette gli ordini di pagamento e può delegare a dirigenti sia l'adozione di singoli atti che di categorie di atti.

3. Per la gestione contabile, l'Agenzia adotta un proprio sistema informativo o può avvalersi del sistema informativo della Regione.

4. Per l'attuazione delle disposizioni del presente regolamento l'Agenzia emana un apposito manuale di contabilità.

### **Articolo 8**

#### **Durata dell'Esercizio**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno solare, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.

### **Articolo 9**

#### **Bilancio e rendiconto**

1. Annualmente l'Agenzia predispone, con atto del Direttore, il Bilancio di Previsione, il Rendiconto Generale ed ogni ulteriore documentazione necessaria in applicazione delle disposizioni previste dalla legislazione regionale vigente in materia di amministrazione e contabilità.

### **Articolo 10**

#### **Bilancio di Previsione**

1. Il Bilancio di previsione è adottato con atto del Direttore, è formulato in termini di competenza e di cassa, deve presentare il pareggio finanziario e deve essere redatto e presentato alla Giunta Regionale per l'approvazione entro il 31 ottobre dell'anno precedente l'esercizio cui si riferisce.

2. Il Bilancio è costituito da una relazione illustrativa, dallo stato di previsione delle entrate, da quello delle spese e dal quadro riassuntivo finale; lo stato di previsione delle entrate è articolato in titoli, categorie e unità previsionali di base; lo stato di previsione della spesa è articolato in titoli, funzioni obiettivo e unità previsionali di base. Al Bilancio è allegato un apposito documento nel quale le unità previsionali di base sono distinte in capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione.

3. Il bilancio di previsione deve riportare, come posta a se stante, l'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce ed il suo utilizzo.

4. L'Agenzia non può provvedere all'adozione del Bilancio preventivo qualora non sia stato approvato dalla Giunta regionale il Rendiconto relativo al penultimo esercizio precedente l'anno cui il Bilancio si riferisce.

5. Il Bilancio preventivo viene trasmesso per informazione alla competente commissione consiliare a cura della Direzione generale di riferimento.

#### **Articolo 11**

##### **Variazioni di bilancio**

1. Nel corso dell'esercizio, il Direttore apporta le variazioni al Bilancio conseguenti all'approvazione della legge regionale di assestamento, alla stipula di Accordi di Servizio che comportino ulteriori entrate, alla previsione di nuove entrate proprie, nonché variazioni compensative nei limiti previsti dalla normativa regionale sull'ordinamento contabile.

2. Le variazioni di Bilancio devono essere approvate dalla Giunta e trasmesse per informazione alla competente commissione consiliare a cura della Direzione generale di riferimento.

#### **Articolo 12**

##### **Rendiconto Generale**

1. Il rendiconto generale è composto dalla relazione illustrativa, dal conto finanziario e dal conto generale del patrimonio. Il rendiconto deve essere adottato con atto del Direttore e presentato alla Giunta per l'approvazione entro

il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce. Il rendiconto generale viene trasmesso per informazione alla competente commissione consiliare a cura della Direzione generale di riferimento.

2. La determina di approvazione del Rendiconto generale, unitamente alla relazione e agli allegati, è sottoposta all'esame del collegio dei revisori dei conti che redige apposita relazione contenente, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

3. Il conto finanziario espone le risultanze della gestione delle entrate e delle spese secondo la stessa struttura del bilancio di previsione, in modo da consentire la valutazione delle risultanze di entrata e di spesa in relazione agli obiettivi stabiliti, agli indicatori di efficacia ed efficienza individuati nel Piano Annuale delle Attività. Inoltre prevede l'allocazione dell'avanzo o la copertura del disavanzo.

4. Il conto generale del patrimonio deve riportare i valori, alla data di chiusura dell'esercizio cui si riferisce, delle attività e passività finanziarie, dei beni mobili ed immobili e di ogni altra attività e passività, nonché delle poste rettificative. Il conto del patrimonio deve inoltre contenere la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

### **Articolo 13** **Esercizio provvisorio**

1. Qualora il Bilancio di previsione non sia stato adottato dal Direttore entro il 31 dicembre, è autorizzato l'esercizio provvisorio per un massimo di quattro mesi, sulla base dell'ultimo Bilancio approvato. L'autorizzazione è limitata ad un dodicesimo dello stanziamento di ciascuna unità previsionale di base, per ciascun capitolo di spesa ad essa appartenente, per ogni mese di esercizio provvisorio.

2. Qualora il Bilancio di previsione sia stato adottato dal Direttore entro il 31 dicembre, ma non ancora approvato dalla Giunta regionale è autorizzata la gestione provvisoria del bilancio medesimo fino all'intervenuta approvazione della Giunta. Tale gestione è limitata ad un dodicesimo per ogni mese di pendenza dell'approvazione.

**Articolo 14**  
**Entrate dell'Agenzia**

1. Le fonti di finanziamento dell'Agenzia sono rappresentate da:

- a) le somme erogate dalla Regione e definite in base alla Convenzione ed all'Accordo di servizio;
- b) eventuali proventi derivanti da Accordi di Servizio o prestazioni a pubbliche amministrazioni, enti ed organismi di diritto pubblico di cui all'art. 19 della Legge istitutiva;
- c) eventuale avanzo di amministrazione derivante dall'esercizio precedente;
- d) entrate proprie.

**Articolo 15**  
**Tesoreria**

1. Per la gestione degli incassi e dei pagamenti l'Agenzia, previa procedura ad evidenza pubblica, stipula una convenzione assegnando ad un istituto di credito le funzioni di tesoreria, ovvero si avvale delle disposizioni regionali che consentono l'utilizzo della convenzione di tesoreria in essere con la Regione Emilia-Romagna.

2. Per le spese di funzionamento di modico valore e al fine di garantire la snellezza e la semplificazione operative si può prevedere la gestione di casse economiche con idonea procedura interna che ne disciplini l'utilizzo.

**Articolo 16**  
**Inventario**

1. L'agenzia provvede alla tenuta di un registro degli inventari che riporta la consistenza dei beni mobili ad essa intestati. I beni mobili vengono iscritti con una numerazione progressiva.

2. Le modalità di tenuta, aggiornamento, attribuzione valore, cancellazione e verifica degli inventari sono definite dal manuale contabile.

3. L'inventario è tenuto e curato dal consegnatario nominato dal Direttore.

**Articolo 17**  
**Tenuta del repertorio**

1. L'agenzia provvede alla tenuta di un repertorio dei contratti e delle convenzioni quadro di cui all'articolo 21 della legge istitutiva, tenuto conto di quanto previsto al precedente articolo 4, comma 3.

2. Le modalità di tenuta e aggiornamento del repertorio sono definite dal manuale contabile.

3. Il repertorio è tenuto e curato dal consegnatario nominato dal Direttore.

**Articolo 18**  
**Manuale contabile**

1. Le disposizioni attuative relative alle attività contabili previste nel presente regolamento, sono definite in un apposito manuale contabile approvato dal Direttore.