

**AGENZIA PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE  
DEL BACINO DI CREMONA E MANTOVA**

**REGOLAMENTO di CONTABILITA'  
e del SERVIZIO di TESORERIA**

**Allegato A alla deliberazione CdA n. 2016/1**

## Sommario

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	4
Articolo 1 - Finalità e contenuto	4
Articolo 2 – Funzioni del servizio finanziario	4
Articolo 3 – Funzioni del Direttore	5
CAPO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	6
Articolo 4 - Proposte di stanziamento	6
Articolo 5 - Proposta del consiglio di amministrazione	6
Articolo 6 - Presentazione degli strumenti di programmazione e degli emendamenti	6
Articolo 7 – Approvazione del bilancio	6
Articolo 8 - Fondo di riserva	7
Articolo 9 - Variazioni di bilancio	7
CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO	7
Articolo 10 - Accertamento delle entrate	7
Articolo 11 - Riscossione delle entrate	7
Articolo 12 - Impegno di spesa	7
Articolo 13 - Ordinazione a terzi di forniture e prestazioni	8
Articolo 14 - Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese	8
CAPO IV – IL CONTROLLO DI GESTIONE	8
Articolo 15 - Controllo di gestione	8
CAPO V – INVESTIMENTI	9
Articolo 16 - Fonti di finanziamento	9
CAPO VI - SERVIZIO DI TESORERIA	9
Articolo 17 - Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria	9
Articolo 18 - Oggetto del servizio di tesoreria	9
Articolo 19 - Le operazioni di riscossione	9
Articolo 20 - Le operazioni di pagamento	10
Articolo 21 - Le verifiche di cassa	10
CAPO VII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	11
Articolo 22 – Stato di attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio	11
Articolo 23 - Rendiconto di gestione	11
Articolo 24 - Conto degli agenti contabili interni	12
CAPO VIII – INVENTARIO DEI BENI MOBILI	12

Articolo 25 – Inventario	12
Articolo 26 – Forma e tenuta dell’inventario	12
Articolo 27 – Consegnatari dei beni mobili patrimoniali	12
Articolo 28 – Gestione dei beni mobili patrimoniali	13
Articolo 29 – Dichiarazione di fuori uso	13
Articolo 30 – Automezzi	13
Articolo 31 – Ammortamento dei beni	13
CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA	14
Articolo 32 - Il collegio dei revisori	14
Articolo 33 - Modalità di esercizio dell'attività del collegio dei revisori	14
Articolo 34 - Pareri e relazioni di competenza del collegio dei revisori	14
Articolo 35 - Trattamento economico	15
CAPO X - SERVIZIO DI ECONOMATO	15
Articolo 36 – Istituzione del servizio di economato	15
CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	15
Articolo 37 - Entrata in vigore	15
Articolo 38 - Rinvio ad altre norme	15

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - Finalità e contenuto

1. Il presente regolamento, adottato in esecuzione dell'articolo 152 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito denominato T.U.E.L), ha lo scopo di disciplinare:
  - ✓ le funzioni e le competenze dei soggetti che operano in ambito contabile e finanziario;
  - ✓ gli strumenti della programmazione dell'Agenzia;
  - ✓ la gestione del Bilancio;
  - ✓ il controllo di gestione;
  - ✓ il servizio di Tesoreria;
  - ✓ il rendiconto della gestione;
  - ✓ l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - ✓ l'inventario dei beni mobili.
2. Il regolamento stabilisce, inoltre, le procedure e gli adempimenti necessari alla formazione del bilancio di previsione, del rendiconto, delle verifiche degli equilibri della gestione, dei programmi di intervento e delle variazioni del patrimonio.

### Articolo 2 - Funzioni del Servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, il servizio finanziario provvede al coordinamento ed alla gestione di tutti i servizi attinenti l'attività finanziaria dell'Agenzia, ivi compresi l'economato ed il controllo di gestione.
2. Al servizio finanziario, nella sua articolazione organizzativa e con il coordinamento del Direttore, compete:
  - ✓ la predisposizione, sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, degli schemi dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare al consiglio di amministrazione;
  - ✓ la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere in bilancio;
  - ✓ la formulazione delle proposte di modificazione, sulla base anche di richieste dei competenti settori, delle previsioni di bilancio della spesa e dell'entrata;
  - ✓ la preparazione del rendiconto da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, munito della connessa relazione illustrativa.
3. Il servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi, in relazione alle entrate, alle spese, al patrimonio ed alle sue variazioni.

### **Articolo 3 – Funzioni del Direttore**

1. Il coordinamento dei servizi indicati al comma 1 del precedente articolo 2) è affidato al Direttore, il quale assume, altresì, tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti pongono a suo carico.
2. Il Direttore, nell'esercizio delle funzioni di cui al comma precedente:
  - a. vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
  - b. segnala obbligatoriamente al Presidente dell'Agenzia, all'Assemblea ed al Collegio dei Revisori fatti o valutazioni, ove rilevi che la gestione delle entrate o delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. L'Assemblea provvede al riequilibrio della gestione, anche su proposta del Consiglio di Amministrazione. I risultati delle verifiche suddette rappresentano la base necessaria per la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio e la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
3. Il Direttore, quale responsabile dei centri di costo risponde della gestione degli stanziamenti di bilancio, entrata e spesa, e provvede:
  - a. alle proposte di previsione di bilancio, nei termini di cui al successivo articolo 5;
  - b. alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
  - c. all'attuazione dei programmi di bilancio, in conformità agli indirizzi politico-amministrativi del consiglio;
  - d. alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle dotazioni assegnate, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
  - e. al raggiungimento degli obiettivi di gestione determinati.
4. Il Direttore, inoltre:
  - a. sottoscrive le determinazioni a contrarre e quelle di impegno di spesa sugli interventi di spesa;
  - b. mette in atto tutte le azioni necessarie per l'accertamento e la riscossione, anche coattiva, delle relative entrate da acquisire al bilancio da parte dei vari settori, al fine di non incorrere nelle responsabilità, previste dalla legge, per la mancata o ritardata riscossione;
  - c. propone la modifica delle dotazioni assegnate;
  - d. segnala l'eventuale esistenza di debiti fuori bilancio, riconoscibili ex articolo 194 del T.U.E.L.
5. L'Assemblea provvede al riconoscimento e finanziamento dei predetti debiti entro 60 giorni dalla loro comunicazione.

## **CAPO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### **Articolo 4 - Proposte di stanziamento e bozza di bilancio**

1. Il Direttore, sulla scorta dell'andamento delle risorse, degli impegni dei fondi, delle presumibili risultanze finali ed avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispone, sulla base delle linee di indirizzo contenute nell'ultima relazione previsionale e programmatica approvata e delle eventuali ulteriori indicazioni del Consiglio di Amministrazione, motivate proposte di previsione su programmi ed eventuali progetti da inserire nella relazione previsionale e programmatica, sull'entità delle risorse e delle spese richieste.
2. Il Direttore predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute.

### **Articolo 5 - Proposta del consiglio di amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione esamina la bozza di bilancio e, dopo aver individuato le misure dirette ad eliminare l'eventuale situazione di squilibrio evidenziata nella bozza, determina, con apposito provvedimento deliberativo, la proposta definitiva da sottoporre all'Assemblea.

### **Articolo 6 - Presentazione degli strumenti di programmazione e degli emendamenti**

1. Lo schema definitivo di bilancio, unitamente agli allegati ed agli schemi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed alla relazione del Collegio dei Revisori, viene trasmesso ai membri dell'Assemblea almeno venti giorni prima della sua approvazione da parte dell'Assemblea stessa.
2. Ciascun membro, entro dieci giorni dalla data di trasmissione di cui al comma 1, può presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere adeguatamente motivati e singolarmente formulati in modo da rendere chiaramente individuabile il rispetto del pareggio finanziario del bilancio e degli altri equilibri e principi previsti dalla vigente normativa. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o presentati oltre il termine.
3. Gli emendamenti, sono soggetti al parere di regolarità tecnica e contabile ed al parere del Collegio dei Revisori.
4. Gli emendamenti sono posti in votazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati, nella seduta di approvazione del bilancio e prima dell'approvazione definitiva. In tale seduta non possono essere presentati nuovi emendamenti.

### **Articolo 7 – Approvazione del Bilancio**

1. Entro il termine di approvazione del bilancio di cui all'art. 151 - primo comma - del D.Lgs n. 267/2000, l'Assemblea approva il bilancio di previsione, con l'annessa relazione previsionale e programmatica, e il bilancio pluriennale.

### **Articolo 8 - Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è utilizzato per far fronte ad esigenze straordinarie di bilancio ed alle insufficienze che si rilevassero nelle dotazioni degli interventi di spesa.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Tali prelevamenti possono essere attuati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione di utilizzo del fondo di riserva vanno comunicate all'Assemblea nella prima seduta utile.

### **Articolo 9 - Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, secondo la disciplina dell'articolo 175 del T.U.E.L.

## **CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Articolo 10 - Accertamento delle entrate**

1. L'accertamento dell'entrata è disposto dal Direttore cui compete la sua acquisizione al bilancio dell'Agenzia.

### **Articolo 11 - Riscossione delle entrate**

1. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Direttore o da un suo delegato.

### **Articolo 12 - Impegno di spesa**

1. L'effettuazione di qualsiasi spesa è subordinata a determinazione del Direttore.
2. Nel predisporre le determinazioni il Direttore verifica che le stesse non siano in contrasto con le norme di legge, dello statuto, dei regolamenti e con le deliberazioni dalle quali traggono origine.
3. Le determinazioni diventano esecutive e, quindi, acquistano efficacia, con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria.
4. Il provvedimento col quale il Direttore assume l'impegno di spesa, deve contenere i seguenti elementi:
  - ✓ il soggetto creditore;
  - ✓ la somma da impegnare;
  - ✓ la ragione della spesa;
  - ✓ l'intervento ed il capitolo su cui la spesa va impegnata.
5. Il servizio finanziario provvede alla registrazione dell'impegno.
5. Le determinazioni sprovviste del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sono nulle.

6. Le determinazioni/deliberazioni di impegno di spesa sono numerate, classificate e raccolte in ordine cronologico, a cura dell'ufficio segreteria, che provvede alla pubblicazione.

#### **Articolo 13 - Ordinazione a terzi di forniture e prestazioni**

1. Le forniture e le prestazioni sono, di regola, disposte mediante "ordini", indicanti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono, nonché le condizioni essenziali alle quali le stesse devono essere eseguite.
2. L'ordine può essere emesso esclusivamente, salvo diverse ipotesi di legge, in presenza di determinazione di impegno di spesa.

#### **Articolo 14 - Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese**

1. La liquidazione della spesa è predisposta dal Direttore.
2. La liquidazione avviene attraverso la verifica tecnico-amministrativa, consistente nell'accertamento da parte del Direttore che la fornitura, il lavoro o la prestazione, debitamente autorizzati da deliberazione o determinazione, siano stati eseguiti rispettando le condizioni contrattuali, la normativa sugli appalti, le concessioni e le forniture, la normativa antimafia, i requisiti merceologici, tipologici, nonché le norme d'arte che furono concordate. Tale accertamento deve risultare da una relazione o dal certificato di regolare esecuzione, da collaudo o da un benestare apposto sulla fattura.
3. L'atto di liquidazione è trasmesso con tutti i documenti giustificativi al servizio finanziario il quale effettua i controlli contabili e fiscali sull'atto di liquidazione e, riscontrata la regolarità, effettua il pagamento.
4. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Direttore o suo delegato.

### **CAPO IV – IL CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Articolo 15 - Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione consiste nell'insieme delle procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nella realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione è disciplinato dagli articoli 196, 197, 198 e 198-bis del T.U.E.L.
3. L'attività del controllo di gestione è subordinata alla definizione di un piano dettagliato di obiettivi ed alla predisposizione di specifici indicatori economico-finanziari e di attività al fine di valutare il grado di efficienza, efficacia ed economicità della gestione amministrativa.

4. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Agenzia ed ha lo scopo di verificare gli eventuali scostamenti significativi in rispetto degli obiettivi.

## **CAPO V – INVESTIMENTI**

### **Articolo 16 - Fonti di finanziamento**

1. Il ricorso all'indebitamento mediante l'assunzione di mutui viene effettuato dopo aver verificato le possibilità di finanziamento attraverso altre fonti meno onerose.

## **CAPO VI - SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Articolo 17 - Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria dell'Agenzia è svolto da un istituto di credito ed è disciplinato dal presente Regolamento, secondo quanto previsto dall'articolo 20 dello Statuto.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene mediante gara ad evidenza pubblica, sulla base di una Convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione. Tale Convenzione stabilisce le modalità operative e la durata del servizio, nel rispetto del presente regolamento. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, il servizio può essere prorogato, per una sola volta, al tesoriere in carica senza ricorso alla gara.

### **Articolo 18 - Oggetto del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere dell'Agenzia collabora con l'Agenzia per il perfezionamento e lo sviluppo del collegamento informatico e telematico, al fine di consentire l'interscambio dei dati e dei documenti in tempo reale.
2. Il tesoriere gestisce ed è, nel contempo, responsabile di ogni deposito intestato all'Agenzia, nonché di tutto quanto previsto dalla convenzione che regola il servizio.

### **Articolo 19 - Le operazioni di riscossione**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di riscuotere qualsiasi somma di competenza dell'Agenzia, rilasciandone quietanza numerata ed in ordine cronologico per esercizio finanziario. La quietanza è compilata su un modello predisposto a cura del tesoriere contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (oggetto, importo, data, ecc.) e riportando gli estremi dell'ordinativo d'incasso.
2. La quietanza è composta dall'originale e da una copia; l'originale è consegnato all'interessato, mentre la copia è mantenuta, a cura del tesoriere, agli atti e trasmessa all'Agenzia con la documentazione del rendiconto dell'esercizio.
3. L'insieme delle operazioni di tesoreria riscossione viene, inoltre, riepilogato con cadenza mensile nel giornale di cassa, tenuto a cura del tesoriere, che lo stesso è obbligato a trasmettere al servizio finanziario. Il giornale di cassa riepiloga i

movimenti intervenuti con riporto del saldo all'inizio del mese e la determinazione del saldo alla fine del mese.

4. Il tesoriere è obbligato a riscuotere somme di competenza dell'Agenzia anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, previa comunicazione al servizio finanziario.

#### **Articolo 20 - Le operazioni di pagamento**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di effettuare i pagamenti di competenza dell'Agenzia a seguito dei mandati emessi, rilasciandone quietanza numerata ed in ordine cronologico per esercizio finanziario. La quietanza è compilata su un modello predisposto a cura del tesoriere contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (oggetto, importo, data, ecc.) e riportando gli estremi del mandato di pagamento.
2. La quietanza è composta dall'originale e da una copia; l'originale è consegnato all'interessato, mentre la copia è mantenuta, a cura del tesoriere, agli atti e trasmessa all'Agenzia con la documentazione del rendiconto dell'esercizio.
3. L'insieme delle operazioni di pagamento viene, inoltre, riepilogato con cadenza mensile nel giornale di cassa, tenuto a cura del tesoriere, che lo stesso è obbligato a trasmettere al servizio finanziario. Il giornale di cassa riepiloga i movimenti intervenuti con riporto del saldo all'inizio del mese e la determinazione del saldo alla fine del mese.
4. Nel caso di comprovata urgenza, il tesoriere può effettuare pagamenti in assenza di mandati solo per spese di personale, mutui e spese necessarie al funzionamento dell'Agenzia, allorquando gli stessi siano richiesti dal servizio finanziario, il quale è tenuto ad emettere il mandato entro quindici giorni dal pagamento e, comunque, entro la fine dell'esercizio finanziario.
5. I pagamenti possono aver luogo solo entro i limiti degli stanziamenti di bilancio.
6. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Direttore e consegnato al Tesoriere.

#### **Articolo 21 – Verifiche di cassa**

1. Il Direttore e l'Organo di Revisione hanno la facoltà di eseguire in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa autonome o su richiesta del Presidente dell'Agenzia.

## **CAPO VII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **Articolo 22 – Stato di attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio**

1. L’Agenzia ha l’obbligo del pareggio di bilancio, da conseguire mediante l’equilibrio tra le entrate, compresi i trasferimenti, e le uscite, nonché l’obbligo di perseguire la qualità e l’efficacia della propria spesa.
2. Con cadenza trimestrale l’Agenzia, con deliberazione dell’Assemblea, effettua la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio. In caso di debiti fuori bilancio, di disavanzo risultante dal rendiconto approvato o di previsione di disavanzo di gestione o di amministrazione in formazione nell’esercizio in corso, la deliberazione di cui al presente comma prevede un piano di rientro. Sul piano di rientro è acquisito il parere dell’Organo di Revisione. Ai fini del piano di rientro, possono essere utilizzate, per l’anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate e le disponibilità, compresi i proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili, fatta eccezione per le risorse provenienti dall’assunzione di prestiti o aventi specifica destinazione stabilita dalla Legge. La deliberazione di cui al presente comma deve essere tempestivamente trasmessa a tutti gli Enti aderenti.
3. Gli Enti aderenti all’Agenzia provvedono alla copertura delle uscite eventualmente non coperte dalle entrate, in proporzione alle rispettive quote di partecipazione. A tal fine, l’Agenzia è tenuta a comunicare il disavanzo di gestione a tutti gli Enti aderenti entro e non oltre il 31 ottobre di ogni anno.

### **Articolo 23 - Rendiconto di gestione**

1. Il rendiconto riepiloga e dimostra i risultati della gestione dell’Agenzia ed è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dall’assemblea entro il 30 aprile dell’anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione del Collegio dei Revisori.
3. Lo schema di rendiconto è elaborato dal Direttore, il quale lo trasmette al Consiglio di Amministrazione, unitamente all’elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per la successiva approvazione.
4. Il Consiglio di Amministrazione, esaminati i predetti documenti, approva formalmente lo schema di rendiconto, nonché la relazione illustrativa prevista dall’articolo 151, comma 6, del T.U.E.L.
5. Il servizio finanziario trasmette al Collegio dei Revisori il materiale contabile di cui al comma precedente, con invito a produrre, nei successivi venti giorni, la propria relazione, ai sensi di quanto disposto dall’articolo 239, comma 1, lett. d), del T.U.E.L.
6. Dopo l’approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, lo schema di rendiconto, unitamente agli allegati di cui all’articolo 227, comma 5, del T.U.E.L., è depositato presso il servizio finanziario, almeno venti giorni prima della seduta assembleare convocata per l’approvazione del rendiconto, e dell’avvenuto deposito è data apposita comunicazione ai componenti.

#### **Articolo 24 - Conto degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili di cui all'articolo 233 del T.U.E.L. e quelli designati dal Consiglio di Amministrazione rendicontano, annualmente, al Direttore le operazioni effettuate, allegando copia degli atti giustificativi.
2. In caso di mancata presentazione del conto da parte dell'agente contabile, entro il termine di cui al succitato articolo 233, il Direttore dell'Agenzia invita l'interessato ad adempiere entro il termine di 15 giorni. Decorso inutilmente detto termine il Direttore avvia i conseguenti procedimenti.

### **CAPO VIII – INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

#### **Articolo 25 – Inventario**

1. Tutti i beni costituenti il patrimonio dell'Agenzia devono essere inventariati, in conformità alle norme vigenti.
2. Nell'inventario dei beni mobili non sono compresi i beni di consumo in dotazione ai vari servizi e, comunque, gli oggetti di poca durata e di valore irrilevante di modico valore, fissando tale determinazione in euro 300,00 (trecento/00).

#### **Articolo 26 – Forma e tenuta dell'inventario**

1. La formazione e tenuta degli inventari dei beni mobili patrimoniali dell'Agenzia avviene per mezzo di scritture sezionali che, riunite ed ordinate sistematicamente, costituiscono l'inventario generale.
2. Le scritture sezionali sono formate per ogni unità operativa presso la quale sono assegnati o depositati i beni.
3. Gli inventari sezionali indicano:
  - ✓ il luogo in cui si trovano i beni ed il servizio al quale sono assegnati;
  - ✓ la descrizione e la denominazione del bene;
  - ✓ il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene, che lo identifica;
  - ✓ la data di acquisto e l'indicazione del fornitore, con gli estremi della relativa fattura;
  - ✓ la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
  - ✓ il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, ove del caso, in seguito a stima.
4. L'inventario è firmato dal Direttore ed approvato dal Consiglio di amministrazione insieme alla relazione al rendiconto.

#### **Articolo 27 – Consegnatari dei beni mobili patrimoniali**

1. I beni mobili patrimoniali sono dati in consegna, mediante apposito verbale, ai consegnatari.

2. I verbali di consegna, redatti in duplice esemplare, dovranno essere conservati presso il servizio finanziario ed anche da parte del consegnatario, sino a che questi non ne abbia ottenuto formale scarico.
3. In caso di sostituzione o avvicendamento dei consegnatari, la consegna è effettuata redigendo apposito verbale, che viene sottoscritto dal consegnatario cessante, da quello subentrante, nonché dal Direttore.
4. Il consegnatario risponde della conservazione e manutenzione dei beni ed è tenuto a segnalare tempestivamente al Servizio finanziario, per i beni ricevuti in consegna, spostamenti di ubicazione, richieste di manutenzione o restauro, danneggiamenti, furti, perdite o distruzione dei beni stessi.

#### **Articolo 28 – Gestione dei beni mobili patrimoniali**

1. I beni mobili patrimoniali sono contraddistinti da un numero progressivo di inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta o etichetta fissata all'oggetto.
2. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario sezionale debbono essere giustificate da buoni di carico e scarico ed annotate nell'inventario generale.
3. I buoni di carico e scarico riportano:
  - ✓ il servizio in cui avviene l'introduzione o l'estrazione del bene;
  - ✓ la descrizione, la quantità ed il valore del bene oggetto della variazione. I buoni di carico e scarico sono firmati dal Direttore.
4. La cancellazione dall'inventario dei beni per ultimato utilizzo, perdita, cessione od altri motivi, è disposta con verbale del consegnatario riportante il visto di accettazione del Direttore.

#### **Articolo 29 – Dichiarazione di fuori uso**

1. Annualmente, con determinazione del Direttore, viene redatta la dichiarazione di fuori uso dei beni mobili inventariati, proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la dismissione, l'alienazione o la cessione gratuita.
2. I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario.

#### **Articolo 30 – Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi accertano che la loro utilizzazione sia fatta correttamente, in relazione ai servizi ai quali sono assegnati. Essi sono responsabili della gestione degli automezzi, da effettuare in conformità alle apposite disposizioni emanate dal Direttore.

#### **Articolo 31 – Ammortamento dei beni**

1. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni

normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero. L'ammortamento dei beni decorre dall'esercizio di iscrizione in inventario ed è calcolato per l'intera quota annuale.

2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a euro 500,00 (cinquecento/00). Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio della loro acquisizione.

## **CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **Articolo 32 - Il collegio dei revisori**

1. Il Collegio dei Revisori adempie alle funzioni previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Il Collegio dei revisori è costituito da tre membri, nominati dall'Assemblea secondo le modalità previste dall'articolo 14 dello statuto dell'Agenzia.
3. La durata dell'incarico e le cause di cessazione, incompatibilità e di ineleggibilità sono disciplinate dalla Legge e dallo Statuto.

### **Articolo 33 - Modalità di esercizio dell'attività del collegio dei revisori**

1. L'esercizio delle funzioni, di cui al precedente articolo, è svolto collegialmente. Il Presidente del collegio provvede alla convocazione delle riunioni. Di tali sedute si redigono i relativi verbali.
2. Le sedute del Collegio sono valide se sono presenti almeno due membri dello stesso.
3. I revisori possono compiere, autonomamente o su incarico del Presidente del collegio, verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti. Di tali verifiche riferiscono successivamente al Collegio per la necessaria informazione e verbalizzazione.
4. In caso di cessazione di un Revisore in anticipo rispetto alla scadenza naturale del mandato, l'Assemblea dell'Agenzia delibera la sostituzione nella prima seduta utile. Il componente sostituito dovrà avere la stessa qualificazione di quello cessato.
5. Il verbale di ogni seduta del Collegio è sottoscritto dai revisori intervenuti, numerato progressivamente e riportato nel libro dei verbali delle riunioni.

### **Articolo 34 - Pareri e relazioni di competenza del collegio dei revisori**

1. Le richieste di parere vengono inoltrate al Collegio dei revisori dal Direttore, con lo schema di provvedimento e quanto altro risulti necessario per un completo esame della trattazione.

2. Il Collegio dei revisori esprime il proprio parere con un verbale da consegnare al Direttore per il successivo inoltro agli organi deliberanti.
3. Su richiesta del Presidente dell’Agenzia, il Collegio dei revisori può essere, inoltre, chiamato ad esprimere parere su altri atti ed a riferire all’Assemblea ed al Consiglio di Amministrazione, con relazioni scritte, su specifici argomenti inerenti le proprie funzioni.

#### **Articolo 35 - Trattamento economico**

1. Il compenso spettante ai membri del Collegio dei revisori è stabilito secondo le modalità ed entro i limiti fissati dall’articolo 241 del T.U.E.L.

### **CAPO X - SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Articolo 36 – Istituzione del servizio di economato**

1. E’ istituito presso l’Agenzia il servizio di economato.
2. Il servizio economato viene disciplinato da apposito Regolamento.

### **CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Articolo 37 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione.

#### **Articolo 38 - Rinvio ad altre norme**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel T.U.E.L.