



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento contabile e detta indicazioni in materia di controllo di gestione, dell'Agenzia Regionale Ligure per i Rifiuti "ARLIR".

Art. 2

Finalità e principi

1. Finalità della contabilità economico-patrimoniale, è il controllo sistematico dell'equilibrio economico-finanziario della gestione, da attuarsi con continuità e mirato ad acquisire informazioni utili per pianificare eventuali azioni correttive, volto al perseguimento degli scopi istituzionali secondo principi di efficienza ed efficacia, in coerenza con le scelte di programmazione.

TITOLO II

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI BILANCIO

Art. 3

Strumenti di programmazione e di bilancio

1. Ai sensi della legge istitutiva di ARLIR, Legge Regionale n. 13 del 29 giugno 2023, i documenti di programmazione e contabili che dovrà adotterà ARLIR sono:

- a) il programma triennale delle attività;
- b) il budget economico annuale e triennale;
- c) il bilancio di esercizio;
- d) le eventuali variazioni al budget economico;
- e) il piano degli indicatori di bilancio, ai sensi dell'art 15 ter L.r. 28/1994 così come modificata con L.r. 4/2023.

Art. 4
Programma triennale delle attività

1. L’Agenzia “ARLIR” attua ogni anno il Programma triennale delle attività, che costituisce il documento di pianificazione strategica dell’Agenzia, definito in coerenza con gli indirizzi e le linee guida contenute nei documenti di programmazione regionale (DEFR e NADEFR) e con gli stanziamenti di budget.

2. Il Direttore Generale entro il 30 settembre di ogni anno adotta il Programma triennale delle attività da sottoporre entro il 30 novembre alla Giunta regionale, ai sensi del comma 13 art. 1 L.r 13/2023.

Art. 5
Budget economico annuale e triennale

1. Il Budget economico annuale e triennale costituisce il documento di programmazione economica, in attuazione delle linee guida del Programma triennale di attività ed in conformità ai principi stabiliti dagli artt. 2425 e seguenti del Codice civile.

2. Il Budget economico, predisposto annualmente, deve essere approvato dal Direttore Generale entro il 31 dicembre dell’anno precedente ed è sottoposto al parere del Revisore dei Conti.

3. Il Direttore Generale approva con decreto la proposta del Budget economico il quale sarà inviato al Revisore dei conti per il parere, ai sensi dell’art. 13 L.r. 28/1994 e s.m.i.. Acquisita la relazione del Revisore il Direttore Generale approva con decreto il Budget economico annuale e triennale, la relazione è parte integrante dello stesso.

3. Il Budget economico triennale è soggetto al vincolo di bilancio da raggiungersi attraverso l’equilibrio di costi e ricavi.

4. Al Budget economico annuale e triennale sono allegati:

- una relazione illustrativa che evidenzia gli elementi su cui si fondano le previsioni, le azioni preordinate agli obiettivi prefissati, i risultati attesi, i criteri di misurazione adottati e una relazione tecnica sulle previsioni di entrata e di spesa;
- il Piano triennale delle attività.

5. Ai sensi dell’art. 1, comma 26 della L.R. 13/2023, entro 10 giorni dall’approvazione del Budget economico annuale e triennale, da parte del Direttore Generale, è trasmesso alla Giunta Regionale per la verifica della conformità alle leggi statali e regionali nonché agli indirizzi e direttive regionali.

6. La Giunta Regionale entro quaranta giorni dal ricevimento del Budget può fare osservazioni, chiedere chiarimenti o annullare l’atto, trascorso tale termine il Budget si intende approvato. La Giunta regionale può formulare specifiche prescrizioni e raccomandazioni.

Art. 6
Revisione della previsione

1. In corso d’anno gli strumenti di programmazione possono essere oggetto di variazioni sia per i contenuti delle attività da realizzare sia per le modifiche degli obiettivi da raggiungere, che possono determinare, a livello di costi e ricavi complessivi, variazioni del Budget economico.

2. Le variazioni del Budget economico, preventivamente sottoposte al parere del Revisore dei Conti, sono approvate dal Direttore Generale nel rispetto del vincolo di bilancio attraverso l'equilibrio di costi e ricavi.

Art. 7
Bilancio di esercizio

1. Il Bilancio d'esercizio rappresenta annualmente il risultato economico, la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Agenzia in conformità allo schema civilistico ai sensi dell'art. 2423 e seguenti del Codice civile.
2. Il Bilancio di esercizio deve essere approvato dal Direttore Generale entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio ed è sottoposto al parere del Revisore.
3. Il Direttore Generale approva con decreto la proposta del Bilancio di esercizio il quale sarà inviato al Revisore dei conti per il parere, ai sensi dell'art. 13 L.r. 28/1994 e s.m.i.. Acquisita la relazione del Revisore il Direttore Generale approva con decreto il Bilancio di esercizio, la relazione è parte integrante dello stesso.
4. Il Bilancio d'esercizio è costituito da:
 - Stato Patrimoniale, che rappresenta la situazione patrimoniale dell'Agenzia, dell'attivo, del passivo e del patrimonio netto;
 - Conto Economico, che rappresenta i costi ed i ricavi dell'esercizio, evidenziando il risultato della gestione;
 - Rendiconto finanziario;
 - Relazione sulla gestione comprensiva di Nota Integrativa.

5. Per ogni voce dello stato patrimoniale e del conto economico deve essere indicato l'importo della voce corrispondente dell'esercizio precedente. Se le voci non sono comparabili, quelle relative all'esercizio precedente devono essere adattate; la non comparabilità e l'adattamento o l'impossibilità di questo devono essere segnalati e commentati nella nota integrativa.

6. Ai sensi dell'art. 1, commi 32 della L.R. 13/2023, entro 10 giorni dall'approvazione del Bilancio d'esercizio, da parte del Direttore Generale, è trasmesso alla Giunta Regionale per la verifica della conformità alle leggi statali e regionali nonché agli indirizzi e direttive regionali.

7. La Giunta Regionale entro quaranta giorni dal ricevimento del Bilancio di esercizio può fare osservazioni, chiedere chiarimenti o annullare l'atto, trascorso tale termine il Bilancio di esercizio si intende approvato. La Giunta regionale può formulare specifiche prescrizioni e raccomandazioni.

Art. 8
Stato patrimoniale

1. Lo Stato Patrimoniale rappresenta in modo qualitativo e quantitativo le attività, le passività e, per differenza, il patrimonio netto dell'Agenzia.
2. Costituiscono immobilizzazioni le attività destinate ad essere durevolmente impiegate nell'attività dell'ente.

3. I crediti di natura finanziaria devono essere indicati tra le immobilizzazioni qualora di durata originaria superiore ai 12 mesi.
4. I crediti di natura commerciale vanno inseriti tra le attività correnti, anche se di durata eccedente i 12 mesi, qualora le dilazioni di pagamento rientrino nell'ambito delle condizioni normalmente applicate nel medesimo settore.
5. I valori di attivo dello stato patrimoniale vanno sempre indicati al netto dei correlativi fondi rettificativi; solo i fondi per rischi ed oneri vanno distintamente indicati al passivo.
6. I debiti sono passività di natura determinata ed esistenza certa, che rappresentano obbligazioni a pagare importi di disponibilità liquide, nei confronti di finanziatori, fornitori e altri soggetti.
7. Per ciascuna voce dei debiti è richiesta la separata indicazione degli importi esigibili entro e oltre l'esercizio successivo.
8. Il patrimonio netto è una grandezza dello stato patrimoniale che si ottiene dalla differenza tra attività e passività e riflette i mezzi propri dell'Agenzia.
9. I fondi per rischi ed oneri rilevano costi determinati nella natura, certi o probabili nell'esistenza, ma incerti nel momento di manifestazione o nella consistenza. Essi devono essere quantificati secondo il prudente apprezzamento degli amministratori.

Articolo 9 **Conto economico**

- 1.Il conto economico consente la determinazione e la rappresentazione del risultato economico dell'esercizio attraverso uno schema scalare a valore e costi della produzione effettuata.
- 2.Lo schema evidenzia, quali risultati economici parziali, la differenza tra valore e costi della produzione, la differenza tra i proventi e gli oneri finanziari, il saldo delle rettifiche di valore di attività finanziarie e il risultato prima delle imposte.

Articolo 10 **Rendiconto finanziario**

- 1.Il rendiconto finanziario consente di analizzare la dinamica finanziaria dell'ente e illustra le modalità di reperimento e di utilizzo delle risorse monetarie spiegando in che modo le operazioni della gestione hanno contribuito ad incrementare o diminuire le disponibilità liquide.
- 2.Il Rendiconto consente di descrivere in maniera sintetica i flussi finanziari generati o impiegati dalla gestione operativa, dalla gestione degli investimenti e della gestione dei finanziamenti consente, inoltre, di formulare previsioni circa le dinamiche future.

Articolo 11 **Nota integrativa**

1. La nota integrativa costituisce parte integrante del bilancio di esercizio.

2. Essa deve fornire le informazioni contabili altrimenti non ricavabili dal prospetto di stato patrimoniale e conto economico e necessarie al fine di dare una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale e finanziaria nonché del risultato economico di esercizio dell'Agenzia.
3. La nota integrativa deve contenere le indicazioni previste dagli artt. 2427 del Codice Civile, formulate in funzione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Agenzia, nonché tutte le altre informazioni occorrenti per il perseguitamento delle finalità di cui al secondo comma.
4. Tra i contenuti previsti dalla normativa vigente nella nota integrativa devono essere indicati:
 - i principi generali che regolano la redazione del bilancio;
 - le funzioni e attività esercitata dall'Agenzia;
 - un'informativa sui principi di redazione del bilancio di esercizio;
 - i criteri applicati nella valutazione delle voci del bilancio;
 - i movimenti delle immobilizzazioni;
 - la misura e le motivazioni delle riduzioni di valore applicate alle immobilizzazioni materiali e immateriali;
 - le variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo;
 - crediti e debiti di durata residua superiore a 5 anni;
 - composizione delle voci riguardanti i ratei e i risconti, gli altri fondi e le altre riserve del passivo con indicazione delle movimentazioni intervenute in corso d'anno;
 - origine, disponibilità e utilizzo delle riserve di patrimonio netto;
 - impegni non risultanti dallo stato patrimoniale;
 - composizione della voce relativa agli interessi e agli altri oneri finanziari;
 - imposte anticipate e differite;
 - dati sull'occupazione;
 - compensi spettanti al revisore legale o alla società di revisione legale;
 - la proposta di destinazione degli utili o di copertura delle perdite.

TITOLO III

GESTIONE DEL BILANCIO ECONOMICO

Art. 12

Rilevazione degli eventi contabili

- 1.L'Agenzia, nella rilevazione dei fatti gestionali, adotta un sistema di contabilità analitica che consente la rilevazione per centri di costo.
2. I centri di costo sono riferiti ad unità organizzative formalmente definite oppure possono rappresentare aggregati di valori contabili non corrispondenti ad unità organizzative reali, ma utili ai fini della rilevazione analitica civile e dai principi contabili nazionali e internazionali, con la metodologia della partita doppia.

Articolo 13 **Controllo di gestione**

1. “ARLIR” adotta il controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell’efficienza e dell’efficacia con cui vengono perseguiti gli obiettivi gestionali, mediante il monitoraggio di flussi finanziari di entrata e uscita, la comparazione dei valori di previsione e di consuntivo, l’analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause, sia a livello aggregato che a livello di servizi e attività.
2. Il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché a fornire parametri sulla funzionalità dell’organizzazione di “ARLIR” e l’economicità delle sue attività.

Art. 14 **Rilevazione dati gestionali**

1. L’Agenzia, nella rilevazione dei fatti gestionali, applica un sistema di contabilità analitica per centri di costo.
2. I centri di costo sono definiti con riferimento ad unità organizzative formalmente individuate oppure possono rappresentare aggregati di valori contabili non corrispondenti ad unità organizzative reali, ma utili ai fini della rilevazione analitica.
3. I centri di costo costituiscono le entità contabili cui sono riferiti:
 - costi e ricavi direttamente ed immediatamente ripartibili secondo la natura dell’attività o della prestazione individuata;
 - costi e ricavi comuni e/o generali non direttamente ed immediatamente ripartibili ma oggetto di “ribaltamenti” cioè di ripartizione secondo specifici criteri.

Art. 15 **Monitoraggio gestionale**

1. Con cadenza almeno trimestrale si procede all’analisi dei fatti gestionali intervenuti nel periodo di riferimento attraverso l’esame del bilancio di verifica all’uopo predisposto.
2. L’analisi degli scostamenti rispetto al budget annuale è effettuata al fine di individuare le cause di eventuali scostamenti e pianificare le opportune azioni correttive necessarie a riportare i risultati in linea con quanto stabilito in sede previsionale.

Art. 16 **Servizio di Cassa**

1. Il Servizio di Cassa dell’Agenzia è affidato, nel rispetto della vigente normativa, ad un unico Istituto di Credito.
2. Le modalità e le condizioni di espletamento del servizio sono fissate da apposita convenzione.
3. Le riscossioni avvengono tramite l’emissione di appositi ordinativi che debbono riportare:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale della riscossione;
- d) il numero progressivo dell'ordinativo;
- e) la data di emissione dell'ordinativo.

4. I pagamenti avvengono tramite l'emissione di apposito ordinativo che deve riportare:

- a) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove necessario, il relativo codice fiscale o il numero di partita IVA;
- b) l'ammontare della somma da pagare e, eventualmente, la valuta da applicare;
- c) la causale del pagamento, con gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- d) il numero progressivo dell'ordinativo di pagamento e la data di emissione dell'ordinativo.

Art. 17 Cassa economale

1.L'Agenzia istituisce un servizio di economato per provvede alle spese, urgenti ed indifferibili, per il mantenimento ed il funzionamento degli uffici e per attività istituzionali e provvede alla tenuta della cassa economale.

2.L'Agenzia “ARLIR” si avvale della figura dell’Econo, “agente contabile”, per la gestione della cassa economale le cui attività sono disciplinate da specifico regolamento.

TITOLO IV GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 18 Beni

1. Il patrimonio dell’Ente è l’insieme coordinato di beni economici, che, in un dato momento, sono a disposizione dello stesso, a titolo di proprietà, per l’esercizio dell’attività intrapresa.

2. I beni di proprietà dell’Agenzia “ARLIR”, il cui valore è iscritto nello Stato Patrimoniale del Bilancio d’esercizio, si distinguono, secondo l’art. 2424 del Codice Civile, in immobilizzazioni immateriali, immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie.

3. I beni destinati a essere utilizzati durevolmente sono iscritti tra le immobilizzazioni immateriali e materiali.

4. Le immobilizzazioni immateriali e materiali sono descritte in un unico inventario che coincide con il Registro dei Cespi, in conformità delle norme contenute nei successivi articoli e nel regolamento interno, per la tenuta e gestione dell’inventario dei beni approvato dal Direttore Generale.

Art. 19
Classificazione delle immobilizzazioni immateriali

1. Sono immobilizzazioni immateriali:

- costi di impianto e di ampliamento;
- costi di sviluppo;
- diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno;
- concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
- avviamento;
- immobilizzazioni in corso e acconti;
- altre.

Art. 20
Classificazione delle immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali comprendono sia i beni immobili sia i beni mobili:

- Terreni e Fabbricati
- Impianti e Macchinari
- Attrezzature industriali e commerciali
- Immobilizzazioni in corso e acconti
- Altri beni

Art. 21
Inventario dei beni

1. L'inventario dei beni deve contenere le seguenti indicazioni:

- Codice inventario
- Gruppo – Specie
- Voce descrizione del bene
- Data inizio utilizzo
- Fornitore
- Numero e data fattura d'acquisto
- Valore iniziale e valore aggiornato
- Fonte di finanziamento
- Ubicazione centro d'utilizzo
- Consegnatario
- Coefficiente d'ammortamento
- Quota verificare se annuale o triennale d'ammortamento
- Residuo d'ammortizzare
- Data di dismissione o d'alienazione
- Estremi del Provvedimento d'alienazione

2. La valutazione dei beni soggetti ad inventario avviene osservando criteri dettati dall'art. 2426 del Codice Civile.

Art. 22
Consegnatari dei beni

- 1.I beni sia immobili che mobili possono essere affidati con verbale in consegna e gestione ai dipendenti consegnatari.
2. Quando il bene è affidato ad un utilizzatore questi assume la veste e la responsabilità del sub-consegnatario.
3. Il consegnatario ed il sub-consegnatario sono tenuti a verificare periodicamente e comunque annualmente, l'esistenza del bene, la sua funzionalità ed a curarne la manutenzione programmata.

Art. 23
Carico e scarico dei beni

1. I beni dell'Agenzia sono inventariati sulla base dei dati contenuti nel documento di trasporto e/o di consegna e dalla relativa fattura dal responsabile dell'inventario.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Direttore Generale sulla base di motivazioni dallo stesso preventivamente accertate e secondo la vigente normativa.

Art. 24
Chiusura annuale dell'inventario

1. L'inventario si chiude annualmente alla data del 31 dicembre.

Art. 25
Riconoscione dell'inventario

1. La riconoscione dell'inventario avviene, di norma, con cadenza annuale.