

Regolamento di contabilità

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

(Generalità)

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi del decreto legislativo 14 settembre 2015 n. 150 e s.m.i., d'ora in avanti denominato decreto istitutivo, e dell'articolo 4 dello Statuto approvato con decreto del Presidente della Repubblica 26 maggio 2016 n. 108, disciplina la gestione finanziaria, economica e patrimoniale, nonché l'attività negoziale dell'“Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro”, di seguito denominata “ANPAL”.
2. L'ordinamento finanziario e contabile dell'ANPAL è regolato dalle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'ANPAL conforma la propria gestione ai principi ed alle vigenti norme in materia di amministrazione e contabilità pubblica, ivi comprese la legge 31 dicembre 2009, n. 196 e s.m.i., il decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91 e s.m.i. e il decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i., oltre che ai successivi decreti attuativi, nonché alle disposizioni del codice civile, per quanto compatibili, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, economicità ed efficacia della gestione.

Articolo 2

(Definizioni)

1. Ai fini del presente Regolamento si adottano le seguenti definizioni:
 - a) il “centro di responsabilità di primo livello” è rappresentato dalla Direzione Generale alla quale è attribuita la responsabilità amministrativa;
 - b) il “centro di responsabilità di secondo livello”, è rappresentato dal livello dirigenziale, ovvero dalle divisioni alle quali è attribuito il potere di spesa esercitato attraverso la procedura descritta all'articolo 30 del presente regolamento;

- c) l'ufficio *Gestione del personale, delle relazioni sindacali e del bilancio* è il centro di responsabilità di secondo livello con competenze in materia di ragioneria e bilancio.

Articolo 3

(Autonomia contabile)

1. L'ANPAL è dotata, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del decreto istitutivo, di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, regolamentare, amministrativa, contabile e di bilancio.
2. La struttura organizzativa contabile si basa su un unico centro di responsabilità di primo livello, che fa capo al Direttore Generale dell'ANPAL e su sette centri di responsabilità di secondo livello (divisioni).
3. L'ANPAL si dota di apposito sistema informativo per la gestione della contabilità anche attraverso il ricorso a convenzioni con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e l'efficiente gestione delle risorse finanziarie.
4. L'ufficio *Gestione del personale, delle relazioni sindacali e del bilancio* può adottare, nel rispetto dei principi generali di cui ai commi precedenti, manuali per la gestione operativa e disposizioni interne per l'attuazione del presente decreto.

TITOLO II

GESTIONE DELLE RISORSE

CAPO I

Programmazione e gestione del bilancio

Articolo 4

(Pianificazione e programmazione)

1. La pianificazione, intesa come processo di definizione degli obiettivi, delle attività e dei tempi per la loro realizzazione, dei risultati da conseguire, dei benefici attesi e delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, si articola in:
 - a) pianificazione strategica;
 - b) programmazione operativa.

2. Il Consiglio di Amministrazione definisce nella relazione programmatica, almeno annualmente, sulla base delle proposte del Direttore Generale, ed in conformità delle direttive del Ministero vigilante e del Consiglio di Vigilanza, le linee strategiche e le politiche di settore emanando le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione.
3. Il Direttore Generale individua l'articolazione dei processi di programmazione operativa assicurando la coerenza tra le linee strategiche e di indirizzo ed i programmi e progetti dei centri di responsabilità di secondo livello, nonché con le risorse finanziarie disponibili.

Articolo 5

(Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione)

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno civile, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre.
2. La gestione finanziaria è unica e si svolge in base al bilancio di previsione formulato in termini di competenza e di cassa.
3. Il Fondo di rotazione di cui all'articolo 9 comma 5 del Decreto Legge n. 148/1993 convertito, con modificazioni, dalla L. 236/1993, costituisce gestione amministrativa e contabile separata obbligatoria ricondotta, con evidenza in apposita "sezione", al bilancio dell'ANPAL.
4. Della gestione amministrativa e contabile dei Programmi Operativi Nazionali cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, dal Fondo Iniziativa Occupazione Giovani, dal Fondo Europeo di Adeguamento alla Globalizzazione e dal Fondo di rotazione nazionale di cui alla Legge 183/87 nonché da altri fondi comunitari viene data evidenza ed informativa in un apposito allegato al bilancio dell'ANPAL in cui siano evidenziati i seguenti elementi:
 - a) i flussi di risorse in entrata per ciascun anno, articolati per quota comunitaria (FSE, IOG ecc.) e quote di cofinanziamento nazionali;
 - b) le spese sostenute per ciascun anno a livello di singolo programma/asse-prioritario per ciascuna fonte finanziaria;
 - c) il tasso di errore annuale rilevato per ciascun programma nella relazione dell'autorità di Audit;
 - d) eventuali importi disimpegnati sulla quota comunitaria e del cofinanziamento nazionale.

5. Le entrate e le uscite sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.
6. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
7. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta autonoma, di entrata e di uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce. È iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
8. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre gli stanziamenti di uscita sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'ANPAL.
9. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio. Tale equilibrio può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità.
10. L'ANPAL uniforma la propria gestione ai principi contabili generali di cui all'allegato 1 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.

Articolo 6

(Piano dei conti integrato)

1. L'ANPAL adotta il piano dei conti integrato, finanziario ed economico patrimoniale, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 2013, n. 132 e successive integrazioni e modificazioni.
2. Il conto rappresenta l'unità elementare del bilancio.

CAPO II

Documenti previsionali

Articolo 7

(Bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - a) il preventivo finanziario;

- b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - c) il preventivo economico.
2. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
- a) il bilancio pluriennale;
 - b) la relazione programmatica;
 - c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - d) il prospetto per missioni e programmi;
 - e) la relazione del Collegio dei Revisori.
3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.
4. Il bilancio di previsione si articola in una gestione “ordinaria”, relativa all’attività istituzionale comprensiva del funzionamento, ed in una gestione relativa al “fondo di rotazione” che comprende le attività finanziate dal Fondo di cui all’articolo 9, comma 5, del decreto-legge n. 148/1993 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 236/1993.
5. Il bilancio di previsione contiene l’informativa sulla programmazione relativa ai Programmi Operativi Nazionali cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, dal Fondo Iniziativa Occupazione Giovani, dal Fondo Europeo di Adeguamento alla Globalizzazione, dal Fondo di rotazione nazionale di cui alla Legge 183/87, nonché da altri fondi comunitari e nazionali fuori bilancio.

Articolo 8

(Formazione del bilancio di previsione)

1. Entro il 15 settembre di ogni anno, le divisioni comunicano all’ufficio *Gestione del personale, delle relazioni sindacali e del bilancio* le previsioni sui propri fabbisogni finanziari, in correlazione con gli obiettivi proposti dell’anno successivo, conformemente al *piano delle performance* nonché dell’elenco delle gare da effettuarsi nel corso dell’esercizio finanziario.
2. Il Direttore Generale, avvalendosi dell’ufficio *Gestione del personale, delle relazioni sindacali e del bilancio*, predispone il progetto di bilancio in cui sono esplicitati:
 - a) i programmi previsti;
 - b) le previsioni finanziarie complessive del bilancio annuale e pluriennale;

- c) l'elenco della programmazione annuale delle gare da effettuarsi nel corso dell'esercizio.
3. Entro il 15 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio si riferisce, il Direttore Generale trasmette il bilancio preventivo al Collegio dei Revisori, che lo esamina entro i quindici giorni successivi, redigendo a conclusione del proprio esame apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.
4. Entro il 31 ottobre il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio preventivo che viene successivamente trasmesso dal Presidente al Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali.
5. Entro il 31 dicembre, il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, sentito il Ministro dell'Economia e delle Finanze, approva il bilancio di previsione o in caso di osservazioni, lo restituisce al Presidente indicando le motivazioni della mancata approvazione. Il Presidente si conforma alle indicazioni del Ministro ed il Direttore Generale trasmette il nuovo progetto di bilancio al Consiglio di Amministrazione, che dovrà deliberarlo entro i successivi trenta giorni. Il Presidente trasmette il nuovo progetto di bilancio deliberato dal Consiglio di Amministrazione al Ministero vigilante.

Articolo 9

(Preventivo finanziario)

1. Il preventivo finanziario si distingue in decisionale e gestionale ed è formulato in termini di competenza e di cassa.
2. Il preventivo finanziario decisionale è deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il preventivo finanziario decisionale si articola in conti fino al IV livello del Piano dei conti integrato di cui al decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i.
4. Il preventivo finanziario gestionale si articola in conti fino al V livello del Piano dei conti integrato di cui al decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 2013, n. 132 e s.m.i., ai fini della gestione dei programmi e delle attività delle strutture, e per la successiva rendicontazione.
5. Per ogni conto, che rappresenta l'unità elementare, sono indicati:
 - a) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;

- b) l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso;
 - c) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce;
 - d) l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nell'anno cui il bilancio si riferisce, senza distinzione fra operazioni in conto competenza ed in conto residui.
6. Il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare e integrato da un allegato tecnico, in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell'esercizio ed i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.
7. Nella nota preliminare sono definiti:
- a) gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che i centri di responsabilità intendono conseguire ed attuare in termini di servizi e prestazioni;
 - b) il collegamento fra questi obiettivi e programmi e le linee strategiche descritte nella relazione programmatica del presidente o dell'organo di vertice;
 - c) gli indicatori di efficacia ed efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati;
 - d) i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio;
 - e) i criteri di massima cui i titolari dei centri di responsabilità di livello inferiore debbono conformare la loro gestione.
8. Nell'allegato tecnico sono definiti:
- a) il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa, con rinvio alle relative disposizioni normative;
 - b) i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riguardo alla spesa corrente di carattere discrezionale;
 - c) le previsioni sull'andamento delle entrate e delle uscite per ciascuno degli esercizi compresi nel bilancio pluriennale.
9. Il preventivo finanziario è corredato della dotazione organica del personale nonché, ai sensi dell'articolo 60, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di allegati recanti la rilevazione della consistenza del personale in servizio e delle relative spese, ivi compresi gli oneri previdenziali e le entrate derivanti dalle contribuzioni.

10. A soli fini comparativi, il preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente. Tali previsioni sono quelle definitive, ossia quelle contenute nel preventivo finanziario approvato all'inizio dell'anno precedente modificate dalle variazioni intervenute nel corso dell'anno finanziario.
11. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'ANPAL effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ANPAL, nonché le somme somministrate al cassiere e ai funzionari ordinatori e da questi rendicontate o rimborsate.

Articolo 10

(Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria)

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

Articolo 11

(Preventivo economico)

1. Il preventivo economico è costituito dal budget economico che a sua volta è elaborato come sintesi dei budget economici dei centri di responsabilità di secondo livello e nel rispetto delle disposizioni dell'articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.

Articolo 12

(Bilancio pluriennale)

1. Il bilancio pluriennale in termini di sola competenza è redatto per un periodo non inferiore al triennio in relazione alle strategie e al piano pluriennale approvati. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche coerentemente evidenziate nella relazione programmatica. È allegato al bilancio di previsione e non ha valore autorizzativo.
2. Il bilancio pluriennale è redatto secondo la classificazione delle entrate e delle uscite prevista dal bilancio annuale, di cui al piano dei conti integrato previsto da decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 2013, n. 132, presentando un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale.

3. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi debbono essere motivate in sede di approvazione annuale.

Articolo 13

(Relazione programmatica)

1. La relazione programmatica descrive le linee strategiche dell'ANPAL da intraprendere o sviluppare nell'anno e nel triennio di riferimento; le strategie devono essere opportunamente coordinate con le direttive e le scelte pluriennali e di programmazione del Paese.
2. La relazione programmatica ha carattere generale e descrive il quadro economico generale, gli indirizzi di governo e le linee politiche e sociali a cui debbono uniformarsi le decisioni operative dell'ANPAL. Nel documento vengono descritte sia le finalità istituzionali che quelle innovative, precisando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle. Essa, inoltre, motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica del precedente anno.
3. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione. Per la parte delle uscite, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.
4. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione pluriennale e, relativamente all'anno di competenza, coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione annuale.

Articolo 14

(Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione)

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, recante la dimostrazione del processo di stima e degli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.
2. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.

3. Il disavanzo di amministrazione presunto è considerato all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e il Direttore Generale illustra, nella relativa deliberazione, i criteri adottati per pervenire tale assorbimento.
4. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, il Direttore Generale informa, con sollecitudine, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Corte dei Conti, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Articolo 15

(Prospetto per missioni e programmi)

1. In attuazione di quanto stabilito nel decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, l'ANPAL adotta anche una rappresentazione dei dati di bilancio che evidenzia le finalità della spesa secondo l'articolazione per "missioni" e "programmi", al fine di assicurare il consolidamento e monitoraggio dei conti pubblici, nonché una maggiore trasparenza nel processo di allocazione delle risorse pubbliche.

Articolo 16

(Relazione del Collegio dei Revisori)

1. La relazione del Collegio dei Revisori al bilancio di previsione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'ANPAL intende realizzare, ed in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste sulla base della documentazione e degli elementi contenuti nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse utilizzate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Articolo 17

(Fondo di riserva per le spese impreviste)

1. Nel bilancio di previsione di competenza e di cassa è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che si verificano nel corso dell'esercizio, il cui ammontare, determinato annualmente non può essere superiore al tre per cento del totale delle uscite correnti. Non è consentita l'emissione di mandati di pagamento a valere sul predetto fondo.

2. I prelievi dal fondo di riserva costituiscono variazioni al bilancio di previsione, disciplinate dal successivo articolo 20, comma 4.

Articolo 18

(Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso)

1. Nel bilancio di previsione di competenza e di cassa è iscritto un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente. Non è consentita l'assunzione di impegni di spesa né l'emissione di mandati di pagamento a valere sul predetto fondo, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del direttore generale le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio, incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'ente, separando, in ogni caso, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando per ciascuna quota parte dell'esercizio l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.
2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 45, comma 2, del DPR 27 febbraio 2003, n.97. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa del conto consuntivo.
3. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'un per cento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'articolo 59 del decreto del Presidente della Repubblica 16 ottobre 1979, n. 509.

Articolo 19

(Fondo rischi ed oneri)

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, presentano previsioni di sola competenza.
2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.

3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione; contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

Articolo 20

(Assestamento, variazioni e storni di bilancio)

1. Entro il termine del 30 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.
2. A cura del Direttore Generale possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito delle spese autorizzate su conti la cui classificazione è inferiore al IV livello decisionale del piano dei conti integrato, con esclusione delle tipologie di spese il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.
3. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.
4. Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria ed è stato acquisito l'obbligatorio parere dei revisori dei conti.
6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare con parere del collegio dei revisori.

Articolo 21

(Esercizio provvisorio)

1. Qualora l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali può autorizzare, a seguito della richiesta, l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun conto, ovvero nei limiti della

maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese inderogabili e obbligatorie non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

2. In tutti i casi in cui, comunque, il bilancio di previsione non sia stato formalmente deliberato, o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria e si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

CAPO III

Gestione economico-finanziaria

Articolo 22

(Assegnazione delle risorse)

1. A seguito dell'approvazione del bilancio le risorse sono assegnate dal Direttore Generale ai centri di responsabilità di secondo livello dell'ANPAL, anche ai fini della gestione interna.
2. La gestione di talune spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità, può essere affidata ad un'unica divisione al fine di realizzare una più efficiente gestione delle attività oggetto di finanziamento.

Articolo 23

(Budget)

1. Le assegnazioni di risorse vengono definite nel budget finanziario e nel budget economico che hanno valore autorizzativo ai fini della gestione interna e del monitoraggio del relativo andamento. Il budget complessivo, sia finanziario che economico è costituito dai budget divisionali ed è un documento interno per la gestione dei programmi identificati nel bilancio di previsione approvato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il budget definisce:
 - a) la programmazione operativa (obiettivi/risultati);
 - b) l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e tecnologiche;
 - c) le quote di stanziamento.

3. Il budget è assegnato alle divisioni dal Direttore Generale e definisce obiettivi, risorse e stanziamenti coerenti con l'esercizio delle funzioni e con i risultati da conseguire.

Articolo 24

(Entrate)

1. Le entrate dell'ANPAL sono costituite dalle risorse individuate ai sensi dell'art. 15 dello Statuto.

Articolo 25

(Gestione delle entrate)

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Il dirigente dell'ufficio *Gestione del personale, delle relazioni sindacali e del bilancio* vigila sulla pronta ed integrale esecuzione dell'accertamento, della riscossione e del versamento delle entrate.

Articolo 26

(Accertamento)

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui, sulla base di idonea documentazione, si verificano la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, si individua il debitore, si quantifica la somma da incassare e si fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento presuppone:
 - a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'ANPAL;
 - b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
 - c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.
3. L'accertamento delle entrate avviene:
 - a) per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base delle leggi che li regolano o di altri atti aventi identico valore ivi comprese le comunicazioni dell'I.N.P.S. e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relative agli stanziamenti annuali di competenza assegnati all'ANPAL;

- b) per le entrate proprie, derivanti da convenzioni con enti pubblici o privati sulla base delle medesime convenzioni, depositate presso l'ufficio *Gestione del personale, delle relazioni sindacali e del bilancio*;
- c) per le entrate patrimoniali, a seguito di acquisizione diretta o sulla base di appositi elenchi;
- d) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Articolo 27

(Riscossione)

1. La riscossione consiste nell'effettivo introito da parte del cassiere/ tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ANPAL.
2. La riscossione è disposta tramite ordinativo di incasso fatto pervenire al cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 49.
3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile dell'ufficio *Gestione del personale, delle relazioni sindacali e del bilancio* o da un suo delegato e contiene almeno:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - e) l'indicazione del conto cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
 - f) il numero progressivo;
 - g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - h) la codifica, ai sensi dell'articolo 28 comma 3 della legge 27 dicembre 2002, n. 289.
4. Il cassiere o il tesoriere accetta, senza pregiudizio per i diritti dell'ANPAL, la riscossione di ogni somma versata a suo favore, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il cassiere o il tesoriere dà immediata comunicazione all'ANPAL richiedendone la regolarizzazione.

5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'ANPAL per la riscossione in conto residui.
7. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
8. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

Articolo 28

(Versamento)

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ANPAL.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al cassiere/tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.

Articolo 29

(Gestione delle uscite)

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Articolo 30

(Impegno di spesa)

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare risorse finanziarie assegnate ad ogni divisione, con cui, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione della spesa.
2. Le divisioni adottano impegni con propri atti nel limite delle risorse ad essi assegnate. Gli atti di impegno adottati, ai fini della loro esecutività, sono trasmessi all'ufficio *Gestione del personale, delle relazioni sindacali e del bilancio* che provvede alla registrazione contabile, previa verifica della regolarità della

documentazione e dell'esistenza delle risorse sui pertinenti conti. Alla fine dell'esercizio, gli atti di impegno non perfezionati sono considerati quali economie di bilancio.

3. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ANPAL obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economie di bilancio cui erano riferiti concorrendo al risultato di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.
4. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno di spesa sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
5. Costituiscono economie di bilancio le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

Articolo 31

(Liquidazione della spesa)

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti e ai titoli che comprovano il diritto del creditore, è determinata la somma da pagare nei limiti dell'ammontare del relativo impegno di spesa.
2. La liquidazione compete al centro di responsabilità di secondo livello che ha assunto il provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal funzionario competente con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso all'ufficio *Gestione*

del personale, delle relazioni sindacali e del bilancio per i conseguenti controlli e adempimenti.

Articolo 32

(Ordinazione della spesa)

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del conto, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa o di tesoreria
2. I mandati di pagamento sono firmati dal dirigente dell'ufficio *Gestione del personale, delle relazioni sindacali e del bilancio* o da un suo delegato, e contengono almeno i seguenti elementi:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) il conto su cui la spesa è imputata, distintamente per competenza o residui;
 - d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - f) la causale di pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - g) la modalità di estinzione del titolo;
 - h) la codifica;
 - i) eventuali vincoli di destinazione.
3. Il cassiere/tesoriere può effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso l'ANPAL emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'ANPAL per il pagamento in conto residui.

5. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
6. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, predisposte dalle divisioni competenti, quando si tratta di magazzino, della copia degli atti d'impegno o dell'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, delle note di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
7. L'ANPAL provvede ai pagamenti di regola mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni e seguendo le disposizioni previste per il Fondo di Rotazione di cui all'art. 845/87 e art. 9 della legge 236/1993.

Articolo 33

(Modalità di estinzione dei titoli di pagamento)

1. L'ANPAL può disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, l'estinzione dei mandati di pagamento mediante:
 - a) accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
 - c) accreditamento in conto corrente bancario;
 - d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.
2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che costituiscono la quietanza del creditore, risultano da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del cassiere o tesoriere.

Articolo 34

(Carte di credito)

1. L'ANPAL, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministro del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701.

Articolo 35

(Gestione dei residui)

1. La gestione dei residui è separata da quella della competenza.
2. I residui attivi e passivi sono riportati nelle scritture, distintamente per esercizio di provenienza, e sono trasferiti ai corrispondenti conti dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
3. La gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito conto istituito con provvedimento adottato con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio, qualora il conto che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio.
4. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate.
5. È vietata l'iscrizione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 30.

CAPO IV

Le risultanze della gestione

Articolo 36

(Rendiconto generale)

1. Il rendiconto generale o conto consuntivo è costituito da:
 - a) conto di bilancio;
 - b) conto economico;
 - c) stato patrimoniale;
 - d) nota integrativa.
2. Al conto consuntivo sono allegati:
 - a) la situazione amministrativa;
 - b) la relazione sulla gestione;
 - c) il prospetto per missioni e programmi;
 - d) la relazione del Collegio dei Revisori.
3. Il rendiconto generale si articola in una gestione "ordinaria", relativa all'attività istituzionale comprensiva del funzionamento, ed in una gestione relativa al

“fondo di rotazione” che comprende le attività finanziate dal Fondo di cui all’articolo 9 comma 5 del decreto-legge n. 148/1993 convertito, con modificazioni, dalla legge 236/1993.

4. Il rendiconto generale contiene l’informativa, con le stesse modalità di cui all’articolo 5, comma 4, sulla rendicontazione relativa ai Programmi Operativi Nazionali cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, dal Fondo Iniziativa Occupazione Giovani, dal Fondo Europeo di Adeguamento alla Globalizzazione, e dal Fondo di rotazione nazionale di cui alla legge 183/87 nonché da altri fondi comunitari.

Articolo 37

(Formazione del rendiconto generale)

1. Entro il 15 aprile successivo alla chiusura dell’esercizio finanziario, il Direttore Generale trasmette il rendiconto generale al Collegio dei Revisori, che lo esamina entro i dieci giorni successivi, redigendo a conclusione del proprio esame apposita relazione.
2. Entro il 30 aprile il Consiglio di Amministrazione delibera il rendiconto generale che viene successivamente trasmesso dal Presidente al Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali.
3. Il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, sentito il Ministro dell’Economia e delle Finanze, approva il rendiconto generale o lo restituisce al Presidente indicando le motivazioni della mancata approvazione. Entro i successivi trenta giorni il Direttore Generale riformula, ove possibile, il conto consuntivo, attenendosi alle indicazioni del Ministro. Il Presidente trasmette il nuovo conto consuntivo deliberato dal Consiglio di Amministrazione al Ministro.

Articolo 38

(Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti)

1. L’ufficio *Gestione del personale, delle relazioni sindacali e del bilancio* predispone annualmente alla chiusura dell’esercizio finanziario una relazione sull’ammontare dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi precedenti a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per conto. La relazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse o pagate nel corso dell’anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

2. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
3. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti, su proposta del Direttore Generale devono essere oggetto di apposita e motivata deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori.

Articolo 39

(Conto del bilancio)

1. Ai sensi dell'articolo 39 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del bilancio di previsione, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:
 - a) il rendiconto finanziario decisionale;
 - b) il rendiconto finanziario gestionale.
2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in entrate ed uscite classificate come il bilancio di previsione decisionale. Analogamente, il rendiconto finanziario gestionale è articolato come il bilancio di previsione gestionale ed evidenzia:
 - a) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
 - b) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
 - c) le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
 - d) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
 - e) il totale dei residui attivi e passivi che si trasferiscono all'esercizio successivo.

Articolo 40

(Conto Economico)

1. Il conto economico, redatto secondo le disposizioni dell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, fornisce la dimostrazione del risultato economico conseguito nell'esercizio.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e

gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nei prossimi esercizi (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi: gli ammortamenti: le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.
5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

Articolo 41

(Stato Patrimoniale)

1. Lo stato patrimoniale, redatto secondo le disposizioni di cui all'articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabili, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'anno precedente.
2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.
4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.

5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.
6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario;
8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.
9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ANPAL alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

Articolo 42

(I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali)

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.
2. Nell'allegato n. 14 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 sono elencati e descritti i criteri di iscrizione e di valutazione delle attività e delle passività cui l'ANPAL può uniformarsi, in quanto compatibili.

Articolo 43

(Nota integrativa)

1. La nota integrativa è il documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
 - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;

- b) analisi delle voci del conto del bilancio;
 - c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - d) analisi delle voci del conto economico;
 - e) altre notizie integrative.
3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:
- a) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
 - b) l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
 - c) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
 - d) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
 - e) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - f) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
 - g) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
 - h) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
 - i) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
 - j) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
 - k) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
 - l) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Articolo 44

(Situazione amministrativa)

1. La situazione amministrativa, allegata al conto consuntivo, evidenzia:
 - a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente eseguiti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - b) il totale complessivo delle somme non riscosse (residui attivi) e delle somme non pagate (residui passivi) alla chiusura dell'esercizio;
 - c) il risultato finale di amministrazione.
2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.
3. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato:
 - a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - b) per il finanziamento di spese di investimento.
4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamente precedente per la realizzazione delle finalità di cui alle lettere a) e b) del comma 3. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.
5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 5, comma 5, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

Articolo 45

(Relazione sulla gestione)

1. Il conto consuntivo è accompagnato da una relazione predisposta dal Direttore Generale sull'andamento della gestione nel suo complesso, recante l'indicazione

dei costi sostenuti ed i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi del budget, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

2. Al conto consuntivo è altresì allegata una relazione sull'andamento della gestione di ANPAL Servizi SpA, in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

Articolo 46

(Prospetto per missioni e programmi)

1. Analogamente al bilancio di previsione, il rendiconto generale riporta la rappresentazione dei dati di bilancio consuntivo che evidenzia le finalità della spesa secondo l'articolazione per "missioni" e "programmi" di cui al decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.

Articolo 47

(Relazione del Collegio dei Revisori)

1. La relazione del Collegio dei Revisori al rendiconto generale fornisce valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.
2. Il Collegio dei Revisori, in particolare, deve:
 - a) attestare:
 - la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
 - l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
 - la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
 - l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.

- b) effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
 - c) esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ANPAL e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
 - d) concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;
 - e) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice.
3. La proposta o meno di approvazione da parte del collegio dei revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

Articolo 48

(Accensione di mutui ed altre forme di indebitamento)

1. L'ANPAL può contrarre mutui ed altre forme di indebitamento esclusivamente per le spese di investimento, sulla base di una specifica delibera del Consiglio di Amministrazione, sottoposta ad approvazione del Ministero vigilante.

CAPO V

Servizio di cassa o di tesoreria

Articolo 49

(Affidamento del servizio di cassa)

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica, ad un Istituto abilitato, presso il quale può essere acceso un conto corrente, e viene svolto sulla base di apposita convenzione per la disciplina dei seguenti aspetti:
- a) modalità delle riscossioni e dei pagamenti;
 - b) condizioni per le operazioni di conto corrente;

- c) procedura di trasmissione dei titoli e valori di entrata e di spesa;
 - d) regolazione degli oneri di gestione e servizi ausiliari.
2. L'Agenzia è assoggettata al regime di tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni e relativi decreti attuativi ed è inserita nella tabella A allegata alla predetta legge.

Articolo 50

(Servizio di tesoreria per la gestione degli interventi cofinanziati da risorse comunitarie e complementari alla programmazione comunitaria)

1. Per la gestione delle risorse stanziare sui Programmi Operativi Nazionali cofinanziati dall'Unione Europea e degli interventi complementari alla programmazione comunitaria a titolarità dell'ANPAL, si prevede l'impiego di contabilità speciali di tesoreria intestate all'ANPAL secondo le modalità previste nel decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 30 maggio 2014.

Articolo 51

(Anticipazioni di tesoreria)

1. Il cassiere o il tesoriere, su richiesta dell'ANPAL, corredata dal provvedimento del Consiglio di Amministrazione, concede anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'esercizio precedente.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle stesse con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 49.

Articolo 52

(Servizio di cassa economale)

1. Il Direttore Generale può autorizzare l'istituzione di un fondo di cassa economale interno.
2. L'economista, nominato dal Direttore Generale tra i dipendenti dell'ANPAL, provvede al pagamento delle piccole spese che non possono farsi se non per contanti entro il limite, per ciascuna spesa, di euro 1.000. A tale scopo, l'economista può essere dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, con provvedimento del Direttore, di un fondo cassa non superiore ad euro 10.000,

reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

3. L'economista provvede, in particolare, al pagamento delle spese relative a:
 - a) spese minute ed urgenti per prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'ANPAL;
 - b) spese di cancelleria, stampati, spese postali e telegrafiche, trasporti e facchinaggi, carte e valori bollati, noleggi di autovetture, spese contrattuali e di registrazione, abbonamenti a giornali;
 - c) riviste, acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo, imposte e tasse;
 - d) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature e locali;
 - e) accertamenti sanitari per il personale;
 - f) anticipazioni per spese di viaggio e per missioni da eseguirsi nell'interesse dell'ANPAL.
4. Con apposito provvedimento del Direttore Generale sono individuate le modalità di gestione e rendicontazione del servizio economico.

CAPO VI

Patrimonio

Articolo 53

(Gestione dei beni)

3. I beni si distinguono in immobili e mobili ai sensi degli articoli 812 e seguenti, del codice civile.
4. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a) mobili, arredi ed oggetti d'arte;
 - b) attrezzature d'ufficio, strumenti tecnici ed apparecchiature informatiche;
 - c) materiale bibliografico;
 - d) autovetture ed automezzi;
 - e) altri beni.
5. L'inventario dei beni mobili indica per ciascun bene:

- a) denominazione e descrizione;
 - b) ubicazione;
 - c) quantità;
 - d) classificazione in nuovo, usato e fuori uso;
 - e) valore;
 - f) titolo di appartenenza.
6. I beni mobili sono inventariati al costo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se pervenuti per altra causa.
7. Non sono inventariati i beni di facile consumo e i beni di valore non superiore ad euro 100, IVA compresa. Detti beni sono comunque soggetti a vigilanza attraverso la tenuta di apposite scritture, idonee a dar conto della relativa consistenza, in quantità e valore, specie e utilizzazione.
8. I beni immobili sono inventariati su separato registro con le seguenti indicazioni:
- a) numero di inventario;
 - b) descrizione, ubicazione ed uso cui sono destinati;
 - c) estremi catastali, partita catastale, classificazione, rendita catastale;
 - d) titoli di acquisizione;
 - e) valore iniziale e successive variazioni;
 - f) servitù, pesi, oneri di cui sono gravati;
 - g) eventuali redditi.

Articolo 54

(Consegnatario dei beni mobili)

1. I beni mobili sono assunti in carico da un dipendente nominato consegnatario. L'incarico di consegnatario è conferito con provvedimento del Direttore Generale.
2. Gli incarichi di consegnatario hanno una durata massima di tre anni e sono rinnovabili, consecutivamente, per una sola volta in capo alla stessa persona.
3. Il consegnatario ha l'obbligo di custodia dei beni mobili, che si estrinseca nella diligente adozione di tutte le misure idonee alla conservazione dei beni nelle condizioni e per l'uso cui sono destinati nonché, nella tempestiva segnalazione di eventuali perdite o deterioramenti.

4. Il consegnatario tiene le scritture per i servizi da lui espletati come individuate dal Direttore Generale, che, con proprie disposizioni, regola il servizio per quanto non previsto dal presente regolamento.

Articolo 55

(Gestione dei beni mobili)

1. I beni mobili acquistati sono inventariati a cura del consegnatario. La relativa cancellazione è disposta dal titolare del centro di responsabilità o da un suo delegato su proposta del consegnatario e previo parere di una apposita commissione tecnica istituita, senza oneri, dallo stesso titolare del centro di responsabilità o da un suo delegato.
2. Con provvedimento del dirigente, su proposta del consegnatario, è disposto l'obbligo di reintegro o di risarcimento a carico dei responsabili per gli eventuali danni provocati.
3. I beni fuori uso sono cancellati dagli inventari e sono dati in permuta per nuove acquisizioni, ovvero posti in vendita mediante pubblico incanto. È possibile procedere al conferimento gratuito a favore di organismi pubblici e privati operanti nel settore dell'assistenza e della beneficenza, con rilascio di apposita ricevuta, previo esperimento degli opportuni tentativi di alienazione.
4. I beni sono valutati secondo le norme del codice civile e conformemente ai criteri di cui all'allegato 14 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.
5. Il consegnatario procede almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni mobili, nonché al rinnovo e alla rivalutazione degli inventari. Si procede almeno ogni dieci anni alla ricognizione, rivalutazione e rinnovo degli inventari dei beni immobili.

Articolo 56

(Chiusura annuale degli inventari e responsabilità del consegnatario)

1. Ai fini della redazione del bilancio d'esercizio, i consegnatari, al termine di ogni esercizio finanziario e comunque entro i successivi trenta giorni, comunicano all'ufficio *Gestione del personale, delle relazioni sindacali e del bilancio* le risultanze patrimoniali degli inventari.

2. Il consegnatario risponde per la gestione ad esso affidata direttamente al dirigente, che vigila sulla corretta tenuta degli inventari anche disponendo periodici controlli ed accertamenti.
3. Le scritture patrimoniali danno conto del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno, nonché della consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

TITOLO III

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Articolo 57

(Norme generali)

1. L'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, avvengono nel rispetto del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, del presente regolamento nonché, per quanto non espressamente previsto, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e delle disposizioni codice civile. L'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, garantiscono la qualità delle prestazioni e si svolgono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.
2. Le procedure di affidamento dei contratti pubblici hanno luogo nel rispetto degli atti di programmazione di cui all'articolo 4.
3. Per gli acquisti di beni e servizi trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 1, commi 449 e 450, della legge 296 del 2006, concernenti l'approvvigionamento di beni e servizi da parte delle pubbliche amministrazioni mediante le convenzioni di cui all'articolo 26 della legge n. 488 del 1999 e i mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207.
4. Il mercato elettronico è utilizzato nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione, per effettuare acquisti di beni e servizi sotto soglia:
 - a) attraverso il confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati;
 - b) in applicazione delle procedure di acquisto in economia.

5. In qualsiasi delle procedure di affidamento dei contratti pubblici l'ANPAL può procedere comunque alla conclusione delle stesse anche nel caso in cui venga presentato un solo preventivo di offerta.

Articolo 58

(Procedure per l'individuazione degli offerenti)

1. La selezione dei partecipanti e l'individuazione della migliore offerta avvengono mediante i sistemi ed i criteri previsti dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
2. La scelta della migliore offerta può essere demandata a una commissione giudicatrice. Si ricorre in ogni caso alla commissione giudicatrice qualora la scelta sia effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
3. Le commissioni giudicatrici sono nominate dal Direttore Generale nel rispetto dei principi di rotazione degli incarichi e sono composte in prevalenza da funzionari o tecnici appartenenti ai ruoli professionali dell'ANPAL, integrate da esperti esterni, scelti nell'ambito di un albo appositamente costituito, qualora non si disponga delle specifiche professionalità.

Articolo 59

(Pubblicità)

1. I bandi, con gli avvisi e con le notizie ad essi relativi, sono pubblicati nei casi e nelle modalità previsti dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50. Sul portale istituzionale dell'ANPAL si provvede alla pubblicazione di ogni altra informazione ritenuta utile.

Articolo 60

(Lavori, servizi e forniture in economia)

1. Con provvedimento del Direttore Generale, previo parere del Consiglio di Amministrazione, è adottato apposito regolamento per la disciplina dei lavori e delle acquisizioni dei beni e servizi in economia

TITOLO IV

SISTEMI DI CONTROLLO

CAPO I

Sistema di controlli interni

Articolo 61

(Principi generali)

1. L'ANPAL si dota di un sistema di controllo interno, che, avvalendosi dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della Performance del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e delle modalità operative ivi previste in quanto compatibili, realizzi le attività di cui all'articolo 14 comma 4 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, così come previsto dal combinato disposto dell'articolo 4, comma 16 del decreto istitutivo e dell'articolo 12 dello Statuto. Con provvedimento del Direttore Generale, previo parere del Consiglio di Amministrazione, e di concerto con l'OIV sono definite le modalità operative per lo svolgimento di tale controllo.

Articolo 62

(Controllo di regolarità amministrativa e contabile)

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato alla verifica della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il Collegio dei Revisori esercita le funzioni di controllo della regolarità amministrativa e contabile.

Articolo 63

(Controllo di gestione)

1. L'ANPAL si dota di un sistema di controllo di gestione finalizzato alla verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nel rispetto della vigente disciplina.
2. Con provvedimento del Direttore Generale, previo parere del Consiglio di Amministrazione, sono definite le modalità operative per lo svolgimento del controllo, nel rispetto delle linee di indirizzo triennali e degli obiettivi annuali in materia di politiche attive del lavoro.

CAPO II

Collegio dei Revisori dei conti

Articolo 64

(Collegio dei Revisori)

1. Il Collegio dei Revisori, nominato con le modalità di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto istitutivo, è composto dal presidente, da due membri effettivi e relativi supplenti. Il presidente del Collegio è nominato dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze. Ai membri del collegio si applica l'articolo 2399 del codice civile.
2. Il compenso dei componenti del Collegio dei Revisori è determinato con decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, a valere sugli ordinari stanziamenti di bilancio dell'ANPAL.
3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9 dello Statuto, il Collegio dei Revisori svolge i compiti di cui al decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123.

Articolo 65

(Funzionamento del Collegio dei Revisori)

1. Il Collegio dei Revisori è convocato dal presidente, anche su richiesta dei componenti, ogniqualvolta lo ritenga necessario e comunque almeno ogni trimestre, e si intende regolarmente costituito quando alla seduta sono presenti tutti e tre i membri.
2. Compatibilmente con le attività da svolgere, alle sedute del Collegio dei Revisori si considerano presenti anche i componenti che partecipano a distanza alla riunione, purché collegati con le modalità individuate dallo Statuto.
3. Le sedute del Collegio debbono risultare da apposito verbale, che viene trascritto sul libro dei verbali del Collegio, custodito presso l'ANPAL.
4. I membri del Collegio assistono alle sedute del Consiglio di Amministrazione. Sono considerati presenti anche i componenti che assistono a distanza dalla riunione, purché collegati con le modalità previste dallo Statuto.

TITOLO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 66

(Primo bilancio di previsione)

1. In fase di prima attuazione, per la predisposizione del primo bilancio di previsione dell'ANPAL non si tiene conto del termine fissato dall'articolo 8.
2. In fase di prima attuazione, il bilancio di previsione dell'ANPAL non contiene il preventivo economico, né l'informativa sulla programmazione del PON.

Articolo 67

(Verifica dei residui passivi del Fondo di rotazione)

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 1 lettera d) del decreto legislativo 24 settembre 2016, n. 185, l'ANPAL effettua la verifica dei residui passivi a valere sul Fondo di rotazione di cui all'articolo 9 comma 5 del decreto-legge n. 148/1993, relativi a impegni assunti prima della data di entrata in vigore del suddetto decreto legislativo. Con decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, sono individuate le risorse da disimpegnare a seguito della verifica di cui al primo periodo. Il 50 per cento delle risorse disimpegnate confluisce in una gestione a stralcio separata istituita nell'ambito dello stesso fondo di rotazione per essere destinate al finanziamento di iniziative del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il quale dispone delle risorse confluite nella gestione a stralcio separata delegando l'ANPAL ad effettuare i relativi pagamenti.

Articolo 68

(Norme di rinvio)

1. L'attività amministrativo-contabile dell'ANPAL, per quanto non previsto dal presente decreto, si svolge nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme fiscali e civilistiche vigenti.

Il presente provvedimento sarà trasmesso ai competenti organi per il controllo.

Roma,