

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

Indice

TITOLO I - NORME GENERALI. SOGGETTI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.

Art. 2 - Servizio finanziario.

Art. 3 - Competenze della dirigenza in materia finanziaria

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

Art. 4 - Gli strumenti della programmazione.

Art. 5 - Il piano delle attività

Art. 6 - Bilancio di previsione

Art. 7 - Procedura per l'approvazione del bilancio di previsione

Art. 8 - Esercizio provvisorio

Art. 9 - Piano esecutivo di gestione

Art. 10 - Procedura di approvazione del PEG

Art. 11 - PEG: esercizio e gestione provvisori

Art. 12 – Variazioni di bilancio.

Art. 13 – Assestamento generale di bilancio

Art. 14 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 15 – Utilizzo del fondo di riserva

Art. 16 – Variazioni al PEG

Art. 17 – Procedura variazioni bilancio, assestamento, salvaguardia, utilizzo fondo riserva

Art. 18 – Procedura variazioni al PEG

Art. 19 – Trasmissione variazioni bilancio al titolare del servizio di cassa

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 20 – La gestione dell'entrata

Art. 21 – La disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 22 – La disciplina della riscossione

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

Art. 23 – La disciplina del versamento

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 24 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 25 – Impegno di spesa

Art. 26 – Prenotazione dell'impegno

Art. 27 – Impegni di spese non determinabili

Art. 28 – Liquidazione della spesa

Art. 29 – Ordinazione

Art. 30 – Pagamento delle spese

Art. 31 – Sottoscrizione ordinativi di incasso e pagamento

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 32 – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio di amministrazione

Art. 33 – Visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

Art. 34 – Le segnalazioni obbligatorie

Sezione IV - La gestione patrimoniale

Art. 35 – L'inventario

Art. 36 – Beni mobili non inventariabili

Art. 37 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 38 – Ammortamento

Art. 39 – Consegnatari e affidatari dei beni

Art. 40 – Automezzi

Art. 41 – Materiali di scorta

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari

Art. 42 – Relazioni finali di gestione dei dirigenti titolari dei centri di responsabilità

Art. 43 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

Art. 44 – Conti degli agenti contabili

Art. 45 – Resa del conto del titolare del servizio di cassa

Art. 46 – Residui provvisori

Sezione II - Il rendiconto della gestione

Art. 47 – I risultati della gestione

Art. 48 – Formazione e approvazione del rendiconto

Sezione III - I risultati della gestione economica e patrimoniale

Art. 49 – Conto economico e contabilità analitica

Art. 50 – Stato patrimoniale

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 51 – Collegio dei revisori: funzionamento Organo

Art. 52 – Collegio dei revisori: funzioni

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI CASSA

Art. 53 – Affidamento del servizio di cassa

Art. 54 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 55 – Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 56 – Contabilità del servizio di cassa ed interscambio flussi e dati

Art. 57 – Gestione di titoli e valori

Art. 58 – Responsabilità del titolare del servizio di cassa

Art. 59 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

TITOLO VII - INDEBITAMENTO

Art. 60 – Ricorso all'indebitamento

TITOLO VIII – DEBITI FUORI BILANCIO E TRANSAZIONI

Art. 61 – Debiti fuori bilancio

Art. 62 – Transazioni

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

TITOLO IX – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 63 – Controllo di gestione

TITOLO X – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 64 – Entrata in vigore disposizioni transitorie

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

TITOLO I - NORME GENERALI. SOGGETTI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dello Statuto e del Regolamento regionale 28 giugno 2016, n. 4 e s.m.i..
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.
3. Gli altri regolamenti dell'Ente si adeguano alle previsioni del regolamento di contabilità che, in ogni caso, prevale, in caso di previsioni discordanti.
4. Quando non diversamente specificato, la normativa contabile di riferimento per l'A.C.E.R., che è un ente strumentale della Regione Campania, è quella recata dall'ordinamento contabile della Regione Campania e dal d. lgs. 118/2011 e s.m.i..
5. Attesa l'autorevolezza del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili in materia di revisione degli enti locali, poiché la relativa normativa, il T.U.E.L. (D.lgs. 267/2000 e s.m.i.), è armonizzata rispetto alla disciplina del d.lgs. 118/2011 e s.m.i., per cui, fatte salve talune evidenti specificità, può essere un utile riferimento anche per l'A.C.E.R., vengono adottati, per le attività di revisione che riguardano la programmazione ed il rendiconto, gli schemi di pareri predisposti ed aggiornati dallo stesso Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.
6. Salvo ove diversamente specificato, i termini contemplati nel presente regolamento si computano in giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì, esclusi sabato, domenica e festivi).

Art. 2 - Servizio finanziario.

1. Il servizio finanziario, è collocato nell'ambito dell'area finanziaria.
2. Il ruolo di responsabile del servizio finanziario è assunto dal dirigente dell'area finanziaria.
3. Quest'ultimo, in caso di sua temporanea assenza o impedimento, può delegare un funzionario di tale area allo svolgimento di talune funzioni, attività ed adempimenti di propria competenza.
4. In caso di assenza temporanea del responsabile del servizio finanziario, tale ruolo viene assunto dal direttore generale, salvo che operi la delega di cui al comma precedente.
5. Il responsabile del servizio finanziario può delegare compiti ed attività ad idoneo personale assegnato al suo ambito dirigenziale.
6. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a. formazione e gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - b. controlli degli equilibri di bilancio;
 - c. contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale;
 - d. rendicontazione dei risultati finanziari ed economici;
 - e. servizio economale e di cassa interna;
 - f. assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - g. pareri e visti di regolarità contabile, accertamenti, impegni, liquidazione delle spese, emissione degli ordinativi di incasso e pagamento;
 - h. programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità e proposizione misure conseguenti in caso di insufficienza della stessa, rapporti con il titolare del servizio di cassa e gli agenti contabili interni;
 - i. verifiche degli agenti contabili interni;
 - j. rapporti e collaborazione con il Collegio dei revisori;
 - k. valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - l. proposte in materia tributaria;
 - m. altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento;
 - n. collaborazione con gli altri dirigenti nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
 - o. diffusione agli altri dirigenti delle informazioni e delle valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

7. I funzionari del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili, sottoscrivono o tracciano con i propri riferimenti, ordinariamente in forma digitale, la documentazione da essi elaborata, secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario.
8. Presso il servizio finanziario sono incardinati anche l'ufficio economato e l'ufficio cassa interna, disciplinati da specifici regolamenti.

Art. 3 - Competenze della dirigenza in materia finanziaria

1. Ai dirigenti, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete, in particolare:
 - a. l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione, delle proposte di obiettivi di PEG e dei progetti di bilancio da presentare al direttore generale ed al responsabile finanziario;
 - b. l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio/PEG, da sottoporre al direttore generale ed al responsabile finanziario;
 - c. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - d. l'accertamento dell'entrata e l'immediata trasmissione, al servizio finanziario, della necessaria documentazione giustificativa, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - e. la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni» e la loro trasmissione al servizio finanziario;
 - f. la sottoscrizione degli atti di liquidazione.
2. I dirigenti comunicano al responsabile del servizio finanziario degli elementi necessari per la gestione dell'attività finanziaria e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa.
3. I dirigenti che propongono le previsioni di entrata sono responsabili dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione e devono motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione.
4. I dirigenti che propongono le previsioni di spesa sono responsabili dell'attendibilità e della congruità di quanto proposto. Qualora ritengano necessario un aumento delle dotazioni, verificano anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle loro assegnazioni.
5. I dirigenti che impegnano la spesa sono responsabili della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
6. Il dirigente che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica, in via preliminare, la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
7. I dirigenti che effettuano l'ordinazione a terzi di beni e servizi, procedono, di norma, alla liquidazione delle spese ordinate.
8. Le ulteriori competenze del direttore generale e dei dirigenti sono contenute negli articoli che seguono.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

Art. 4 - Gli strumenti della programmazione.

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione dell'Ente, come previsto per enti strumentali regionali in contabilità finanziaria sono:
 - a. il piano delle attività o piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni della Regione Campania;
 - b. gli indirizzi del Consiglio di amministrazione - in prosieguo anche denominato C.d'A. - per la formulazione del bilancio di previsione;
 - c. il bilancio di previsione almeno triennale;
 - d. il bilancio gestionale, denominato, nel presente regolamento, piano esecutivo di gestione o, con il suo acronimo, PEG, cui sono allegati il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
 - e. le variazioni di bilancio.

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

Art. 5 - Il piano delle attività

1. Sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato e dell'annessa relazione sulla gestione, il direttore generale ed il responsabile del servizio finanziario, raccogliendo le proposte avanzate dalla dirigenza, predispongono la proposta del piano delle attività e la sottopongono all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previa acquisizione del parere del Collegio dei revisori.
2. Tale piano ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente.
3. Esso ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio di previsione; in esso sono evidenziate anche le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi gestionali.
4. I relativi contenuti sono ispirati, per quanto applicabile alla realtà dell'A.C.E.R., alle previsioni contenute nel principio applicato della programmazione, di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni, che tratta del del D.U.P..
5. Il Collegio dei revisori esprime il parere sul piano delle attività, entro otto giorni dal ricevimento della relativa proposta da parte del direttore generale e del responsabile finanziario.
6. Entro il trenta settembre di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione approva il Piano delle attività.

Art. 6 - Bilancio di previsione

1. Il Bilancio di previsione, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel piano delle attività e redatto osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni, è approvato, ordinariamente entro il 31 dicembre di ciascun anno precedente alla sua decorrenza, dal Consiglio di amministrazione. Tale bilancio è riferito ad almeno un triennio, comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
2. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte di stanziamento avanzate dai centri di responsabilità e le trasmette al direttore generale che, sulla scorta degli indirizzi programmatici formulati dal C.d'A. e con l'assistenza del responsabile finanziario, propone le variazioni necessarie anche per il rispetto dei vincoli di bilancio o di quelli imposti dalle norme di riferimento, negoziandole con i centri di responsabilità, per addivenire alla definizione finale delle proposte di previsioni di bilancio.
3. Nel bilancio e nelle sue variazioni devono essere garantiti tutti gli equilibri prescritti dalla normativa di riferimento.
4. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella missione "fondi e accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
5. Il fondo di riserva è utilizzato per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi e/o per la copertura di eventuali spese non prevedibili.
6. I prelievi di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione del Consiglio di amministrazione.
7. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, si provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
8. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziato nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
9. Nella parte spesa del bilancio, con riferimento a ciascun programma, si provvede ad iscrivere nella voce fondo pluriennale vincolato:
 - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi sulla base del cronoprogramma vigente;
 - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi, sulla base dell'apposito cronoprogramma.
10. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di crono programma, il responsabile del servizio finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel fondo pluriennale vincolato, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

Art. 7 - Procedura per l'approvazione del bilancio di previsione

1. Il direttore generale ed il responsabile del servizio finanziario presentano il **progetto di bilancio** di previsione e relativi allegati, formalizzato con un apposito provvedimento indirizzato, tramite posta elettronica certificata, al Collegio dei revisori, ai fini del rilascio della relazione da parte di tale Collegio.
2. Il **Collegio dei revisori** formalizza, tramite presentazione al protocollo dell'Ente, la propria relazione a riguardo, entro **otto giorni** dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente.
3. Il progetto di bilancio, con i previsti relativi allegati e con la relazione del Collegio dei revisori sono presentati dal direttore generale e dal responsabile del servizio finanziario al Consiglio di Amministrazione mediante formulazione di proposta di delibera, dandone comunicazione scritta al Presidente dello stesso C.d'A., per la convocazione del Consiglio. La proposta di delibera, unitamente alla documentazione di riferimento, viene posta a disposizione dei Consiglieri presso la segreteria della Presidenza e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.
4. Il bilancio è trasmesso, tramite p.e.c., dal Presidente del C.d'A., entro tre giorni dalla relativa approvazione, alla Giunta regionale della Campania, ai sensi dell'art. 13 dello Statuto dell'Ente, per l'approvazione da parte di tale Organo. Nelle more della formalizzazione di tale ultima approvazione, il bilancio esplica tutti i suoi effetti. Qualora la Giunta regionale della Campania non approvi il bilancio ovvero non formalizzi alcuna decisione a riguardo nel termine di centoventi giorni di calendario dalla ricezione, il Presidente convoca con urgenza il C.d'A. per le decisioni conseguenti.

Art. 8 - Esercizio provvisorio

1. L'**esercizio provvisorio** è autorizzato dalla Giunta Regionale della Campania.

Art. 9 - Piano esecutivo di gestione

1. Il **piano esecutivo di gestione** è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità alle previsioni del bilancio ed è approvato dal Consiglio di amministrazione entro **15 giorni dall'approvazione del bilancio** di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione si assegnano ai centri di responsabilità gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
 - a. delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti dei diversi centri di responsabilità;
 - b. esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c. sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d. responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e. favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento importante dei sistemi di valutazione;
 - f. assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - g. autorizza la spesa;
 - h. articola i contenuti del bilancio di previsione.
4. Il piano esecutivo di gestione è, costituito, per ciascun centro di responsabilità da:
 - a. obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
 - b. linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
 - c. risorse umane e strumentali.
5. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale dirigenziale cui sono assegnati formalmente: obiettivi di gestione;
6. dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
7. responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
8. Nel PEG, le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed in articoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed in articoli.
9. Per ciascun articolo di entrata è indicato il centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata e gli eventuali vincoli di destinazione.

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

10. Il PEG:
- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione, per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - c) ha natura previsionale e finanziaria;
 - e) può contenere dati di natura extracontabile;
 - f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei dirigenti e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assumibili dagli stessi dirigenti;
 - g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
3. Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'articolo 1.0 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 sono unificati organicamente nel PEG.
11. Per ciascun centro di responsabilità il PEG dovrà individuare:
- a) il responsabile;
 - b) gli obiettivi di gestione raccordati con gli obiettivi del piano delle attività e con le missioni ed i programmi del bilancio;
 - c) i capitoli di entrata e di spesa, codificati adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio ma con l'ulteriore articolazione: delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto; delle spese in macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.
12. Per ciascun articolo di spesa è indicato il centro di responsabilità che propone e quello che impegna la spesa, il centro di responsabilità che utilizza la spesa, eventuali vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
13. Qualora il PEG non contenga per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del centro di responsabilità, dovrà essere integrato con appositi atti del Consiglio di amministrazione.

Art. 10 - Procedura di approvazione del PEG

1. Il direttore generale ed il responsabile del servizio finanziario inoltrano la proposta di delibera di C.d'A. per l'approvazione del PEG, dandone comunicazione scritta al Presidente dello stesso C.d'A., per la convocazione del Consiglio. A tale proposta sono allegate le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili dei centri di responsabilità, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità agli indirizzi ricevuti. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal parere di regolarità tecnica del direttore generale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. La proposta di delibera unitamente alla documentazione di riferimento viene posta a disposizione dei Consiglieri presso la segreteria della Presidenza e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.

Art. 11 - PEG: esercizio e gestione provvisori

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio, in presenza di autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio, il Consiglio di amministrazione approva, su proposta del direttore generale e del responsabile del servizio finanziario, un **PEG dell'esercizio provvisorio** che autorizza i dirigenti ad impegnare secondo le regole dell'esercizio provvisorio; analogamente, in presenza di gestione provvisoria del bilancio, il Consiglio di Amministrazione approva, su proposta del direttore generale e del responsabile del servizio finanziario, un **PEG della gestione provvisoria** che autorizza i dirigenti ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria. Sia per il PEG dell'esercizio provvisorio che per quello della gestione provvisoria, si segue la stessa procedura prevista per l'approvazione del PEG ma con una tempistica dimezzata.

Art. 12 – Variazioni di bilancio.

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

1. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
2. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa.
3. Le **variazioni al bilancio di previsione** sono deliberate dal **Consiglio di amministrazione**, su proposta del direttore generale e del responsabile del servizio finanziario, salvo che:
 - a. nel caso di quelle fra gli **stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati**, in termini di competenza e di cassa, in quanto adottate con determina del direttore generale e del responsabile del servizio finanziario, su proposta dei centri di responsabilità; tali variazioni sono adottabili sino al 31 dicembre di ciascun anno e sono comunicate trimestralmente al Consiglio di amministrazione ed al Collegio dei revisori;
 - b. nel caso di **necessità ed urgenza**, in quanto adottate con provvedimenti del direttore generale e del responsabile finanziario; in tale evenienza, questi ultimi li sottopongono al C.d'A., per la ratifica, nella prima seduta successiva all'adozione; la ratifica deve avvenire, in ogni caso, entro il **31 dicembre** dell'anno nel corso del quale sono stati adottate la variazioni in discorso.
4. Le variazioni di bilancio di competenza del C.d'A. sono adottate non oltre il **30 novembre** di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni, adottabili sino al **31 dicembre** di ciascun anno, relative a:
 - a. istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e correlato programma di spesa;
 - b. istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c. utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previste;
 - d. reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e. dotazioni di cassa.

Art. 13 – Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di **assestamento** generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie. L'assestamento generale di bilancio è deliberata dal **Consiglio di amministrazione**, ordinariamente, entro il **31 luglio** di ciascun anno, su proposta del direttore generale e del responsabile del servizio finanziario. Tale proposta è elaborata sulla base delle risultanze comunicate dai centri di responsabilità.

Art. 14 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il **Consiglio di amministrazione**, entro il **30 settembre** di ogni anno, provvede, con apposito atto deliberativo concernente la "**salvaguardia degli equilibri**", su proposta del direttore generale e del responsabile del servizio finanziario, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio, anche in ragione dell'esistenza di debiti fuori bilancio e ad adottare gli eventuali provvedimenti consequenziali e necessari.

Art. 15 – Utilizzo del fondo di riserva

1. Il **fondo di riserva** è utilizzato, entro il **31 dicembre** di ciascun anno, con deliberazione del **Consiglio di amministrazione**, con le modalità previste dalla normativa, su proposta del direttore generale e del responsabile del servizio finanziario.

Art. 16 – Variazioni al PEG

1. Le variazioni di PEG che **non modificano gli stanziamenti dei capitoli**, sono adottate, entro il **31 dicembre** di ogni anno, con provvedimenti del direttore generale e del responsabile finanziario e sono comunicate trimestralmente al Consiglio di amministrazione ed al Collegio dei revisori.

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

2. Le altre **variazioni al piano esecutivo di gestione**, salvo i casi di cui ai seguenti commi, sono adottate dal **Consiglio di amministrazione**, su proposta del direttore generale e del responsabile del servizio finanziario, entro il **15 dicembre** di ciascun anno.
3. Le variazioni al piano esecutivo di gestione scaturenti dalle variazioni di bilancio fra gli **stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati**, in termini di competenza e di cassa, sono adottate, entro il **31 dicembre** di ogni anno, con determina del direttore generale e del responsabile del servizio finanziario, su proposta dei centri di responsabilità; tali variazioni sono comunicate trimestralmente al Consiglio di amministrazione ed al Collegio dei revisori.
4. Le variazioni al piano esecutivo di gestione scaturenti dalle variazioni di bilancio adottate, nel caso di **necessità ed urgenza**, con provvedimenti del direttore generale e del responsabile finanziario, sono effettuate con provvedimento degli stessi soggetti; in tale evenienza, gli stessi soggetti li sottopongono al C.d'A., per la ratifica, nella prima seduta successiva all'adozione; la ratifica, in ogni caso, deve avvenire entro il **31 dicembre** dell'anno nel corso del quale sono stati adottate la variazioni in discorso.
5. Le variazioni del PEG consequenziali ai provvedimenti di variazioni di bilancio, possono essere adottate, con apposito atto, anche nello stesso giorno in cui siano stati adottati tali provvedimenti di variazioni di bilancio.
6. La variazione di PEG può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

Art. 17 – Procedura variazioni bilancio, assestamento, salvaguardia, utilizzo fondo riserva

1. Il progetto di **variazioni di bilancio** ovvero quello di **variazioni di assestamento generale** di bilancio ovvero quello per la **salvaguardia degli equilibri** ovvero quello per l'utilizzo del **fondo di riserva**, corredato dai relativi allegati, viene formalizzato, con appositi provvedimenti indirizzati, tramite posta elettronica certificata, al Collegio dei revisori, ai fini del rilascio della relazione da parte di tale Collegio.
2. Il **Collegio dei revisori** formalizza, tramite presentazione al protocollo dell'Ente, la propria relazione a riguardo, entro **otto giorni** dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente.
3. Il progetto di variazioni di bilancio, con i previsti relativi allegati e con la relazione del Collegio dei revisori, sono presentate, dai competenti soggetti, con apposita proposta di delibera al Consiglio di amministrazione, per l'approvazione e di ciò il direttore generale dà comunicazione scritta al Presidente dello stesso C.d'A., per la convocazione del Consiglio. La proposta di delibera unitamente alla documentazione di riferimento viene posta a disposizione dei Consiglieri presso la segreteria della presidenza e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.
4. L'iter delle **proposte al Consiglio di amministrazione per la ratifica delle variazioni di bilancio adottate** in caso di **necessità ed urgenza** con provvedimenti del direttore generale e del responsabile finanziario, è lo stesso di quello indicato nei precedenti commi a proposito delle variazioni di bilancio, con le opportune variazioni dei riferimenti dei documenti proposti; in tal caso i tempi per il rilascio del parere del Collegio dei revisori sono dimezzati.

Art. 18 – Procedura variazioni al PEG

1. Della presentazione delle proposte al Consiglio di Amministrazione delle variazioni al PEG se ne dà comunicazione scritta al Presidente dello stesso C.d'A., per la convocazione del Consiglio. La proposta di delibera unitamente alla documentazione di riferimento viene posta a disposizione dei Consiglieri presso la segreteria della Presidenza e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.

Art. 19 – Trasmissione variazioni bilancio al titolare del servizio di cassa

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al titolare del servizio di cassa inviando il provvedimento di approvazione della variazione e l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011 e s.m.i.. Sono altresì trasmesse al titolare del servizio di cassa:
 - a. le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b. le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III - LA GESTIONE

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 20 – La gestione dell'entrata

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a. l'accertamento;
 - b. la riscossione;
 - c. il versamento.

Art. 21 – La disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase della gestione dell'entrata, con la quale, sulla base di idonea documentazione si verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico che dà luogo all'obbligazione attiva giuridicamente perfezionata, si individua il debitore, si quantifica la somma da incassare e si individua la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio del Bilancio di previsione.
2. Le procedure per la realizzazione delle entrate vengono affidate ai centri di responsabilità con l'approvazione del PEG o con apposite delibere del C.d'A..
3. I titolari dei centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
4. Ai fini dell'accertamento, il titolare del centro di responsabilità cui è stata assegnata tale procedura trasmette apposita nota al servizio finanziario, secondo la modulistica predisposta da quest'ultimo, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico del credito. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
5. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel PEG.
6. Il responsabile del servizio finanziario, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio della nota di cui al comma precedente, provvede all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.
7. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
8. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
9. Qualora il titolare del centro di responsabilità ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario ed al direttore generale.
10. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata, il titolare del centro di responsabilità cui l'entrata si riferisce, può, con apposito provvedimento da trasmettere al responsabile del servizio finanziario, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate di importo non superiore a 50 euro per ciascun credito, comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi.

Art. 22 – La disciplina della riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente.
2. Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:
 - a. versamento sui conti correnti bancari dell'Ente, anche con domiciliazione bancaria;
 - b. versamenti su conti correnti postali dell'Ente anche attraverso l'utilizzo della piattaforma PagoPA;
 - c. versamenti presso i concessionari della riscossione convenzionati;
 - d. versamenti con moneta elettronica (bancomat, ecc.);
 - e. versamenti, tramite assegni circolari non trasferibili, alla cassa interna.

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

3. L'apertura, la chiusura e la movimentazione dei conti correnti bancari e postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
4. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti, unicamente per il riversamento delle somme al titolare del servizio di cassa dell'Ente, con cadenza al massimo quindicinale.
5. I versamenti effettuati tramite moneta elettronica confluiscono presso il titolare del servizio di cassa in conto sospesi.
6. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate previste nello specifico regolamento.
7. Ai fini del riscontro contabile delle entrate riscosse tramite cassa interna e/o altri agenti interni:
 - a. il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
 - b. l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.
8. Tutte le riscossioni devono essere coperte da **ordinativi di incasso**, ordinariamente informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
9. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al titolare del servizio di cassa, per l'esecuzione, a cura del servizio finanziario, con le modalità e i tempi previsti dalla convenzione per il servizio di cassa.
10. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso il titolare del servizio di cassa, non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'Ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di cassa.

Art. 23 – La disciplina del versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il titolare del servizio di cassa.

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 24 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese avviene secondo le seguenti fasi procedurali, esposte secondo il relativo ordine di successione:
 - a. impegno;
 - b. liquidazione;
 - c. ordinazione;
 - d. pagamento.

Art. 25 – Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - a. il soggetto creditore;
 - b. l'ammontare della spesa;
 - c. la ragione della spesa;
 - d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel PEG;
 - e. la scadenza dell'obbligazione;
 - f. la prenotazione di spesa se esistente.
2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti (o da funzionari loro delegati), a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel PEG.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari per individuare il pertinente stanziamento finanziario assegnato nel PEG.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
5. Le deliberazioni del C. d'A., avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei dirigenti responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

6. Le spese per stipendi, assegni, indennità, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, rate di ammortamento prestiti, quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, le spese per forniture a consumo, nonché quelle conseguenti all'approvazione dei bilanci dei condomini cui partecipa l'Ente, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni; all'impegno di tali categorie di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente dirigente responsabile del procedimento di spesa che, nel caso delle forniture a consumo è presuntiva e va aggiornata nel corso dell'esercizio.
7. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'Ente e i terzi.
8. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
9. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
10. 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 passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a. sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b. sugli esercizi non considerati nel bilancio, tranne che per le spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, per le spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e per le rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio di Amministrazione a cura del responsabile del servizio finanziario.
11. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
12. In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma.
13. Il responsabile del servizio finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
14. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto, nella formazione dei successivi bilanci, degli impegni relativi al periodo residuale.
15. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con gli altri vincoli di finanza pubblica.

Art. 26 – Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.
2. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal competente dirigente con proprio provvedimento, sottoscritto, datato e numerato.

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il visto di regolarità contabile secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale sono riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia per verificare che il processo formativo dell'obbligazione di spesa si concluda entro il termine dell'esercizio.

Art. 27 – Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali per incarichi legali esterni, se non determinabili, anche in parte, al momento dell'impegno, devono essere impegnate con imputazione all'esercizio in cui il contratto è firmato nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento, sulla scorta di idonea quantificazione.
2. È fatto obbligo ai competenti dirigenti di effettuare la ricognizione, entro il termine dell'ultima variazione di bilancio, delle spese di cui al comma precedente maturate o che matureranno nell'esercizio, al fine di aggiornare la determinazione dei relativi impegni. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, il fondo pluriennale vincolato al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.

Art. 28 – Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso un provvedimento sottoscritto dal competente dirigente, riportante, in allegato o in collegamento, tutti i relativi documenti giustificativi. Allorquando la liquidazione riguardi importi fatturati, in tale provvedimento sono riportati:
 - a. il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
 - b. la tipologia di spesa e le motivazioni della stessa, espresse con un grado di analiticità sufficiente a renderle comprensibile;
 - c. i riferimenti della fattura;
 - d. l'importo, da indicare al netto ed al lordo dell'eventuale IVA ed al lordo di ritenute fiscali;
 - e. la ritenuta fiscale;
 - f. le modalità di calcolo degli importi liquidati, con riferimento a tariffe/corrispettivi, quantità, ecc. (anche contenute in appositi allegati, se richiedenti spazi eccedenti quelli disponibili sul provvedimento), alle eventuali trattenute effettuate sulla base delle irregolarità contributive riscontrate;
 - g. l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
 - h. la scadenza dell'obbligazione;
 - i. l'esito positivo delle verifiche di regolarità contributiva, comprovata dalla relativa documentazione allegata;
 - j. l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione;
 - k. i riferimenti contabili;
 - l. il C.I.G. e, ove necessario, il C.U.P.;

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

- m. i riferimenti per la tracciabilità e le modalità di pagamento, complete degli estremi identificativi dei conti da accreditare;
 - n. le dichiarazioni di accertamento che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano stati rispettati condizioni contrattuali;
 - o. la dichiarazione dell'avvenuta pubblicazione sul portale dell'Ente – sezione trasparenza, della documentazione richiesta dalla normativa ex d. lgs. 33/2013;
 - p. quant'altro previsto dalla normativa o richiesto con apposite direttive dal responsabile finanziario.
3. Nel caso di irregolarità contributiva, il provvedimento di liquidazione né dà atto ed al punto d del comma precedente si riporta la cifra che effettivamente può essere pagata al fornitore, al netto degli importi corrispondenti a tali irregolarità.
 4. I modelli dei provvedimenti di liquidazione vanno preventivamente concordati con il responsabile del servizio finanziario.
 5. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi. Al provvedimento di liquidazione deve essere allegato l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono autocertificare di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta.
 6. Il provvedimento di liquidazione è trasmesso immediatamente al servizio finanziario che, effettuate positivamente le verifiche di cui ai commi seguenti, provvede alla relativa registrazione contabile.
 7. Il servizio finanziario verifica che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale, che sia presente, se necessario, il CIG. Talune di queste verifiche possono essere fatte già in sede di accettazione delle fatture elettroniche.
 8. Quando la verifica/ricognizione è negativa, il responsabile del servizio finanziario lo comunica, con nota motivata, sottoscritta e protocollata, al soggetto competente cui è attribuibile il provvedimento di liquidazione, tramite apposita procedura informatica collegata a quella che governa i provvedimenti di liquidazione.
 9. Tale comunicazione caduca gli effetti della liquidazione.
 10. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento, con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno sette giorni.
 11. I provvedimenti di liquidazione per rate di ammortamento di mutui passivi o fattispecie analoghe individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, vengono fatti all'inizio dell'esercizio finanziario per tutte le rate cadenti nello stesso esercizio e, quindi, entro dieci giorni dalle scadenze di dette rate, il servizio finanziario provvede direttamente all'emissione dei mandati di pagamento.
 12. La liquidazione relativa al salario accessorio del personale, agli incarichi di collaborazione o ad altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro subordinato, sono preventivamente trasmesse all'Ufficio competente per il trattamento economico del personale, il quale procede a rielaborare le spese, integrando con proprio atto l'originario atto di liquidazione. L'atto di liquidazione così integrato è successivamente trasmesso al servizio finanziario.
 13. Quando il provvedimento di liquidazione è relativo all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, ad esso va collegato apposito modulo per l'inventariazione ove sono inseriti gli estremi per l'inserimento di tali beni nel registro degli inventari e, ove necessario, dei beni ammortizzabili. Tale registrazione sarà perfezionata automaticamente con il pagamento delle fatture.
 14. La liquidazione registrata in contabilità è l'unico atto di autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Nell'archivio informatico contabile ogni mandato di pagamento è associato alla liquidazione di riferimento.
 15. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
 16. La re-imputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo del responsabile del servizio finanziario entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese re-imputate.

Art. 29 – Ordinazione

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

1. Sulla base degli atti di liquidazione registrati in contabilità e previa verifica, se necessaria, dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 e s.m.i., nonché di altre verifiche disposte dal legislatore perché gli enti alla cui categoria appartiene l'A.C.E.R. possano pagare, il servizio finanziario provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento (o mandati), che consistono nell'ordine, dato al titolare del servizio di cassa, di corrispondere al creditore quanto dovuto.
2. Gli ordinativi di pagamento sono, ordinariamente, informatici, sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e sono tratti sui conti gestiti dal titolare del servizio di cassa.
3. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica delle registrazioni dei provvedimenti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
4. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è, nell'ordine di successione esposto, la seguente:
 - a. stipendi al personale ed indennità/compensi agli Organi istituzionali, relativi oneri riflessi;
 - b. imposte e tasse;
 - c. rate di ammortamento mutui;
 - d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità ed obbligazioni relative alla fornitura di beni e servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento delle stesse forniture, tutte individuate con apposita delibera del C.d'A. proposta dal direttore generale.
5. In caso di errore, si provvede con l'annullamento del mandato e con la ri-emissione esatta.
6. L'inoltro al titolare del servizio di cassa avviene informaticamente secondo le modalità dettate dalle disposizioni in materia e dalla convenzione per il servizio di cassa.
7. Non possono essere emessi mandati di pagamento dopo il termine indicato nella convenzione per il servizio di cassa ad esclusione di quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
8. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'Ente per interessi di ritardato pagamento, il dirigente competente per la liquidazione evidenzia e segnala al servizio finanziario tale situazione almeno sette giorni prima della scadenza; il responsabile di tale servizio, in tali casi, può richiedere, con apposita nota, il pagamento immediato della somma al titolare del servizio di cassa, provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni di calendario.
9. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso il Cassiere.
10. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione da parte degli Uffici competenti, che potranno contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Art. 30 – Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del titolare del servizio di cassa, dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti con:
 - a. versamento su conti correnti bancari intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi;
 - b. assegno circolare non trasferibile;
 - c. versamento su conti correnti postali;
 - d. utilizzo di sistemi elettronici interbancari.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il titolare del servizio di cassa. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio economale per i casi previsti dal relativo regolamento.
4. Il titolare del servizio di cassa è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario, entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di cassa, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al competente dirigente di riferimento della spesa.
5. Le eventuali comunicazioni ai creditori dei pagamenti loro effettuati è di pertinenza dei soggetti cui sono attribuibili i provvedimenti di liquidazione di riferimento.
6. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'esistenza dell'atto di procura o la copia autenticata di esso dovranno essere attestati dal dirigente che liquida la spesa.
7. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore.

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

Art. 31 – Sottoscrizione ordinativi di incasso e pagamento

1. La sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento spetta al responsabile finanziario o ai suoi delegati; in caso di assenza del responsabile finanziario e di contemporanea assenza dei soggetti da egli delegati, la sottoscrizione degli ordinativi spetta al direttore generale o a chi lo sostituisce.

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 32 – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio di amministrazione

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di amministrazione è espresso dal responsabile del servizio finanziario entro 4 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
2. Le proposte di delibera in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il centro di responsabilità proponente, per la definizione di idonee soluzioni.
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, di norma in modalità digitale, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
4. Il parere può essere:
 - a. positivo, anche con rilievi;
 - b. negativo.
5. Il parere contrario alla proposta o che comunque contenga rilievi, deve essere motivato.
6. Il Consiglio di amministrazione, in presenza di parere con rilievi, deve motivatamente dare riscontro a tali rilievi nell'assumere il provvedimento.
7. Il Consiglio di amministrazione, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. Le delibere di cui ai commi 6 e 7 precedenti vanno trasmesse al Collegio dei revisori.
9. I provvedimenti di indirizzo e che, comunque, non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio, non sono soggetti al parere di regolarità contabile e, pertanto, non vanno trasmessi al responsabile del servizio finanziario; in tal caso, nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.
10. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di amministrazione non riguarda gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto ma riguarda, di norma:
 - a) la conformità alle norme fiscali;
 - b) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - c) la corretta gestione del patrimonio;
 - d) il rispetto dei principi generali ed applicati dettati dall'ordinamento contabile riferibile all'Ente;
 - e) la disponibilità di fondi sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali;
 - g) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
 - h) il rispetto delle competenze proprie dell'Organo consiliare in relazione all'atto proposto e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.
11. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.

Art. 33 – Visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

1. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziario entro 4 giorni dal ricevimento delle determinazioni.
2. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, di norma in modalità digitale, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Tale visto riguarda:
 - a. la conformità alle norme fiscali;
 - b. la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - c. la corretta gestione del patrimonio;

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

- d. il rispetto dei principi generali ed applicati dettati dall'ordinamento contabile riferibile all'Ente;
 - e. la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
 - f. la disponibilità di fondi sullo stanziamento di PEG su cui la spesa è impegnata;
 - g. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali;
 - h. il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
 - i. la competenza del dirigente rispetto agli stanziamenti di PEG di riferimento.
4. Nel caso di atti di spesa, il parere in questione contiene **l'attestazione della copertura finanziaria** in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
 5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
 6. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, per i quali, invece, risponde il responsabile che ha sottoscritto la determina.
 7. Le determine che non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al visto di regolarità contabile e, pertanto, non vanno trasmesse al responsabile del servizio finanziario; in tal caso nella determina è attestata la non necessità di tale visto.
 8. Il visto può essere:
 - a. positivo, anche con rilievi;
 - b. negativo.
 9. La presenza di rilievi obbliga il proponente della determina a conformarvisi.
 10. Il visto negativo deve essere motivato.
 11. Il visto, salvo casi eccezionali, è positivo sempre per le spese previste per legge, la cui mancata effettuazione arrechi danno patrimoniale all'Ente.
 12. In caso di visto negativo, la determina viene archiviata, senza prosieguo e senza esplicitare alcun effetto.
 13. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio dei visti contenenti le attestazioni di copertura finanziaria delle spese, con le modalità di cui al successivo articolo.
 14. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

Art. 34 – Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivino pericoli per il mantenimento degli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito al Consiglio di amministrazione, al direttore generale ed al Collegio dei revisori.
2. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario, contestualmente, comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti che contengano l'attestazione di copertura finanziaria delle spese e può sospendere l'effetto dei visti già rilasciati a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

Sezione IV - La gestione patrimoniale

Art. 35 – L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari, costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie omogenee di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo ai beni mobili registrati in pubblici registri, si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. Le categorie in cui si classificano i beni sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il **registro dei cespiti ammortizzabili**.
5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e, in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
6. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco dell'inventario, evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
7. L'eventuale consegna di beni dell'Ente a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario dello stesso Ente e dal consegnatario.
8. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto, per consentire la redazione del conto del patrimonio.
9. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali che alimentano l'inventario avviene attraverso apposite scritture inventariali e comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
10. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
11. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, sono ordinariamente predisposte e movimentate con strumenti informatici.
12. Le competenze in materia inventariale sono del dirigente dell'area tecnica, ad eccezione delle scritture inventariali alimentate dalla contabilità economica, che sono di competenza del servizio finanziario.
13. La regolamentazione di dettaglio e le istruzioni in materia di gestione patrimoniale sono emanate dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 36 – Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 200,00, salvo diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, materiali di consumo per apparati, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 37 – Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata su richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. I buoni di carico devono essere informaticamente collegati alle fatture di acquisto di riferimento.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile, provvede ad inoltrare ai competenti uffici la richiesta di registrazione della dismissione del bene: nelle scritture contabili, nel registro dell'inventario ed in quello dei beni ammortizzabili, fornendo i necessari riferimenti contabili e documentali.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti, registrato nelle scritture inventariali ed informaticamente collegato alle fatture di acquisto di riferimento.

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

Art. 38 – Ammortamento

1. I beni vengono sottoposti a processo di ammortamento secondo la normativa vigente.

Art. 39 – Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al dirigente dell'area tecnica che, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidarne la conservazione al personale dirigenziale che effettua le attività manutentive sugli stessi.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-affidatari dei beni stessi.
3. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e dell'effettuazione delle attività previste dal presente regolamento.

Art. 40 – Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso secondo quanto disciplinato dal presente regolamento, dall'apposito specifico regolamento e da eventuali disposizioni contenute in altri regolamenti.

Art. 41 – Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione degli eventuali materiali costituenti scorta, sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre, valorizzate secondo le istruzioni emanate dal responsabile di tale servizio.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari

Art. 42 – Relazioni finali di gestione dei dirigenti titolari dei centri di responsabilità

1. I dirigenti titolari dei centri di responsabilità redigono e presentano al direttore generale ed al Consiglio di amministrazione, entro il 28 febbraio di ogni anno, la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente, utilizzando i rendiconti dei PEG.
2. La relazione evidenzia:
 - a) obiettivi programmati;
 - a) risultati ottenuti, declinati, quando possibile, anche in termini finanziari, economici e patrimoniali;
 - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c) motivazioni degli scostamenti;
 - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'Ente il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Nella relazione di cui al comma precedente occorre collegare obiettivi e risultati:
 - b) ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
 - c) alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - d) ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate anche per la predisposizione del piano degli indicatori.

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

Art. 43 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 31 marzo di ogni anno, i dirigenti titolari dei centri di responsabilità effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011 e s.m.i..
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il responsabile del servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai dirigenti titolari dei centri di responsabilità al fine della predisposizione della proposta del riaccertamento dei residui. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del competente dirigente.
4. L'eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata, nella propria relazione al rendiconto, dal Collegio dei revisori dei conti.
5. Per tutte le entrate eliminate dal bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'Ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei responsabili di riferimento, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 44 – Conti degli agenti contabili

1. L'economista ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato:
 - verifica che i conti resi dagli agenti contabili siano corrispondenti con le scritture contabili dell'Ente, dandone notizia nel rendiconto;
 - qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità, ne dà notizia agli stessi agenti entro 15 giorni, con invito a dedurre, motivatamente, negli otto giorni successivi, informando il direttore generale ed il Collegio dei revisori.

Art. 45 – Resa del conto del titolare del servizio di cassa

1. Il titolare del servizio di cassa ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del titolare del servizio di cassa è reso all'Ente nei termini e modalità previsti dalla normativa e dalla specifica convenzione.
3. Al conto, debitamente sottoscritto, anche digitalmente, dal titolare del servizio di cassa, è allegata la seguente documentazione:
 - a) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - b) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - c) eventuali altri documenti richiesti dall'Ente.
4. Ordinariamente la documentazione viene trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del titolare del servizio di cassa non sia, anche parzialmente, riscontrato con le scritture dell'Ente o siano individuate responsabilità, il responsabile del servizio finanziario ne dà notizia allo stesso titolare entro 15 giorni, con invito a dedurre, motivatamente, negli otto giorni successivi e informa il direttore generale ed il Collegio dei revisori.

Art. 46 – Residui provvisori

1. Entro il 20 gennaio successivo alla fine di ogni anno il responsabile del servizio finanziario determina l'elenco provvisorio dei residui da inviare al titolare del servizio di cassa, per la gestione delle entrate e delle spese ivi correlate.

Sezione II - Il rendiconto della gestione

Art. 47 – I risultati della gestione

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto (o conto consuntivo), che comprende il conto del bilancio relativo alla gestione finanziaria, i relativi riepiloghi, i prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri, il conto economico e lo stato patrimoniale, la relazione sulla gestione.
2. Sulla base delle relazioni predisposte dai dirigenti, il responsabile del servizio finanziario predisponde la relazione sulla gestione, che illustra:
 - a) i criteri di valutazione utilizzati;
 - b) le principali voci del conto del bilancio;
 - c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno;
 - d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente;
 - e) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
 - f) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con le società controllate e partecipate;
 - g) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

Art. 48 – Formazione e approvazione del rendiconto

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, ordinariamente, entro il **30 aprile** dell'anno successivo.
2. Il direttore generale ed il responsabile del servizio finanziario, anche sulla base delle relazioni finali di gestione dei dirigenti titolari dei centri di responsabilità e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, trasmettono lo **schema del rendiconto** secondo quanto previsto dalla normativa, corredato dai relativi allegati, formalizzato con un apposito provvedimento, al Collegio dei revisori a mezzo posta elettronica certificata, ai fini del rilascio della relazione da parte dello stesso Collegio.
3. Il Collegio dei revisori formalizza, tramite presentazione al protocollo dell'Ente, la propria relazione a riguardo, entro otto giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente.
4. Il rendiconto, con i previsti relativi allegati e con la relazione del Collegio dei revisori sono presentati dal direttore generale e dal responsabile del servizio finanziario al Consiglio di Amministrazione mediante formulazione di proposta di delibera, dandone comunicazione scritta al Presidente dello stesso C.d'A., per la convocazione del Consiglio.
5. La proposta di delibera unitamente alla documentazione di riferimento viene posta a disposizione dei Consiglieri presso la segreteria della Presidenza e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.
6. Il rendiconto è trasmesso, tramite p.e.c., dal Presidente del C.d'A., entro tre giorni dalla relativa approvazione da parte dell'A.C.E.R., alla Giunta regionale della Campania ai sensi dell'art. 13 dello Statuto dell'Ente, per l'approvazione da parte di tale Organo. Nelle more della formalizzazione di tale ultima approvazione, il rendiconto esplica tutti i suoi effetti. Qualora la Giunta regionale della Campania non approvi il bilancio ovvero non formalizzi alcuna decisione a riguardo nel termine di centoventi giorni di calendario dalla ricezione, il Presidente convoca con urgenza il C.d'A. per le decisioni conseguenti.
7. Entro trenta giorni di calendario dalla relativa approvazione, il rendiconto viene pubblicato nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente.

Sezione III - I risultati della gestione economica e patrimoniale

Art. 49 – Conto economico e contabilità analitica

1. Il conto economico è redatto secondo lo schema ed i principi di cui alla disciplina del d.lgs. 118/2011 e s.m.i. ed, in relazione alle esigenze connesse alla qualificazione dell'Ente ai fini delle imposte dirette, anche secondo la disciplina del codice civile.
2. Sulla scorta di appositi indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi, per centri di responsabilità/costo/ricavo, progetti, per valutare:
 - a) gli oneri sostenuti dal servizio;
 - b) le correlazioni tra i proventi del servizio e i costi;
 - c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

- d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo/ricavo, il risultato economico degli altri servizio centri di costo/ricavo e il risultato economico complessivo;
 - e) i risultati economici dei progetti innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata.
3. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal responsabile del servizio finanziario nell'ambito delle attività del controllo di gestione.

Art. 50 – Stato patrimoniale

4. Lo Stato patrimoniale è redatto secondo lo schema ed i principi di cui alla disciplina del d.lgs. 118/2011 e s.m.i. ed, in relazione alle esigenze connesse alla qualificazione dell'Ente ai fini delle imposte dirette, anche secondo la disciplina del codice civile.
1. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 51 – Collegio dei revisori: funzionamento Organo

1. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Collegio dei revisori impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza.
2. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può, peraltro, in base ad incarico conferito dal Presidente del Collegio, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne allo stesso Collegio.
3. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
4. La convocazione del Collegio dei revisori spetta al Presidente dello stesso Collegio e avviene a mezzo posta elettronica certificata, inoltrata almeno sei giorni, ridotti a tre in casi di urgenza, prima della data fissata per la seduta. La convocazione è comunicata, per conoscenza, tramite pec, all'Ente, all'attenzione del Presidente del Consiglio di amministrazione, del direttore generale e del responsabile del servizio finanziario.
5. Le sedute non sono pubbliche.
6. Le deliberazioni sono prese, con la necessaria presenza di almeno due componenti del Collegio, a maggioranza dei voti dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Copia di ogni verbale è inoltrata al Presidente del Consiglio di amministrazione, al direttore generale e al responsabile del servizio finanziario, tramite il protocollo dell'Ente.
8. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso l'ufficio, idoneamente attrezzato anche con dotazioni informatiche, che l'Ente mette a disposizione presso la sua sede principale.
9. In particolari circostanze, il Collegio dei revisori può disporre la convocazione in altra sede e/o in videoconferenza. In tali casi la trasmissione del verbale al protocollo dell'Ente può avvenire a mezzo posta elettronica certificata.
10. La nomina del Collegio dei revisori va notificata, a cura del responsabile del servizio finanziario, al titolare del servizio di cassa.
11. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del Collegio, sono rimborsabili dall'Ente le stesse tipologie di spesa che l'apposita regolamentazione riconosce per i componenti del Consiglio di amministrazione.
12. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono eseguire ispezioni e controlli, possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle eventuali società partecipate e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al direttore generale ed ai dirigenti (o ai funzionari da questi ultimi delegati), dati, documenti e notizie, che vanno messi a loro disposizione;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio di amministrazione con l'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - c) partecipano alle sedute del Consiglio di amministrazione;
 - d) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dal Consiglio di amministrazione;
 - e) ricevono tutte le comunicazioni previste negli articoli precedenti, corredate degli eventuali atti di riferimento.

Art. 52 – Collegio dei revisori: funzioni

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

1. Il Collegio dei revisori esercita le attribuzioni di cui all'art. 9 dello Statuto dell'Ente ed esprime pareri preventivi sugli atti evocati negli articoli precedenti e sulle seguenti materie:
 - a) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - b) proposte di ricorso all'indebitamento;
 - c) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - d) proposte sui regolamenti di contabilità, dell'economato, della gestione delle entrate, anche con riferimento alla concessione di rateizzi all'Utenza;
 - e) proposte di riconoscimenti di debiti fuori bilancio;
 - f) proposte di approvazione di transazioni di competenza del Consiglio di amministrazione;
2. Sugli argomenti indicati nelle lettere da a) ad f) del comma precedente, il Collegio dei revisori si esprime nel termine di **otto giorni** dalla ricezione delle proposte di delibere.
3. Il Collegio dei revisori, inoltre, esercita le seguenti competenze:
 - a) verifica trimestrale di cassa (servizio di cassa esterno ed interno);
 - b) verifiche straordinarie presso il titolare del servizio di cassa, in occasione della cessazione del servizio;
 - c) verifica, anche con tecniche motivate di campionamento, della regolarità della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - d) quant'altro previsto dalla normativa statale e regionale ovvero venga ad esso sottoposto dal Consiglio di Amministrazione.
4. Nei pareri sul bilancio, sulle relative variazioni, sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio e sull'assestamento di bilancio, il Collegio dei revisori esprime anche una specifica valutazione sulla congruità degli accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità e di quelli per contenzioso, che risulta determinante per l'espressione del parere complessivo sugli atti in questione.
5. In casi di urgenza il termine per il rilascio di qualsiasi parere è ridotto a quattro giorni.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI CASSA

Art. 53 – Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato ad imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e s.m.i..
2. L'affidamento del servizio di cassa è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal responsabile del servizio finanziario, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il titolare del servizio di cassa è agente contabile dell'Ente.
4. I rapporti con il titolare del servizio di cassa sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 54 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso, il titolare del servizio di cassa rilascia apposita ricevuta con le modalità e la tempistica definite nella convenzione di cassa.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il titolare del servizio di cassa ne dà comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 30 giorni di calendario e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

Art. 55 – Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il titolare del servizio di cassa rilascia apposita ricevuta con le modalità e la tempistica definite nella convenzione di cassa.

Art. 56 – Contabilità del servizio di cassa ed interscambio flussi e dati

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

1. Il titolare del servizio di cassa 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 cassa.
2. Tale contabilità 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.
3. Il titolare del servizio di cassa trasmetterà giornalmente all'Ente apposita contabile con la situazione, completa del riepilogo/verifica di cassa, riferita al giorno precedente, analitica delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nella giornata e relativa valuta assegnata, degli ordinativi non evasi, della consistenza del c/c di cassa e di ogni altro c/c e delle partite in sospeso.
4. Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, non oltre il 31 gennaio successivo, il titolare del servizio di cassa è tenuto a compilare il rendiconto dei movimenti finanziari avvenuti nell'esercizio, allegandovi la relativa documentazione giustificativa, se essa non è stata già restituita all'Ente, ed ogni atto contabile o documento utile che comprovi tali movimenti.
5. I flussi ed i dati sono ordinariamente veicolati telematicamente.

Art. 57 – Gestione di titoli e valori

1. Il titolare del servizio di cassa assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, previa determina del responsabile del servizio finanziario.
2. Il titolare del servizio di cassa custodisce gratuitamente altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, previa determina del responsabile del servizio finanziario.
3. Il titolare del servizio di cassa si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del competente dirigente dell'Ente .

Art. 58 – Responsabilità del titolare del servizio di cassa

1. Il titolare del servizio di cassa è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di cassa. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il titolare del servizio di cassa informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

Art. 59 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Il Presidente del Consiglio di amministrazione provvede a comunicare al titolare del servizio di cassa le con generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione e di pagamento, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni. Le persone autorizzate provvedono a depositare la propria firma, che, ordinariamente, è in formato digitale.

TITOLO VII - INDEBITAMENTO

Art. 60 – Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento, con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di finanziamenti pubblici, di altre entrate in conto capitale o correnti, di quote di avanzi di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

TITOLO VIII – DEBITI FUORI BILANCIO E TRANSAZIONI

Art. 61 – Debiti fuori bilancio

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

1. Il Consiglio di Amministrazione riconosce i debiti fuori bilancio per le fattispecie elencate nell'art. 73 del D. lgs. 118/2011 e s.m.i..
2. La legittimità dei debiti fuori bilancio deve essere riconosciuta, con la procedura di cui al presente articolo, per effettuarne il riferimento all'amministrazione e per poterne effettuare il pagamento.
3. La proposta di delibera deve essere munita del parere del Collegio dei revisori.
4. La predisposizione della proposta di delibera consiliare per poter procedere al riconoscimento dei debiti fuori bilancio spetta al dirigente competente, che è quello che, all'epoca della proposta di riconoscimento del debito, sia titolare della gestione amministrativa e/o tecnica dei beni e/o dei servizi principali connessi alla stessa fattispecie debitoria. In caso di obiettiva difficoltà di individuazione, la designazione viene fatta dal direttore generale.
5. Nel caso di fattispecie debitorie riconducibili alle attività tecniche dei dipartimenti, il dirigente competente è il dirigente dell'area tecnica; nel caso di fattispecie debitorie riconducibili ad attività amministrative e contabili dei dipartimenti, il dirigente competente è il direttore generale; in entrambi i casi i dipartimenti trasmettono tempestivamente, ai rispettivi competenti dirigenti in questione, notizia delle fattispecie debitorie e ogni necessaria documentazione e relazione a riguardo.
6. L'Avvocatura interna segnala al direttore generale ed ai dirigenti promotori di azioni giudiziarie attive o di difesa, la notifica delle sentenze esecutive di condanna dell'Ente.
7. In presenza di fattispecie debitorie riconoscibili, il competente dirigente, acquisita la documentazione necessaria ed il parere dell'Avvocatura interna, se necessario, provvede a predisporre la proposta di delibera; dalla proposta di delibera consiliare deve risultare:
 - la casistica nella quale ricade la fattispecie debitoria, ai sensi del precedente comma 1;
 - la specifica causale del debito;
 - le motivazioni che hanno prodotto la situazione debitoria;
 - i creditori anagraficamente e fiscalmente individuati;
 - l'importo certo del debito;
 - nel caso di più fattispecie debitorie contenute nella stessa proposta di riconoscimento, l'importo totale dei debiti fuori bilancio da riconoscere e finanziare.
7. Tutte le attività concernenti il pagamento di sentenze e lodi arbitrali esecutivi devono essere espletate con la massima celerità, onde rispettare i tempi previsti dal comma 1 dell'art. 14 del decreto legge 31 dicembre 1996, n. 669 e s.m.i., convertito dalla legge n. 30 del 2/2/1997, così come modificato dal comma 1 dell'art. 147 della legge n. 388 del 23/12/2000.
8. Mutati i riferimenti ivi contenuti per adattarli all'Ente, si applicano i commi 2 e 4 dell'art. 73 del D. lgs. 118/2011 e s.m.i..
9. Nel caso sentenze che riguardino maggiori voci di spesa rispetto a quelle ricomprese nei quadri economici di intervento per lavori realizzati con finanziamenti pubblici, il provvedimento di riconoscimento consiliare determina anche gli importi che si potranno legittimamente richiedere agli Enti erogatori ad integrazione del finanziamento originario, al fine di coprire tali maggiori voci di spesa. La richiesta del finanziamento integrativo deve avvenire non oltre sessanta giorni di calendario dall'adozione di tale provvedimento.
10. Agli adempimenti di cui all'art. 23, comma 5, della legge 289/2002 e a tutti gli altri eventuali adempimenti consequenziali al riconoscimento dei debiti fuori bilancio, provvede il dirigente che ha effettuato la proposta di riconoscimento della legittimità.

Art. 62 – Transazioni

1. L'Ente promuove le transazioni, le conciliazioni e le altre attività simili, se esse consentono di ottenere un chiaro vantaggio in termini di risparmio di risorse finanziarie o di ottenere altri vantaggi di natura patrimoniale, anche a fronte di un effettivo rischio di soccombenza in giudizi passivi ed attivi in corso o che concretamente potrebbero essere incardinati.
2. La trattativa viene svolta dal dirigente nella cui competenza rientra la materia da transigere e l'impulso ad iniziare le trattative può essere dato sia dai terzi che da tale dirigente o dal direttore generale.
3. Il dirigente competente a trattare è quello che sia titolare della gestione amministrativa e/o tecnica dei beni e/o dei servizi principali connessi all'oggetto del contendere. In caso di obiettiva difficoltà di individuazione, la designazione viene fatta dal direttore generale.
4. Degli incontri tra le parti si redige apposito verbale sottoscritto da coloro che partecipano formalmente alla trattativa, dai quali deve farsi risultare che l'impegno dei dirigenti dell'Ente non è vincolante in quanto subordinato all'autorizzazione a transigere.

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO CONTABILE, FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE
DELL'AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

5. Le proposte transattive devono riportare la valutazione del dirigente competente circa i vantaggi (per come definiti al primo comma precedente) connessi alle stesse proposte, anche in forma comparativa, qualora sussistessero diverse ipotesi di definizione.
6. Le proposte di transazione devono essere corredate dalle relazioni dell'Avvocatura interna per la valutazione del rischio di soccombenza dell'Ente in relazione agli aspetti processuali e giuridici, anche quando trattasi di contenzioso potenziale. Le stesse proposte devono essere altresì corredate dalle altre relazioni che fossero necessarie per valutare i vantaggi relativi all'ipotesi transattiva e la congruità delle spese connesse.
7. L'autorizzazione a transigere, sia nel caso di posizioni creditorie che debitorie, consiste in un'apposita determina dirigenziale adottata dallo stesso dirigente competente a trattare, qualora tale possibilità, con gli eventuali relativi limiti e condizioni, sia contenuta nel PEG di riferimento.
8. Nel caso di assenza di tale possibilità di cui al comma precedente, l'autorizzazione a transigere è di competenza del Consiglio di amministrazione. A tal uopo, il competente dirigente predispone la relativa proposta di delibera, corredata dal parere del Collegio dei revisori.
9. Nell'atto che autorizza la transazione devono essere riportate la proposta transattiva dell'Ente, con i relativi allegati, il verbale delle trattative e la formale comunicazione dell'impegno dei soggetti terzi, validamente espresso, a vincolarsi ai termini dell'ipotesi di accordo, qualora autorizzato dall'Ente.
10. Gli atti transattivi devono specificamente prevedere le implicazioni fiscali per le somme da pagare o da introitare, con analitica indicazione degli importi eventualmente dovuti per IVA, ritenute, imposte e tributi.
11. La sottoscrizione delle transazioni, delle conciliazioni e degli altri provvedimenti simili spetta al competente dirigente salvo che nel caso di transazioni autorizzate dal Consiglio di amministrazione, per le quali la sottoscrizione spetta al legale rappresentante dell'Ente.

TITOLO IX – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 63 – Controllo di gestione

1. La funzione del controllo di gestione ha lo scopo di supportare le attività dei dirigenti e degli amministratori, evidenziando dati utili sia per la fase delle previsioni che per quella della gestione.
2. Tale funzione è incardinata nel servizio finanziario e viene gestita in base a quanto programmato con il PEG.
3. In ogni caso le funzioni basilari del controllo di gestione riguardano la rilevazione dei dati analitici per rilevare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità di taluni servizi e di taluni progetti. I dati quantitativi, qualitativi ed economici, che non sono disponibili presso il servizio finanziario, vengono forniti dai vari centri di responsabilità.
4. I referti del controllo di gestione vengono messi a disposizione del direttore generale, del Consiglio di Amministrazione, dei dirigenti interessati, del Collegio dei revisori e dell'OIV, secondo le specifiche esigenze di tali soggetti.

TITOLO X – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 64 – Entrata in vigore disposizioni transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore immediatamente ma le disposizioni relative al PEG, alla sezione IV del titolo III (gestione patrimoniale), alle transazioni ed al titolo IX (controllo di gestione) avranno applicazione graduale nel tempo, in ragione delle possibilità organizzative e tecniche degli Uffici alla luce delle complesse condizioni operative connesse alla gestione del subentro dell'ACER agli IIAACPP campani.
2. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile ai dirigenti, al titolare del servizio di cassa, al Collegio dei revisori.
3. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente.