



Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura  
per l'Emilia-Romagna



# **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

Testo adottato con Determina del Direttore AGREA del 13/09/2001 n. 8934, approvata con Delibera di Giunta del 18/09/2001 n. 1922.

Revisioni:

- Determina del Direttore AGREA del 14/11/2001 n. 12196, approvata con Delibera di Giunta dell'8/07/2002 n. 1158
- Determina del Direttore di AGREA del 28/11/2003 n. 16353, approvata con Delibera di Giunta dell'1/03/2004 n. 335.



## Indice:

PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI .....	2
Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento .....	3
Art. 2 Sede legale.....	3
Art. 3 Criteri generali di amministrazione.....	3
PARTE SECONDA - LA GESTIONE AMMINISTRATIVA .....	4
Art. 4 Autonomia regolamentare dell'AGREA.....	4
Art. 5 Atti amministrativi .....	4
Art. 6 Il Collegio dei revisori.....	4
PARTE TERZA - L'ORGANISMO PAGATORE.....	5
Art. 7 Organismo Pagatore .....	5
Art. 8 Affidamento di servizi.....	6
Art. 9 Rapporti con le Province e le Comunità Montane .....	6
Art. 10 I manuali procedurali .....	6
Art. 11 I controlli.....	7
Art. 12 I controlli esterni .....	8
Art. 13 Sistema contabile .....	8
Art. 14 Realizzazione delle entrate .....	8
Art. 15 Gestione delle spese .....	9
Art. 16 Storni di bilancio.....	10
Art. 17 Liquidazione annuale dei conti .....	10
Art. 18 Il contenzioso.....	11
Art. 19 Registro dei Debitori.....	11
Art. 20 Servizi informatici e relativa sicurezza .....	12
Art. 21 Tutela della riservatezza e sicurezza dei dati.....	12
Art. 22 Servizio di cassa.....	13
PARTE QUARTA - CONTABILITA' PER IL FUNZIONAMENTO ISTITUZIONALE	13
Art. 23 Autonomia contabile.....	13
Art. 24 Ordinamento contabile per il funzionamento .....	14
Art. 25 Il Bilancio di previsione annuale .....	14
Art. 26 Equilibrio del bilancio.....	15
Art. 27 Gestione provvisoria.....	15
Art. 28 Fondi di riserva.....	15
Art. 29 Gestione delle entrate e delle spese.....	15
Art. 30 Riscossione delle entrate e pagamento delle spese .....	16
Art. 31 Servizio di Tesoreria.....	16
Art. 32 Servizio di cassa interna .....	16
Art. 33 Pagamenti per mezzo di carte di credito .....	17
Art. 34 Prestazioni a favore di terzi .....	17
Art. 35 Polizza assicurativa .....	17
Art. 36 Rendiconto generale.....	17
PARTE QUINTA - BENI E INVENTARI.....	18
Art. 37 L'attività di acquisizione di beni e servizi .....	18
Art. 38 Beni.....	18
Art. 39 Inventari .....	18
Art. 40 Valore di beni inventariati .....	19
Art. 41 Eliminazione dei beni dell'inventario .....	19



## **PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### ***Oggetto e finalità del regolamento***

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali e le modalità operative di amministrazione dell'Agenzia Regionale della Regione Emilia-Romagna per le Erogazioni in Agricoltura (AGREA) ed il suo ordinamento contabile, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dalla Legge regionale n. 21 del 23 luglio 2001 e delle norme nazionali e comunitarie riferite al funzionamento degli organismi pagatori e per ogni procedimento di finanziamento previsto nell'ordinamento comunitario con affidamento a tale soggetto.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con gli aspetti organizzativi.
3. La Legge regionale n. 21 del 23 luglio 2001 sarà identificata nel presente regolamento con "Legge regionale istitutiva", l'Agenzia regionale con "AGREA", l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura costituita con Decreto Legislativo 27 maggio 1999, n. 165 e successive modifiche, con "AGEA".

### **Art. 2**

#### ***Sede legale***

L'AGREA ha sede legale in Bologna e si può avvalere delle sedi della Regione Emilia-Romagna a Roma e a Bruxelles.

### **Art. 3**

#### ***Criteri generali di amministrazione***

L'AGREA per la propria amministrazione si ispira ai seguenti principi:

- a) economicità, efficienza ed efficacia, semplificazione amministrativa;
- b) pubblicità e trasparenza;
- c) rispetto della riservatezza e della sicurezza nel trattamento dei dati;
- d) garanzia di un processo di rotazione del personale addetto a funzioni chiave o di adozione di adeguate forme di supervisione;
- e) separazione delle funzioni di amministrazione da quelle di controllo;
- f) separazione delle gestioni dei fondi FEOGA dalle gestioni di fondi nazionali o regionali in conformità alla normativa comunitaria prevista per gli Organismi pagatori.



## **PARTE SECONDA - LA GESTIONE AMMINISTRATIVA**

### **Art. 4**

#### ***Autonomia regolamentare dell'AGREA***

1. Le competenze regolamentari sono del Direttore.
2. Il Direttore per lo svolgimento delle funzioni amministrative, organizzative e contabili adotta regolamenti o manuali procedimentali.
3. Il Direttore assume come riferimento per la formulazione dei provvedimenti di cui al comma precedente le norme comunitarie, regionali e nazionali.

### **Art. 5**

#### ***Atti amministrativi***

1. Per assolvere le proprie funzioni, il Direttore ed i Dirigenti di AGREA, adottano atti amministrativi che assumono la forma di "determinazione". Per ogni determinazione esprimono inoltre i pareri previsti dal comma 6) dell'art. 4 della L.R. n. 41/92 secondo le competenze loro assegnate dalla deliberazione di Giunta regionale n. 2541/95. Le determinazioni sono repertorate con numerazione progressiva, avvalendosi di apposito registro anche informatizzato. Il repertorio è tenuto distinto per gli atti che si riferiscono alla gestione dell'Organismo Pagatore.
2. Le determinazioni si perfezionano con l'apposizione del numero e della data da parte della struttura competente. La data suddetta costituisce la data di adozione dell'atto.
3. Per quanto concerne la pubblicità, l'accesso e il rilascio di copie degli atti amministrativi dell'AGREA, si fa riferimento alla normativa specifica contenuta nella L.R n. 32 del 6 settembre 1993.
4. Le determinazioni sono pubblicate nei modi e nelle forme disciplinate dalla normativa in vigore per gli atti della Regione Emilia-Romagna.

### **Art. 6**

#### ***Il Collegio dei revisori***

1. Il Collegio dei Revisori ha sede nei locali dell'AGREA.
2. Il Collegio dei Revisori vigila sull'osservanza delle leggi nazionali e regionali, verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del rendiconto generale alle risultanze delle scritture contabili, esamina il bilancio di previsione e le relative variazioni ed assestamento. Il Collegio presenta ogni sei mesi al Direttore ed alla Giunta regionale una

relazione sull'andamento della gestione finanziaria dell'Agenzia e sulla conformità alla legge ed ai principi contabili del bilancio preventivo e del consuntivo.

Il Collegio accerta, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e può chiedere notizie al Direttore sull'andamento dell'Agenzia. I revisori possono, in qualsiasi momento, procedere anche individualmente ad atti di ispezione e di controllo.

3. Il Direttore dispone in via generale circa le modalità di trasmissione degli atti dell'Agenzia al Collegio dei Revisori.
4. Le riunioni del Collegio si svolgono su iniziativa del Presidente, cui compete la convocazione, eccezionalmente anche in sede diversa da quella istituzionale.
5. Per l'esercizio delle funzioni del Collegio, ciascun revisore ha facoltà d'acquisire d'ufficio tutta la documentazione, atti e documenti attinenti alla propria competenza.
6. L'attività dei revisori dei conti deve essere autonomamente verbalizzata. I verbali sottoscritti sono consegnati al Direttore e raccolti in apposito registro a pagine numerate progressivamente, che è custodito dalla Direzione.

## **PARTE TERZA - L'ORGANISMO PAGATORE**

### **Art. 7**

#### ***Organismo Pagatore***

1. L'AGREA, sulla base del riconoscimento della qualità di Organismo Pagatore, assume la gestione, l'esecuzione e la rendicontazione delle entrate e delle spese afferenti gli aiuti, contributi, premi e interventi comunitari, previsti dalla normativa dell'Unione Europea, secondo le norme fissate dai Regg. (CE) 1258/99 e n. 1663/95.
2. L'AGREA definisce con specifiche modalità organizzative e contabili le attività di cui al precedente comma, applicando tutti i criteri necessari a garantire le condizioni di operatività previste per l'Organismo Pagatore all'articolo 4, paragrafo 2 del Regolamento (CE) n. 1258/99.
3. Il Direttore, attraverso propri provvedimenti regolamentari ed organizzativi, assicura le modalità di svolgimento delle funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti ed i criteri di gestione delle entrate e delle spese comunitarie, anche connesse e cofinanziate derivanti dall'attuazione della politica agricola comune e delle strutture del settore agricolo finanziate dal FEOGA - sezione garanzia.

## **Art. 8** ***Affidamento di servizi***

1. La predisposizione, la raccolta e la presentazione delle domande di aiuto per conto dei soggetti richiedenti, nonché la connessa attività di verifica documentale e tecnica possono essere esercitate da:
  - a) associazioni dei produttori riconosciute ed operanti nella Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento delle attività attribuite alle Associazioni stesse dalla normativa comunitaria;
  - b) eventuali centri autorizzati di assistenza in agricoltura (CAA) autorizzati dalla Regione Emilia-Romagna, ai sensi dell'articolo 3 bis del decreto legislativo n. 165 del 27 maggio 1999.
2. L'attività è regolata da apposita convenzione a norma dell'art. 6 comma 2 della Legge regionale istitutiva.
3. Gli organismi esterni all'AGREA annualmente predispongono una relazione in cui devono dimostrare il rispetto delle clausole previste dalla convenzione di cui al comma 3.
4. L'AGREA predispone annualmente un calendario di massima dei controlli da effettuarsi presso gli organismi esterni a cura del settore addetto alle verifiche ispettive.

## **Art. 9** ***Rapporti con le Province e le Comunità Montane***

1. I rapporti, a norma del reg. CE 1663/95, punto 4 dell'allegato e dell'art. 3 punto 2 della Legge regionale istitutiva, sono regolati da apposite convenzioni.

Nella convenzione si deve definire l'impegno dei soggetti a:

  - a) attenersi ai manuali procedurali predisposti da AGREA;
  - b) individuare un responsabile per ogni funzione delegata;
  - c) utilizzare elenchi di controllo (check-list) predefiniti da AGREA;
  - d) informare tempestivamente e regolarmente degli esiti dei controlli effettuati per ciascuna pratica;
  - e) attenersi alle procedure stabilite di registrazione e dell'ubicazione di tutti i documenti pertinenti alle domande esaminate;
  - f) permettere la verifica delle procedure da parte delle strutture di controllo dell'AGREA, dell'Organismo di coordinamento, dei Servizi della CE e dell'Organismo di certificazione;
  - g) garantire la sicurezza dei dati;
  - h) garantire la pronta reperibilità, la visione e la copia dei documenti da parte degli aventi diritto e dei soggetti di cui alla precedente lettera f).

## **Art. 10** ***I manuali procedurali***

1. I manuali procedurali di settore, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. b) della Legge regionale istitutiva, devono interessare ciascuna tipologia di erogazione finanziaria, suddivisi per misura e per livello operativo. Sono rivisti in relazione ai risultati dei controlli effettuati e della relazione annuale presentata dalle strutture di controllo e dai soggetti convenzionati e, in ogni caso, quando la normativa comunitaria lo richiede.
2. I manuali procedurali di settore disciplinano le fasi di presentazione, istruttoria, controllo, revisione, autorizzazione e pagamento delle domande ed in particolare definiscono:
  - a) procedure particolareggiate relative al ricevimento, all'archiviazione, alla registrazione ed al trattamento delle domande, ivi compreso una descrizione di tutti i documenti da utilizzare;
  - b) elenco esauriente delle verifiche da effettuare, ivi compreso il modello di attestazione dei controlli effettuati e gli esiti;
  - c) le scadenze in cui le relazioni devono essere presentate;
  - d) le procedure di risoluzione delle anomalie;
  - e) il responsabile di ogni fase del procedimento.
3. I manuali procedurali di settore dovranno essere adottati dal Direttore almeno 15 giorni prima dell'inizio della presentazione delle domande da parte dei beneficiari.

## **Art. 11** ***I controlli***

1. L'AGREA nell'esercizio delle funzioni di propria competenza è tenuta ad effettuare i seguenti controlli:
  - a) controllo amministrativo/tecnico:** è di norma svolto dai soggetti incaricati dell'istruttoria delle domande; consiste nella verifica delle condizioni di ammissibilità delle stesse e nella verifica della correttezza tecnica e formale della documentazione allegata ad esse;
  - b) controlli incrociati nell'ambito del SIGC (Sistema Integrato di Gestione e Controllo):** consente la verifica dei dati dichiarati dal richiedente tramite la domanda di contributo e la documentazione allegata con le informazioni contenute nel SIAN (Servizio Informativo Agricolo Nazionale) e nel SIAR (Servizio Informativo Agricolo Regionale).
  - c) controllo oggettivo:** consiste nella verifica oggettiva in loco del rispetto delle condizioni di concessione degli aiuti e dei premi e verte almeno su un campione rappresentativo delle domande; il tasso di controllo e i criteri di estrazione del campione, tenuto conto dell'analisi di rischio sono stabilite in conformità della normativa comunitaria, nazionale e regionale;

Per le modalità di effettuazione dei suddetti controlli si rinvia alle singole procedure operative formalizzate negli appositi manuali.

**d) Controllo di secondo livello:** è effettuato dal Servizio di Controllo

Interno e consiste nel verificare il rispetto delle indicazioni della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di organismi pagatori, dei regolamenti e delle procedure da parte delle strutture dell'Organismo Pagatore e di quella dei soggetti delegati.

Il Servizio di Controllo Interno opera in autonomia rispetto alle altre strutture dell'Organismo Pagatore e riferisce direttamente al Direttore.

Per le modalità di effettuazione dei suddetti controlli si rinvia alle procedure formalizzate nell'apposito manuale del controllo interno.

## **Art. 12**

### ***I controlli esterni***

Il Direttore dispone tutte le misure organizzative necessarie ad agevolare il controllo esterno previsto sull'attività dell'Organismo Pagatore da parte:

- a) della Unione Europea;
- b) dell'AGEA;
- c) dell'organismo di certificazione di cui al D.Lgs. n. 188/00, incaricato di effettuare annualmente la certificazione dei conti dell'AGREA.

## **Art. 13**

### ***Sistema contabile***

1. L'AGREA, nella funzione di Organismo Pagatore, adotta un sistema di gestione contabile ispirato ai principi del bilancio di cassa nel rispetto della vigente normativa comunitaria.
2. La contabilità relativa ad aiuti, premi e contributi comunitari e nazionali cofinanziati è formulata in termini finanziari di sola cassa. La gestione registra unicamente i movimenti finanziari relativi alle entrate ed alle spese delle diverse tipologie di aiuto. Questa gestione è nettamente distinta e separata da quella inerente il funzionamento dell'Agenzia.  
A tal fine sono istituiti distinti conti partitari e capitoli per la contabilizzazione delle entrate e delle spese comunitarie connesse o cofinanziate.
3. L'esercizio finanziario, nel rispetto della normativa comunitaria, ha durata annuale, con inizio il 16 ottobre di ogni anno e termine il 15 ottobre dell'anno successivo.
4. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo. Tuttavia, per esigenze di maggior dettaglio contabile o di materia, i capitoli possono essere articolati in sottocapitoli.

## **Art. 14**

### ***Realizzazione delle entrate***

1. Sono considerate entrate ai soli fini del loro utilizzo per l'erogazione di aiuti:



- a) le assegnazioni a carico del bilancio dello Stato, della Regione Emilia-Romagna e di altre Amministrazioni pubbliche destinate ad essere erogate a terzi per le spese a titolo di quota nazionale di cofinanziamento di aiuti, premi e contributi disposti dalla normativa comunitaria;
  - b) le assegnazioni a carico dell'Unione Europea destinate ad essere erogate a terzi a titolo di aiuti, premi e contributi comunitari;
  - c) ogni altra entrata destinata ad essere erogata a terzi per spese derivanti dall'attuazione della normativa comunitaria e nazionale;
  - d) le altre entrate derivanti da recuperi di aiuti già erogati, di sanzioni e penalità da accreditare all'Unione Europea.
2. Le fasi della gestione delle entrate sono la riscossione ed il versamento. La riscossione è effettuata tramite incassi emessi dall'Unità di Contabilizzazione e sottoscritte dal funzionario responsabile di detta Unità. Gli incassi possono riguardare più capitoli di bilancio.
3. Le entrate di cui al presente articolo, affluiscono ad una contabilità speciale infruttifera intestata ad AGREA da tenersi presso la Tesoreria Provinciale dello Stato di Bologna ai sensi dell'articolo 5 , comma 6, del decreto legislativo 27 maggio 1999 n. 165.
4. Per far fronte ad esigenze di pagamento degli aiuti comunitari, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, previa espressa motivata richiesta di AGREA e sentito l'Organismo di Coordinamento, effettua anticipazioni di cassa entro sessanta giorni dalla richiesta. Il rimborso al Ministero dell'Economia e delle Finanze delle anticipazioni è effettuato mediante corrispondente riduzione delle assegnazioni mensili dei fondi comunitari ad AGREA.

## **Art. 15** ***Gestione delle spese***

1. In conformità alla normativa comunitaria in materia finanziaria e di contabilità, e nel rispetto della separazione delle funzioni, la gestione delle spese si articola nelle fasi dell'autorizzazione, del pagamento e della contabilizzazione.
2. Sulla base del Regolamento (CE) n. 1663/95 e successive modifiche, l'AGREA è competente e responsabile per lo svolgimento delle seguenti funzioni:
  - a) predisposizione del provvedimento di nullastato all'autorizzazione dei pagamenti conseguenti il ricevimento delle domande, l'istruttoria, il controllo, l'esatta definizione dell'importo da erogare al beneficiario e la predisposizione dell'ordine di pagamento da inoltrare all'Unità di pagamento (le fasi di ricevimento delle domande e l'istruttoria delle stesse possono essere delegate in base alla richiamata normativa comunitaria e all'art. 2 e al comma 1 dell'art. 3 della L.R. n. 15/97);
  - b) esecuzione dei pagamenti con ordine alla Banca, di provvedere, previa verifica della corretta imputazione della spesa e della conformità della



stessa alla normativa comunitaria;

c) contabilizzazione dei pagamenti con registrazione informatica del pagamento negli archivi contabili e la produzione, sulla base di tali registrazioni, delle dichiarazioni periodiche delle entrate e delle spese previste dalle disposizioni comunitarie.

3. L'atto di nullaosta all'autorizzazione di pagamento è disposto dal Dirigente del Servizio Autorizzazione e Tecnico.
4. L'ordine di pagamento, la documentazione di spesa e l'atto di nullaosta all'autorizzazione di pagamento, sono trasmessi all'Unità di pagamento ai fini del controllo della regolarità contabile.
5. I pagamenti numerati progressivamente, visti dal funzionario responsabile dell'Unità di pagamento e firmate dal Dirigente responsabile sono trasmessi alla Banca cassiere che provvede al pagamento dell'importo secondo le modalità indicate con addebito agli specifici conti correnti accesi presso la stessa Banca.
6. Le funzioni contabili e documentali di cui al presente articolo sono svolte di norma mediante sistema informatizzato con accesso riservato ai soli funzionari autorizzati mediante sistemi di protezione e validazione individuali.

### **Art. 16** ***Storni di bilancio***

1. Nel corso di un esercizio finanziario, per assicurare la corretta imputazione delle entrate e delle spese erroneamente contabilizzate e per esigenze di riallineamento dei conti comunitari, possono essere effettuati storni tra capitoli e tra conti partitari.
2. Il provvedimento motivato di storno tra capitoli è predisposto dal responsabile del Servizio Autorizzazione e Tecnico e trasmesso all'Unità di pagamento per il visto ed all'Unità di contabilizzazione per la registrazione. Lo storno tra conti partitari è disposto dall'Unità di contabilizzazione e visto dall'Unità di pagamento.

### **Art. 17** ***Liquidazione annuale dei conti***

1. La rendicontazione delle entrate, delle spese e dei crediti risultanti dall'apposito Registro dei Debitori, sia periodica che annuale, è effettuata dall'Unità di contabilizzazione per la trasmissione all'Organismo di Coordinamento per il successivo inoltro alla Commissione dell'Unione Europea.

## **Art. 18**

### ***Il contenzioso***

1. Il contenzioso dell'AGREA è affidato all'apposita struttura interna.
2. Qualora la struttura interna non possa, in ragione dell'urgenza e della specificità delle controversie, ovvero della quantità delle stesse, provvedere alla integrale gestione del programma di contenzioso, il Direttore, su proposta della struttura interna, conferisce incarichi ad avvocati di fiducia esterni all'AGREA.
3. Gli oneri derivanti dall'iscrizione all'elenco speciale di cui al comma 4 dell'art. 3 del R.D.L. 27 novembre 1933, n. 1578 per gli avvocati addetti in via esclusiva al contenzioso dell'AGREA sono a carico del bilancio dell'Ente.
4. Agli avvocati di cui al comma 3 spettano i compensi professionali conseguenti all'esito favorevole dell'attività secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## **Art. 19**

### ***Registro dei Debitori***

1. E' istituito presso l'AGREA il Registro dei Debitori tenuto a cura della Funzione "Gestione Registro dei Debitori". Il Registro, aggiornato costantemente sulla base dei provvedimenti di recupero adottati, deve contenere le seguenti informazioni:
  - generalità del debitore;
  - somma da recuperare;
  - motivo del recupero;
  - riferimento normativo relativo all'erogazione oggetto di recupero;
  - numero dell'atto che ha disposto l'erogazione;
  - numero dell'atto che ha disposto il recupero;
  - stato del recupero/contenzioso (recuperabilità);
  - tipo di credito, irregolarità o meno.
2. L'AGREA, secondo il disposto del Regolamento (CE) n. 2761/1999, avvalendosi del Registro dei Debitori di cui al comma 1, predispone la documentazione aggiornata dei debitori da inviare periodicamente alla Commissione insieme alla contabilizzazione delle spese finanziate dal FEOGA sezione garanzia. Per ciascun debitore deve risultare l'importo da recuperare, il regime a cui il debito si riferisce, la data di notifica, lo stato del recupero e se lo stesso è beneficiario di altri contributi.
3. Ad avvenuto pagamento delle somme dovute da parte del debitore, il responsabile del procedimento di recupero dispone l'immediata cancellazione dal Registro e lo svincolo di eventuali garanzie prestate.
4. Il Registro di cui ai commi precedenti è pubblico ed è conservato su base

informatica e l'esercizio del diritto di accesso avviene secondo quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, nonché secondo le disposizioni della L.R. del 6 settembre 1993, n. 32.

## **Art. 20** ***Servizi informatici e relativa sicurezza***

1. Di norma le funzioni dell'AGREA sono svolte con il supporto di sistemi informatici: tutti gli uffici, e i singoli operatori e funzionari, sia tecnici che amministrativi, sono collegati mediante rete telematica e hanno accesso alle informazioni, applicazioni e servizi di loro competenza.
2. I servizi informatici sono assicurati da una specifica struttura, dotata di personale tecnico, che opera sulla base delle esigenze degli uffici dell'Agenzia e utilizzando le risorse da questa assegnate. Per lo sviluppo e la gestione dei servizi informatici e telematici, la suddetta struttura informatica può avvalersi anche di risorse esterne, in particolare dei servizi informatici regionali, così come previsto all'art. 11 comma 3 della Legge istitutiva.
3. Oltre che garantire il funzionamento interno e i compiti istituzionali dell'Agenzia, i servizi informatici sono progettati e gestiti in modo da assicurare il più ampio supporto possibile a tutto l'insieme di attività di gestione degli interventi in agricoltura, anche laddove svolte da altri soggetti e/o Enti, con l'ottica di fornire il massimo di trasparenza e accesso alle informazioni, e nella logica dei sistemi integrati in rete telematica, privata o anche pubblica (Internet).

## **Art. 21** ***Tutela della riservatezza e sicurezza dei dati***

1. I servizi di AGREA sono organizzati in modo da assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali. In particolare, in applicazione della Legge 31 dicembre 1996, n. 675, in analogia con quanto disposto dalla Giunta Regionale con delibera n. 1444 del 28 luglio 1997, il "Titolare" del trattamento dei dati è individuato nella persona del Direttore di AGREA; "Responsabili" del medesimo trattamento sono di norma i responsabili delle strutture organizzative dell'Agenzia, ciascuno per i dati di propria competenza, salvo diversa indicazione del Titolare; i singoli operatori "Incaricati" del trattamento dei dati sono indicati dai suddetti responsabili.
2. L'accesso ai dati informatizzati e alle procedure informatiche per gestirli è governato dalla struttura tecnica di cui all'articolo precedente, comma 2, sulla base della normativa vigente, in particolare del DPR 28 luglio 1999, n. 318. Più specificamente, ciascun incaricato del trattamento accede al sistema informatico mediante un "codice identificativo personale", con 'parola chiave' ("password") affidata alla sua responsabilità, o con altro



sistema tecnologicamente disponibile atto comunque a proteggere da accessi non autorizzati, quali ad esempio la firma digitale o l'utilizzo di "chiavi biometriche". Il codice di accesso viene rilasciato dal responsabile del Servizio Informatico dell'Agenzia agli operatori indicati dai responsabili del trattamento. I sistemi informatizzati, ove la natura delle informazioni gestite lo richieda, rendono possibile individuare il singolo codice utilizzato per inserire o modificare un qualunque dato.

3. Il responsabile del Servizio Informatico di AGREA risponde della sicurezza logica e fisica dei dati contenuti negli archivi informatici dell'Agenzia: assicura la protezione dei dati contro i rischi di intrusione o di perdita accidentale, mediante idonei programmi e procedure organizzative, la cui efficacia ed aggiornamento devono essere periodicamente verificate. Nel caso che l'Agenzia utilizzi sistemi informatici esterni, quali ad esempio quelli regionali, le suddette garanzie devono essere richieste alle strutture che li gestiscono. Nei casi in cui le informazioni siano raggiungibili attraverso reti telematiche pubbliche, possono essere previsti adeguati sistemi di cifratura.
4. La struttura informatica di AGREA assicura la corretta funzionalità e la continua disponibilità dei servizi informatici, anche mediante la predisposizione di piani di ripristino in tempi stretti in caso di danni ("disaster recovery").

## **Art. 22**

### ***Servizio di cassa***

1. Il Servizio di cassa dell'AGREA, nella sua qualità di Organismo Pagatore, è affidato ad una Banca, mediante apposita convenzione stipulata dal Direttore.
2. Il Servizio può essere affidato, a seguito di licitazione privata, nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano la funzione creditizia e la sorveglianza sulle aziende di credito, oppure affidate, a norma dell'art. 10, comma 4 della Legge regionale istitutiva, alla Banca tesoriere della Regione Emilia-Romagna.

## **PARTE QUARTA - CONTABILITA' PER IL FUNZIONAMENTO ISTITUZIONALE**

### **Art. 23**

#### ***Autonomia contabile***

1. Le risorse assegnate all'AGREA dalla Regione Emilia-Romagna, quale contributo per il funzionamento, sono utilizzate senza altro vincolo di destinazione che quello per lo svolgimento delle finalità di cui alla Legge

regionale istitutiva.

2. L'AGREA provvede altresì all'autonoma allocazione a bilancio delle risorse finanziarie derivanti da entrate proprie o di altri enti, pubblici e privati, sempre che tali finanziamenti non siano vincolati a specifiche destinazioni.
3. L'AGREA provvede alla tenuta di un sistema di contabilità per il proprio funzionamento distinto da quello di Organismo Pagatore.
4. La contabilità dell'AGREA è tenuta in termini finanziari con applicazione delle norme previste dalla Legge regionale di contabilità ed è automaticamente aggiornata secondo le variazioni che subisce o subirà la stessa Legge regionale di contabilità.

### **Art. 24**

#### ***Ordinamento contabile per il funzionamento***

1. L'ordinamento contabile per il funzionamento dell'AGREA è disciplinato dall'art. 9, comma 5 della Legge regionale istitutiva.
2. L'esercizio ha inizio il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.
3. Gli atti fondamentali della gestione sono:
  - a) il bilancio di previsione annuale;
  - b) il programma annuale delle attività e degli investimenti;
  - c) il conto consuntivo.

### **Art. 25**

#### ***Il Bilancio di previsione annuale***

Entro il 31 Ottobre dell'anno precedente cui si riferisce, il Direttore redige il Bilancio di previsione relativo al programma delle attività necessarie per il funzionamento dell'Agenzia. Nel Bilancio sono indicate, in termini di competenza e cassa, le entrate iscritte in appositi capitoli secondo la loro provenienza e le dotazioni finanziarie dei capitoli di spesa dedicati alle attività da svolgere ed ai progetti da realizzare. Le entrate sono ripartite in titoli e categorie; le spese sono suddivise in parti, sezioni e categorie.

Le variazioni al bilancio e l'assestamento sono effettuate con atto del Direttore e sottoposte alla Giunta regionale per l'approvazione

In deroga al comma precedente e al fine di consentire l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse finanziarie destinate al funzionamento dell'AGREA, il Direttore è autorizzato ad apportare, ove necessario, con proprio atto le opportune variazioni compensative agli stanziamenti di competenza e di cassa fra i capitoli di spese correnti appartenenti alla stessa categoria nel rispetto degli equilibri economici e finanziari di bilancio.

## **Art. 26**

### ***Equilibrio del bilancio***

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

## **Art. 27**

### ***Gestione provvisoria***

1. Se la Giunta regionale non approva entro il 31 dicembre dell'anno precedente il bilancio preventivo annuale adottato dal Direttore a norma dell'articolo 6, comma 1, lett. a), della Legge regionale istitutiva, è autorizzata la gestione provvisoria del bilancio per un periodo massimo di quattro mesi.
2. La gestione provvisoria si attua in ragione di un dodicesimo dello stanziamento definitivo di ciascun capitolo del bilancio dell'esercizio precedente a quello di previsione per ogni mese di gestione. Nella gestione provvisoria sono altresì autorizzate, senza limiti di somma, le spese di natura obbligatoria e quelle non frazionabili in dodicesimi.

## **Art. 28**

### ***Fondi di riserva***

Nel bilancio annuale di competenza sono iscritti un fondo di riserva per spese obbligatorie e un fondo di riserva di cassa.

Con determinazione del Direttore dell'Agenzia sono prelevate da tali fondi rispettivamente le somme necessarie per integrare gli stanziamenti rivelatisi insufficienti dei capitoli relativi a spese di carattere obbligatorio e quelle per far fronte ai maggiori pagamenti che si rendono necessari nel corso dell'esercizio sui diversi capitoli di spesa rispetto agli stanziamenti disposti in sede di previsione.

L'ammontare del fondo di riserva per spese obbligatorie è determinato in misura non superiore al 2% del totale delle spese effettive per il funzionamento dell'Agenzia.

L'ammontare del fondo di riserva di cassa è determinato entro il limite massimo di 1/12 dell'ammontare complessivo dei pagamenti autorizzati.

## **Art. 29**

### ***Gestione delle entrate e delle spese***

Le entrate e le spese dell'Agenzia sono accertate e impegnate dai dirigenti competenti in base alla legge e secondo i compiti loro assegnati dalla deliberazione di Giunta regionale n. 2541/95 in materia di procedure d'entrata

e di spesa.

Le proposte di atti da cui possa comunque derivare un impegno di spesa a carico del bilancio dell'Agenzia, prima della loro formale adozione devono essere trasmesse alla struttura organizzativa preposta alla registrazione del relativo impegno.

Con la registrazione si intende assolto anche l'obbligo del rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 4, comma 6), della L.R. 19 novembre 1992, n. 41.

### **Art. 30**

#### ***Riscossione delle entrate e pagamento delle spese***

1. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuate dall'istituto che gestisce il servizio di tesoreria di cui al successivo articolo 31 sulla base di apposita convenzione.
2. Gli incassi ed i pagamenti sono disposti dal funzionario/dirigente autorizzato dal Direttore o dallo stesso Direttore tramite i previsti titoli di entrata o spesa.

### **Art. 31**

#### ***Servizio di Tesoreria***

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato all'Istituto tesoriere nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano la funzione creditizia e la sorveglianza sulle aziende di credito.
2. L'Istituto custodisce ed amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà dell'AGREA.
3. L'AGREA, per particolari servizi, può avvalersi di conti correnti postali di cui unico traente è l'Istituto tesoriere.

### **Art. 32**

#### ***Servizio di cassa interna***

1. Il Direttore nomina con proprio atto il cassiere interno e determina le sue funzioni.
2. Il Direttore con proprio provvedimento stabilisce l'entità del fondo iniziale assegnato al cassiere interno che può essere integrato previa rendicontazione dei fondi già spesi o delle somme incassate.
3. Il cassiere interno tiene in apposito registro o con procedura informatizzata i movimenti di cassa in entrata e in uscita.
4. Con il provvedimento di nomina del cassiere interno è altresì nominato il

suo sostituto.

### **Art. 33**

#### ***Pagamenti per mezzo di carte di credito***

1. Ai sensi della legislazione vigente è ammessa, con provvedimento del Direttore, l'utilizzazione della carta di credito aziendale.
2. Le modalità operative di utilizzo, rendicontazione e controllo sono stabilite con provvedimento del Direttore.

### **Art. 34**

#### ***Prestazioni a favore di terzi***

1. L'AGREA può fornire prestazioni a titolo oneroso a favore di terzi, purché compatibili con le funzioni istituzionali e comunque tali da non compromettere l'immagine dell'Agenzia, nei seguenti casi:
  - a) studio, ricerca e consulenza a favore di Enti, Aziende ed Agenzie pubbliche;
  - b) utilizzo dei propri servizi informatici e logistici.
2. Le prestazioni di cui al comma precedente sono autorizzate dal Direttore.

### **Art. 35**

#### ***Polizza assicurativa***

1. Il Direttore, in ottemperanza a quanto previsto dai CCNL del personale delle categorie e delle qualifiche dirigenziali, può stipulare polizze assicurative di responsabilità civile per danni materiali e patrimoniali causati a terzi da parte del personale in servizio in conseguenza di fatti, atti ed omissioni connessi con l'espletamento delle mansioni affidate, con esclusione di quelli commessi con dolo o colpa grave.
2. Il Direttore può, altresì, stipulare polizze per eventuali infortuni occorsi a terzi all'interno delle proprie strutture logistiche o dei propri mezzi di trasporto.
3. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale, in ogni stato e grado del procedimento.

### **Art. 36**

#### ***Rendiconto generale***

I risultati finali della gestione del bilancio di AGREA sono dimostrati nel rendiconto generale dell'Agenzia.

Il rendiconto generale è adottato con atto del Direttore e presentato alla Giunta regionale per l'approvazione entro il 30 giugno dell'anno successivo a



quello dell'esercizio finanziario a cui si riferisce.

## **PARTE QUINTA - BENI E INVENTARI**

### **Art. 37**

#### ***L'attività di acquisizione di beni e servizi***

Il Direttore predispone il regolamento per l'acquisizione di beni e servizi e per la cassa economale con riferimento alla L.R. 9 del 25 febbraio 2000.

### **Art. 38**

#### ***Beni***

1. I beni che costituiscono il patrimonio dell'AGREA sono mobili secondo le norme del Codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
2. Per i beni appartenenti al patrimonio di altri enti concessi in uso all'AGREA si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

### **Art. 39**

#### ***Inventari***

1. I beni mobili si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
2. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.
3. Sono descritti in distinti inventari i beni mobili, i beni di valore storico-artistico, i libri ed il materiale bibliografico.
4. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che per l'uso continuo sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore.
5. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i programmi informatici.
6. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.



7. L'inventario è tenuto e curato dal consegnatario nominato dal Direttore.
8. Quando il consegnatario cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del dirigente incaricato o del Direttore. L'operazione deve risultare da apposito verbale.
9. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

#### **Art. 40** ***Valore di beni inventariati***

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde: al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; al prezzo di costo, per quelli prodotti; al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale qualora il prezzo sia superiore, con l'indicazione della rendita e della relativa scadenza.

#### **Art. 41** ***Eliminazione dei beni dell'inventario***

1. Il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore o reso inservibile all'uso è eliminato dall'inventario con provvedimento del Direttore nel quale deve essere indicato l'eventuale obbligo di reintegro a carico dei responsabili.
2. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dal consegnatario, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.